

Affaire suivie par :
Amandine GOUGEON
Cheffe de bureau

Rouen, le 2 mars 2026

Secrétariat de direction
Site de Rouen : 02.32.08.91.56
Mél. dpa@ac-normandie.fr

Jérôme COLSON
Secrétaire général d'académie adjoint,
Directeur des relations et ressources
humaines

Rectorat de la région académique
Normandie
168 rue Caponière
14000 Caen

à

Destinataires *in fine*

Objet : Opérations de mobilité intra-académique 2026 des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (A.T.S.S.).

Références :

- Note de service du 29 octobre 2025 publiée au Bulletin Officiel n°43 du 13 novembre 2025
- Lignes directrices de gestion ministérielles publiées au Bulletin Officiel spécial n°5 du 31 octobre 2024
- Lignes directrices de gestion académique relatives à la mobilité des personnels ATSS et ITRF de l'académie de Normandie

La présente note est destinée à préciser le cadre dans lequel se dérouleront les opérations de mutation 2026 des personnels cités en objet.

I – PERSONNELS CONCERNÉS



- Les personnels titulaires en activité qui souhaitent changer d'affectation à la rentrée 2026,
- Les personnels actuellement en position de congé parental, en disponibilité ou placés en détachement qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2026 ①,
- Les attachés d'administration et secrétaires administratifs qui entrent dans l'académie suite au mouvement national / inter-académique
- Les adjoints administratifs, adjoints techniques de recherche et de formation, infirmiers et assistants de service social qui se sont préalablement préinscrits afin d'entrer dans l'académie,
- Les agents titulaires affectés exceptionnellement à titre provisoire qui doivent obligatoirement participer au mouvement et formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive ①,
- Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire ou comptable ①,
- Les personnels actuellement en congé de longue durée qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire (procédure soumise à l'avis préalable du conseil médical départemental) ①.

① un courrier est adressé individuellement à ces personnels.

II – LES PRINCIPES GENERAUX

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les lignes directrices de gestion applicables en matière de mobilité pour le ministère de l'éducation nationale et de la Jeunesse et pour l'académie ont fait l'objet de publications, d'une part au bulletin officiel spécial n°5 du 31 octobre 2024 et sur le site de l'académie de Normandie.

Les opérations de mutation s'inscrivent dans le cadre général fixé par ces Lignes Directrices de Gestion (LDG) citées en références.

Ces lignes directrices de gestion sont basées sur des règles de départage des candidats à la mutation qui remplacent le classement au barème historiquement utilisé.

- **Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité de l'académie.**

L'académie favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la **possibilité de parcours diversifiés** tout en veillant au respect des **enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement**.

Cette politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

- **Les lignes directrices de gestion académiques définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité.**

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

- **L'académie accompagne tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures.**

Seuls **les agents titulaires** peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation. D'une manière générale, les agents stagiaires ne peuvent prétendre à une mobilité.

Néanmoins, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières.

Il est à noter que les mutations de stagiaires ne seront étudiées qu'après celles des titulaires. Les agents stagiaires souhaitant voir leur situation étudiée rempliront utilement **l'annexe 10**.

Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : **l'agent ne peut pas renoncer à rejoindre le poste** sur lequel il aura été muté conformément aux vœux formulés.

III- LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ACADÉMIQUES

La politique de mobilité de l'académie a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales prévues par l'article L512-19 du code général de la fonction publique.

Les lignes directrices de gestion sont **consultables en annexe 1** et en ligne sur le site de l'académie. Elles rappellent :

- d'une part les **priorités légales**. En effet, les demandes des agents relevant d'une **priorité légale** seront jugées prioritaires.
- d'autre part les **critères supplémentaires** à caractère subsidiaire permettant de **départager** les demandes pouvant être en concurrence sur le même vœu.

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

A - Les priorités légales

Les **priorités légales** prévues par l'article L512-19 du code général de la fonction publique sont les suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS (réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire) ;
- La prise en compte du handicap de l'agent, sous réserve que la demande soit obligatoirement accompagnée d'un avis favorable de la médecine de prévention.
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des **problèmes sociaux** et de **sécurité particulièrement difficiles** (QPV) durant **5 ans de manière continue**,
- 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 justification du centre de ses **intérêts matériels et moraux** dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie

Afin d'étudier de manière optimale la situation des personnels relevant d'une priorité légale, il convient de transmettre toutes les pièces justificatives aux services de gestion.

Les **priorités légales** sont prises en compte uniquement sur la formulation « tout type de vœux » au sens géographique et fonctionnel (toutes spécialités, et vœux géographiques département, groupement de communes, commune à l'exclusion des communes disposant d'un seul établissement).

Exemples : Formulation des vœux pour lesquelles les **priorités légales** sont applicables ou non applicables :



Naïma bénéficie d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, accompagnée d'un avis favorable de la médecine de prévention, et souhaite participer au mouvement pour obtenir une mobilité.

Elle peut formuler jusqu'à six vœux. Elle a la possibilité d'indiquer des **vœux larges** (communes comportant plusieurs EPLE, groupements de communes, etc.), lui permettant de faire valoir sa priorité légale ainsi que des **vœux précis** (EPLÉ déterminé, commune ne comptant qu'un seul établissement, etc.), ne lui ouvrant pas droit à cette priorité.

Elle choisit de formuler trois vœux :

- **La commune de Barentin**, qui comprend plusieurs établissements : sa **priorité légale** est donc prise en compte.
- **Le lycée professionnel Auguste Bartholdi de Barentin** : sa **priorité légale** ne s'applique pas.
- **La commune du Houleme**, qui ne dispose que d'un seul établissement et est donc assimilée à un vœu précis : sa **priorité légale** ne s'applique pas.

B - Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire définis au sein de l'académie

Les critères supplémentaires prévus à l'article L512-21 du code général de la fonction publique sont établis 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** ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la **priorité légale** de rapprochement de conjoints : le **nombre d'enfants mineurs** ;
- 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 : la **durée de détachement**, de **congé parental** ou de **disponibilité** ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'**autorité parentale conjointe** (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 5) Pour les demandes de mutation au titre de l'exercice dans une zone **géographique** ou sur des postes à **sujétions particulières** connaissant des **difficultés particulières** de recrutement, sous réserve d'un exercice d'une **durée** minimale de 3 ans : sont **concernés** l'exercice de fonctions en **établissements REP+ et REP**, ainsi que l'exercice de fonction d'**INFENES spécialité internat**
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'**ancienneté de poste**
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'**ancienneté de corps**
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le **grade et l'échelon détenu**.
- 9) Pour les demandes de mutation au titre du maintien sur poste, lorsque l'agent exerce **déjà** dans l'établissement soit à titre **définitif** sur 0.5, soit à titre provisoire depuis au moins 6 mois à compter du 1^{er} septembre de l'**année du mouvement**
- 10) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'**ancienneté générale de service**

Lorsqu'un même poste est demandé par plusieurs agents, les candidatures sont examinées selon un ordre précis et identique pour tous.

C – Etude et départage des demandes de mobilité

1) **Priorité aux demandes fondées sur un droit légal**

Si certaines candidatures reposent sur une priorité légale et d'autres sur une simple convenance personnelle, les demandes fondées sur une priorité légale passent en premier.

2) **Comparaison entre priorités légales**

Si plusieurs agents bénéficient d'une priorité légale, celui qui cumule le plus grand nombre de priorités légales est retenu.

3) **Si l'égalité persiste : examen des critères subsidiaires**

Si les candidatures ne peuvent toujours pas être départagées, des critères complémentaires, dits subsidiaires, sont examinés.

Ces critères sont étudiés l'un après l'autre, dans un ordre déterminé, et à chaque étape l'avantage est donné à l'agent qui présente la valeur la plus élevée pour le critère examiné (nombre d'enfants, durée, ancienneté, grade, échelon).

Dès qu'un écart apparaît sur l'un de ces critères, il permet de départager les candidatures.

4) **Cas des demandes pour convenance personnelle uniquement**

Si toutes les candidatures relèvent uniquement de convenances personnelles, la même méthode s'applique :

les **critères subsidiaires** sont examinés successivement, dans l'ordre prévu, jusqu'à ce qu'un écart permette de départager les candidats.

Le service de gestion des personnels étudiera les demandes de mutation en appliquant les règles de départage.

La **procédure de départage** décrite dans les LDG ne s'applique pas pour les postes **profilés**, ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents **liée**, notamment et le cas échéant à leur **santé**, à leur situation sociale ou familiale et à la prise en compte des **nécessités de service**.

Une optimisation sera recherchée afin de pourvoir le plus grand nombre de postes en adéquation avec les vœux formulés par les candidats.

Dans ce cas, il est demandé de joindre une lettre explicative, accompagnée si nécessaire de justificatifs, afin de permettre à l'administration d'examiner la demande avec attention. Cet examen individuel complète les règles de départage en vigueur.

Une attention particulière sera portée aux agents exerçant une autorité parentale exclusive. Les candidats sans priorité légale peuvent également signaler toute situation particulière (santé, handicap, difficultés sociales, parent isolé), justificatifs à l'appui.

IV – PROCÉDURE DE MUTATION DANS L'APPLICATION AMIA

⚠ ATTENTION : d'une manière générale et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est préconisée avant toute opération de mobilité.

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes vacants et susceptibles de l'être, saisie et modification des vœux, édition de la confirmation d'inscription, consultation des résultats) s'effectue par l'application AMIA accessible à l'adresse suivante :

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

Un lien d'accès direct est également disponible sur l'espace professionnel de l'académie.

A - Calendrier AMIA

Consultation des postes vacants et saisie des vœux.	Du 11.03.2026 Au 09.04.2026
Edition des confirmations par les agents	Du 10.04.2026 Au 13.04.2026
Retour des confirmations d'inscription au rectorat	Jusqu'au 14.04.2026

⚠ Afin de respecter les délais de transmission et compte tenu de la période de congés scolaires, un premier envoi peut être effectué sans validation hiérarchique pour le 14 avril 2026.

Un envoi complémentaire validé par la hiérarchie devra ensuite parvenir au service de gestion avant le 28 avril 2026.

B – Publication des postes vacants

La liste des postes vacants, consultable sur AMIA, est indicative et peut évoluer, des postes pouvant se libérer en cours de mouvement. Elle est actualisée **tout au long de la période de saisie des vœux**.

Les candidats sont invités à consulter régulièrement la liste, à formuler des vœux cohérents et à ne pas se limiter aux seuls postes affichés vacants. En effet, **tout poste occupé est susceptible d'être vacant**.

Les gestionnaires restent disponibles pour les accompagner dans leurs démarches.

C – Les demandes de mutation

Il est important de noter que l'affectation est prononcée sur l'établissement (EPLE, service académique, établissement d'enseignement supérieur) et non sur un service précis, hors affectation sur poste profilé.

L'expérience des années précédentes souligne l'importance, pour les candidats au mouvement, de **contacter les chefs d'établissement** afin d'obtenir toutes les informations sur le poste sollicité: spécialité A ou B concernant les personnels ATRF en EPLE, poste logé ou non, caractéristiques techniques du poste (non gestionnaire/intendance (NG), fonction administrative/secrétariat (FA) ; fonction spécifique de technicien comptable, ou mixte, nature exacte des missions confiées, secteurs d'intervention pour les personnels sociaux).

En outre, il est important de vérifier attentivement le caractère « logé par nécessité absolue de service » du poste (les secrétaires généraux d'EPLE et les infirmiers exerçant en internat ont, sauf dérogation, l'obligation de résider sur place). Lorsque cet élément constitue un critère déterminant, il est vivement recommandé de solliciter, si nécessaire, une visite du logement.

Aucun refus de poste ne pourra être accepté au motif que le logement ne conviendrait pas : les informations relatives au type de logement publiées sur AMIA sont fournies à titre indicatif et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Les contacts sont à privilégier par courriel, les coordonnées des établissements étant disponibles sur le site académique.

⚠ Les agents affectés en services déconcentrés (rectorat ou DSDEN) devront par ailleurs et dans un second temps participer au mouvement interne de la structure pour déterminer avec précision leur service d'exercice.

C-1 - Saisie des demandes

Les candidats peuvent formuler **6 vœux de mobilité**.

Ces vœux peuvent porter sur des postes profilés, des zones géographiques comme sur des postes fléchés.

L'accès au serveur AMIA requiert :

- le numéro d'identification « NUMEN » du participant,
- un mot de passe personnel, permettant toute modification ou annulation de la demande pendant la période d'ouverture (selon le calendrier).

Pour des raisons de confidentialité, **aucun NUMEN ne sera communiqué par téléphone**.

Vous avez la possibilité de consulter votre NUMEN sur votre portail RH.

En cas de difficulté, il sera toujours possible de présenter une demande par courriel auprès de votre gestionnaire en utilisant votre adresse de messagerie académique.

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

Pour chaque vœu, le candidat peut préciser la nature des fonctions souhaitées. Le serveur AMIA propose plusieurs typologies selon les corps : gestion comptable, gestionnaire matériel (fonction de secrétaire général d'EPLE), non gestionnaire, fonction administrative, infirmiers en établissement ou internat, BAP A, B ou C pour la filière ITRF en EPLE, ou encore fonctions indifférentes pour les vœux larges et les postes sans spécialité (ADJAENES).

Rappel : Il est conseillé de vérifier préalablement à la formulation de vos vœux les caractéristiques du poste auprès de l'établissement ou service.

C-2 - Postes profilés (ppr)

Les postes profilés sont des postes spécifiques correspondant à des missions particulières. Une parfaite adéquation du profil recruté avec le poste publié est recherchée.

Les postes profilés (PPr) pouvant faire l'objet d'une publication en poste profilé sont notamment :

- En EPLE, tout poste d'agent comptable et de fondé de pouvoir ;
- En services académiques, tout poste avec fonction d'encadrement, tout poste de chargé de mission, fonctions à fortes sujétions et tout poste de conseiller technique ;
- En EPSCP (universités, écoles d'ingénieurs, instituts supérieurs, etc.), tous les postes, toutes filières confondues.

Cette liste est indicative et non exhaustive, tout poste est susceptible d'être profilé au regard des spécificités des missions et/ou du contexte d'exercice des missions.

Ainsi, dans le cadre de cette procédure de PPr, tous les postes font l'objet d'un affichage spécifique sur l'application web « AMIA », dédiée à la mobilité des personnels ATSS titulaires et/ou sur le site choisir le service public.

⚠ Les personnels intéressés devront donc prendre l'attache des autorités hiérarchiques compétentes en vue de convenir d'un entretien.

Ils sont alors invités à transmettre l'annexe 12 accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV actualisé ainsi que du dernier compte-rendu d'entretien professionnel au regard du ou des PPr ciblé-s. Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis (les annexes 11 et 11 bis pour les auditions doivent être transmises aux bureaux concernés : cf. annexe 3).

Il doit y avoir autant d'annexe 12 que de vœu PPr exprimé.

Tout vœu exprimé sur un poste profilé à responsabilité sera considéré comme prioritaire et traité en vœu de rang 1.

Si un agent émet des vœux sur plusieurs postes et est classé n°1 sur plusieurs d'entre eux, il sera muté en fonction de l'ordre des vœux qu'il aura fait figurer sur sa confirmation d'inscription.

C-3 - Confirmation d'inscription

Les confirmations d'inscription doivent être éditées ou téléchargées sur AMIA aux dates indiquées.

Les candidats à la mobilité doivent :

- signaler en **rouge** toute modification,
- signer l'accusé de réception,
- recueillir l'avis du supérieur hiérarchique (ou du chef d'établissement principal si plusieurs affectations),
- joindre les pièces justificatives correspondantes.

La confirmation et les justificatifs doivent être transmis au rectorat :

- par courriel (« Mouvement 2026 – CORPS concerné » dans l'objet), ou
- par courrier postal, selon le calendrier.

Si l'édition papier n'est pas possible, toutes les opérations (corrections, avis hiérarchique, signature) peuvent être effectuées de manière dématérialisée directement sur la confirmation au format PDF. En cas de difficulté avec le format dématérialisé, les corrections et avis hiérarchiques par courriel seront acceptés.

L'avis défavorable du supérieur hiérarchique doit être **motivé**.

En cas d'annulation, l'agent transmet au rectorat sa demande datée et signée, avec la mention : « J'annule ma demande de mutation ».

V - INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR DÉMARCHE DE MOBILITÉ

Un dispositif d'information et d'accompagnement est mis en place pour guider les agents à chaque étape des opérations de mutation, de la définition du projet jusqu'à la communication des résultats.

Les gestionnaires de la division des personnels de l'administration sont à votre disposition (coordonnées dans l'organigramme joint).

Après réception des confirmations, un échange est organisé en avril 2026 entre l'agent et son gestionnaire afin de vérifier les données personnelles et familiales ainsi que la cohérence des vœux. L'agent peut demander des corrections via AMIA en transmettant les justificatifs nécessaires. Le service gestionnaire instruit la demande (**annexe 13**) et informe l'agent par courriel des suites données.

VI - PUBLICATION DES RÉSULTATS

A – Les résultats

Les résultats des mouvements seront accessibles via AMIA pour les titulaires et par courriel pour les stagiaires en début juin 2026, et ne seront définitifs qu'après publication de l'arrêté d'affectation par le rectorat.

Les établissements pourront également consulter les résultats (arrivées – départs – maintien sur poste) à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab>

B- Après le processus de mobilité

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article L512-19 du code général de la fonction publique lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsqu'ils sont mutés sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé dans un délai de 10 jours après la publication des résultats sur le serveur AMIA.

Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative siégeant en comité social pour les assister.

Cette note et ses annexes sont disponibles sur l'espace professionnel de l'académie de Normandie

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de ces informations aux agents concernés placés sous votre responsabilité, y compris aux personnels absents.

Mes services restent disponibles pour toute information complémentaire.

Annexes 1 à 14 :

- Lignes directrices de gestion académiques (1)
- Synthèse des règles de départage (2)
- Liste des contacts des gestionnaires de personnels (3)
- Déclaration de RQTH (4)
- Avis médical au titre de la RQTH ou d'un motif médical (5)
- Avis social (6)
- Liste des groupements de communes (7)
- Liste des établissements QPV (8)
- Liste des établissements REP/ REP+ (9)
- Fiche de participation pour les candidats stagiaires (10)
- Fiche d'audition pour les postes profilés (11)
- Fiche de suivi des candidatures pour les postes profilés (11 bis)
- Candidature spécifique pour les postes profilés (12)
- Fiche « dialogue » (13)
- Cartographies indemnitaires ATSS (14)

Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et Messieurs

- les **présidents des universités**
- le directeur de l'INSA
- le directeur de l'ENSICAEN
- la directrice du CROUS
- le directeur du CNED
- le **directeur du CANOPÉ**
- la **chefe des services de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon**
- la **déléguée régionale académique à l'information et à l'orientation**,
- les directrices et directeurs des CIO
- les cheffes et chefs **des établissements publics locaux d'enseignement**
- les directrices et directeurs des EREA
- le directeur de l'école **Louis Pergaud de Barentin**
- les chefs de division et les conseillers techniques **des services académiques**

Signé

Jérôme COLSON