



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines
Division des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Bureau des personnels ATSS
n°0172/2025-2026/DPATE/HF/AM
Affaire suivie par :
Hélène FAUCHER
Tél : 03 26 05 99 06
Mél : dpate.atss@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

Rectorat Direction des ressources humaines

Reims, le 16 mars 2026

Le recteur de l'académie de Reims

à

Destinataire in fine

Objet : Circulaire sur le mouvement intra-académique 2026 :

- des personnels administratifs AAE, SAENES, ADJAENES
- des infirmiers de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- des techniciens de recherche et de formation exerçant en laboratoire
- des adjoints techniques de recherche et de formation.

Référence : Bulletin officiel n°43 du 13 novembre 2025 – Note de service du 29-10-2025 NOR : MEN2526515N

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, il est préconisé **une stabilité de poste de 3 ans**. Toutes les situations en deçà de cette durée feront l'objet d'un examen spécifique.

A- PERSONNELS CONCERNÉS

- Les personnels titulaires déjà en poste dans l'académie de Reims, souhaitant effectuer une mobilité au sein de l'académie.
- Les personnels ayant obtenu un droit d'entrée par le mouvement inter-académique des AAE et des SAENES.
- Les personnels ADJAENES, ATRF, ASSAE et Infirmiers des autres académies préinscrits dans l'application AMIA ayant obtenu automatiquement un droit de rentrer pour participer au mouvement de l'académie de Reims.
- Les personnels affectés en services académiques (rectorat et DSDEN) souhaitant effectuer une mobilité au sein de leur structure d'affectation.
- Les personnels obligatoirement concernés par les opérations du mouvement dans les situations suivantes :
 - mesures de suppression (mesures de carte scolaire);
 - en fin de disponibilité, en fin de détachement, en fin de congé parental, souhaitant leur réintégration ;
 - en fin de congé de longue durée.

Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par cette procédure.

B- MOTIFS ET PROCEDURE DE DEMANDE DE MUTATION

Vous devez motiver votre demande de mutation soit par de la convenance personnelle, soit par une ou plusieurs priorités légales, soit après une interruption d'activité. L'annexe 1 détaille l'ensemble des motifs de demande de mutation et la procédure à suivre pour réaliser une demande de mutation.

Dans certains cas, la participation au mouvement intra-académique est obligatoire. L'annexe 2 détaille plus particulièrement la procédure pour les agents se trouvant dans un processus de mutation suite à une suppression de poste (priorité légale : mesure de carte scolaire).

C- CALENDRIER

1. Modalités de saisie des vœux de mutation :

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes, saisie des vœux, édition des confirmations, publication des résultats) s'effectuera par le biais de l'application AMIA à l'adresse suivante (et non via votre portail ARENA) :

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

La saisie des vœux pour les mutations 2026 aura lieu du 26 mars au 8 avril 2026 inclus.

Pour la première connexion AMIA sur cette campagne 2026 sur AMIA, l'identifiant correspond à votre NUMEN et le mot de passe est la date de naissance.

Vous avez la possibilité de consulter les postes vacants et procéder à la saisie des vœux. **L'agent peut formuler jusqu'à 6 vœux maximum.**

La liste des postes vacants publiée n'est donnée **qu'à titre indicatif** et peut faire l'objet à tout moment de modifications (**ajout ou suppression de postes jusqu'à la publication des résultats**).

L'agent est donc invité à consulter régulièrement la situation des postes dans AMIA afin de pouvoir prendre connaissance de l'évolution de la situation tout au long de la phase de saisie des vœux.

2. Confirmation de la demande de mutation :

Du 9 au 30 avril 2026, l'agent devra à nouveau se connecter sur le site de l'académie **pour imprimer personnellement la confirmation de sa demande de mutation.**

Cette confirmation devra être signée par le supérieur hiérarchique, complétée par les pièces justificatives éventuelles et adressée au bureau des personnels ATSS pour le **30 avril 2026**, délai de rigueur. Pour les agents qui ont postulé sur des postes profilés (PPr), ils devront également transmettre une copie de l'annexe 4-1.

La confirmation vaut engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.

Aucun refus ne sera admis à la publication des résultats sauf motif grave ou imprévisible dont l'administration appréciera le bien fondé.

Dans le cas où l'agent annule sa demande lors de la phase de l'édition de la confirmation, il porte sur la confirmation de mutation, la mention :

« **j'annule ma demande de mutation** » et, par voie hiérarchique, la transmet au bureau des personnels ATSS du Rectorat pour le **30 avril 2026**, délai de rigueur.

3. Consultation des résultats :

Les résultats seront publiés sur AMIA à partir du **28 mai 2026** à partir de 16h.

Les responsables d'établissement ou de service seront également destinataires des avis de mutation des personnels entrants et /ou sortants.

Les résultats diffusés sont fournis à titre indicatif et n'auront de caractère définitif qu'après notification de l'arrêté de mutation.

L'ensemble des opérations de mutation est répertorié en annexe 7.

D- RECONDUCTION DES TEMPS PARTIELS

Les agents ayant obtenu leur mutation et souhaitant bénéficier d'un temps partiel doivent obligatoirement en faire la demande auprès du chef d'établissement d'accueil. A défaut, ils seront réintégrés à temps complet.

Le bureau de la DPATE ATSS se tient à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Je vous remercie de veiller à la bonne application des présentes instructions et à leur large diffusion, dans le respect des délais impartis.

Pour le recteur et par délégation,
la secrétaire générale de l'académie



Valérie PINSET

Pièces jointes :

- Lignes directrices de gestion
- Annexe 1 : Motifs de mutation et procédure
- Annexe 2 : Mesure de carte scolaire – règles et procédures de réaffectation
- Annexe 3 : Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Annexe 4-1 : Dossier de mutation sur poste profilé (3 pages)
- Annexe 4-2 : Fiche de suivi des candidatures sur poste profilé (2 pages)
- Annexe 5 : Liste des zones géographiques
- Annexe 6 : Liste des EPLE en REP+
- Annexe 7 : Calendrier des opérations de mutation
- Annexe 8 : Coordonnées du bureau des personnels ATSS

Liste des destinataires

Pour attribution :

Mesdames les directrices académiques et messieurs les directeurs académiques des services de l'Education nationale des Ardennes, de l'Aube de la Marne et de la Haute-Marne
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Monsieur le président de l'Université de Reims Champagne – Ardenne
Monsieur le directeur de l'Université de Technologie de Troyes
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Châlons-en-Champagne
Mesdames et Monsieur les secrétaires généraux adjoints
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat
Madame la directrice de l'E AFC
Monsieur le délégué académique à la pédagogie
Monsieur le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue
Monsieur le délégué académique à la formation des personnels d'encadrement
Monsieur le délégué académique au numérique éducatif
Madame la cheffe du SAIO
Monsieur le directeur du CROUS
Monsieur le directeur du CREPS de Reims
Monsieur le directeur du réseau Canopé de Reims
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Madame la déléguée régionale adjointe Grand est de l'ONISEP (site de Reims)
Docteur Sylvie STIENNE, médecin du travail
Madame Marie-Aude MEYER, infirmière conseillère technique du recteur
Madame Marine THOMAS, conseillère technique de service social du recteur