

Mouvements interacadémiques des ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) au titre de l'année 2026.

Circulaire DPAA n°2025-014 du 25/11/2025 relative aux mouvements interacadémiques des ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) au titre de l'année 2026.

Division des pensions et prestations, des personnels de l'administration et de l'encadrement (DPAA)

Affaire suivie par :

Anne Maistre

Tel : 04 95 50 33 29

Mél : dpaa@ac-corse.fr

Texte adressé à Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'éducation Nationale de la Haute-Corse ; Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation Nationale de Corse-du-Sud ; Monsieur le Président de l'université de Corse ; Monsieur le Directeur du réseau CANOPÉ de Corse ; Monsieur le Directeur Général du CROUS ; Mesdames et Messieurs les Conseillers du Recteur et Délégués Régionaux ; Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA) ; Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat

Références :

- Articles L. 413-1 et L. 413-2 du Code général de la fonction publique
- Lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles relatives à la mobilité des personnels publiées au BOENJS spécial n° 6 du 28 octobre 2021 pour le périmètre ministériel MENJS et au BOESRI n° 47 du 10 décembre 2020 pour le périmètre ministériel MESRI ;
- Bulletin officiel n°43 du 13 novembre 2025, note de service du 29-10-2025,

Annexes :

- Annexe M3A : Dossier de mutation sur poste profilé ;
- Annexe M5A : Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en collectivité d'outre-mer (COM) ;
- Annexe M5A : Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en collectivité d'outre-mer (COM) ;
- Annexe MI 91 : Mutations et détachements des personnels ingénieurs techniques de formation (ITRF) A et B ;
- Annexe M22P : Dossier de candidature mouvement des personnels techniques et pédagogiques (PTP),

La présente note a pour objet de présenter les instructions relatives aux mouvements interacadémiques des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (IATSS) des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des sports, de la jeunesse et de la vie associative pour la rentrée 2026 auxquels, seuls, les agents titulaires peuvent participer.

Il est rappelé que depuis le 1er janvier 2020, les commissions administratives paritaires (CAP) ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations.

Par ailleurs, la possibilité d'établir des tableaux annuels de mutation autorisant le classement des agents à l'aide d'un barème est supprimée. Le droit à la mobilité s'appuie désormais sur la reconnaissance des priorités légales et, le cas échéant, sur la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Les opérations de mutations interacadémiques s'inscrivent désormais dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire présentées publiées au bulletin officiel n°43 du 13 novembre 2025.

Les lignes directrices académiques relatives à la mobilité des personnels quant à elles, font l'objet d'un bilan annuel présenté en comité social d'administration académique (CSA-A).

Il est à noter que pour tenir compte des difficultés particulières de recrutement, d'impératifs de continuité du service et de maintien des compétences, une durée minimale d'occupation du premier emploi pendant deux ans est instituée par arrêté ministériel pour les attachés d'administration de l'Etat (AAE), les professeurs de sport (PS), les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) et les conseillers techniques pédagogiques supérieurs (CTPS).

Cette durée minimale d'occupation des emplois de deux ans s'applique aux fonctionnaires nommés suite à :

- une scolarité dans un institut régional d'administration (IRA) pour les AAE,
- la réussite d'un concours pour les AAE, les PS, les CEPJ et les CTPS,
- une promotion au choix par la voie de la liste d'aptitude (pour les AAE, les PS, les CEPJ et les CTPS).

Cette durée minimale de deux ans ne s'applique pas pour les emplois de conseillers techniques sportifs. Par ailleurs, il peut être dérogé à cette durée minimale, dans l'intérêt du service ou pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale du personnel.

I. Mouvements interacadémiques des attachés d'administration de l'état (AAE), des secrétaires administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), mutation nationale des médecins de l'éducation nationale et de conseiller-ère technique de service social des administrations et de l'État (CTSSAE)

A. Calendrier des opérations de mobilité interacadémique 2026

1	Saisie des vœux	Du mercredi 3 décembre 2025 au mardi 6 janvier 2026 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier confirmation et justificatifs par l'agent	Du mardi 6 janvier 2026 au lundi 12 janvier 2026 inclus
3	Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV, CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	Jusqu'au jeudi 22 janvier 2026 inclus
4	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	Jusqu'au jeudi 22 janvier 2026 inclus
5	Affichage -de l'état de la demande de mutation sur AMIA demande validée dans AMIA et avis	À partir du jeudi 29 janvier 2026
6	Entretien avec les structures d'accueil Poste Profilé (PPr)	Jusqu'au jeudi 5 février 2026
7	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	Jusqu'au vendredi 13 février 2026 inclus

8	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le département DGRH C2-4	À partir du jeudi 5 mars 2026
9	Demande écrite de correction	Jusqu'au mercredi 18 mars 2026 inclus
10	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au vendredi 20 mars 2026 inclus
11	Résultats des opérations de mutation	Le vendredi 27 mars 2026

B. Les différentes étapes

1/ 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.

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, avec les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au département DGRH C2-4.

3/ Les agents qui postulent sur des postes profilés (Ppr) doivent compléter et transmettre directement l'annexe M3A ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel à la structure demandée. Celle-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département DGRH C2-4 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le département DGRH C2-4 suite à l'examen des pièces du dossier.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au département DGRH C2-4, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il 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 ci-dessus.

7/ Le département DGRH C2-4 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.

Les agents ayant obtenu satisfaction sur une possibilité d'accueil doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académique de leur nouvelle académie.

II. Mutation sur poste profilé vers les collectivités d'outre-mer (COM) des attachés d'administration de l'état (AAE) et des secrétaires administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)**A. Calendrier des opérations de mobilité interacadémique 2026**

1	Saisie des vœux	Du mercredi 3 décembre 2025 au mardi 6 janvier 2026 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	Du mardi 6 janvier 2026 au lundi 12 janvier 2026 inclus
3	Envoi du dossier par le candidat aux Ppr aux vice-rectorats demandés	jusqu'au jeudi 22 janvier 2026 inclus
4	En parallèle, transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	Jusqu'au jeudi 22 janvier 2026 inclus
5	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	À partir du jeudi 29 janvier 2026
6	Entretien avec les structures d'accueil (Ppr)	Jusqu'au jeudi 5 février 2026
7	Remontée des classements (Ppr) : annexe M4A	Jusqu'au vendredi 13 février 2026 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	Le vendredi 27 mars 2026

B. Les différentes étapes

1/ 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 ; **(en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée)**.

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet à son service gestionnaire par la voie hiérarchique (*a minima* : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement les annexes M3A et M5A ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

En parallèle, le rectorat fera alors suivre les dossiers au département DGRH C2-4.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département DGRH C2-4 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

III. Mutation à gestion déconcentrée des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), assistants de service social des administrations de l'état (ASSAE), des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) et des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) :

A. Préinscription aux mouvements interacadémiques des ADJAENES ASSAE INFENES, ATRF

Les personnels intéressés par une mutation vers une autre académie sont invités à s'inscrire, puis saisir leurs vœux sur l'application AMIA : <https://amia-phm.education.gouv.fr> du lundi 5 janvier au jeudi 29 janvier 2026 inclus.

Le nombre de vœux est limité à six académies.

Une attention particulière est portée sur ces mouvements dont la préinscription sur le site AMIA dans tes délais impartis est un préalable à toute mutation à l'extérieur de l'académie.

B. Participation aux mouvements intra-académiques

Les agents de l'académie de Corse préinscrits dans une autre académie se conformeront au calendrier de saisie des vœux fixé par l'académie demandée.

Ils devront éditer leur demande de mutation qu'ils enverront, avant l'expiration de la date limite d'envoi, par la voie hiérarchique au rectorat- division des pensions et prestations des personnels de l'administration et de l'encadrement (DPAE) qui transmettra aux services de l'académie concernée. Les demandes de mutation devront être transmises impérativement avec les pièces justificatives.

IV. Mouvement interacadémique des personnels techniques et pédagogiques (PTP)

A. Calendrier des opérations de mobilité interacadémique 2026

1	Saisine des académies, des établissements et du CGOCTS par le département C2-7	Début février 2026
2	Retour des fiches de poste (postes profilés (annexe R1)) et de la liste des postes fléchés au département C2-7 (annexe M13P)	Au plus tard le vendredi 27 février 2026
3	Saisie des vœux	Du lundi 9 mars 2026 au vendredi 3 avril 2026 inclus
4	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	Du 6 lundi avril 2026 au vendredi 17 avril 2026 inclus
5	Transmission du dossier (annexe M22P) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	Jusqu'au vendredi 24 avril 2026 inclus
6	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	Jusqu'au vendredi 24 avril 2026 inclus
7	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	Le jeudi 30 avril 2026
8	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Jusqu'au jeudi 7 mai 2026

9	Remontée des classements (PPr) : annexe M4AP	Jusqu'au vendredi 15 mai 2026 inclus
10	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le département C2-7	Le lundi 18 mai 2026
11	Demande écrite de correction	Jusqu'au vendredi 22 mai 2026 inclus
12	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au vendredi 29 mai 2026 inclus
13	Résultats des opérations de mutation	Le vendredi 5 juin 2026

B. Les différentes étapes

1/ L'agent se connecte à l'application AMIA au moyen de son Numen (login) et clique sur connexion. 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 formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, avec les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au département C2-7.

3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre directement l'annexe M22P à la structure demandée. Celle-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département C2-7 mentionnant l'avis émis par l'autorité hiérarchique).

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le département C2-7 suite à l'examen des pièces du dossier.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au département C2-7, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il 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 ci-dessus.

7/ Le département C2-7 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.

Les agents concernés par les opérations de mobilité interacadémiques peuvent contacter le service de la DPAE pour toute question relative à la procédure :

Filière sociale et de santé : Madame MULTEDO Jackie - Tél : 04 95 50 34 12

E-Mail : jackie.multedo@ac-corse.fr

Filière administrative SAENES, ADJAENES : Madame BERARDI Anaïs - Tel : 04 95 50 34 61

E-Mail : anaïs.berardi@ac-corse.fr et Madame BARTOLI Emilie E-Mail : emilie.bartoli@ac-corse.fr

- Tel : 04 95 50 34 61



Filière administrative AAE : Madame LUCCHINI Solange -Tel : 04 95 50 34 65

E-Mail : solange.lucchini@ac-corse.fr

Filière technique et pédagogique : Madame FAIVRE CASAMAGGIORE Marie - Tél : 04 95 50 33 49

E-Mail : marie.faivre-casamaggiore@ac-corse.fr

Cette circulaire et ses annexes sont mises à disposition sur le site de l'académie à l'adresse suivante :
<https://www.ac-corse.fr/rh>

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect des délais fixés.

Pour Le recteur et par délégation,

La secrétaire générale



Virginie Frantz