



**Mouvement national et interacadémique des personnels ATSS et ATRF
Rentrée scolaire 2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ATSS et ATRF -Tous personnels ATSS et ATRF

Référence(s) : Note de service ministérielle MEN2526515N du 29 octobre 2025 publiée au BO n°43 du 13 novembre 2025.

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr – Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr – Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : myriam-siam.redjam@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr – M. DELON – gestion des SAENES (PH>Z) – Tel : 04 42 91 70 82 – Mail : arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

I - Les opérations de mouvement national et interacadémique des personnels ATSS et ATRF :

1.1 Le mouvement à gestion nationale :

Le mouvement des médecins de l'Éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social (CTSS) est directement géré par le Ministère.

1.2 Le mouvement en deux phases :

Le mouvement des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) est un mouvement à deux phases : une première phase interacadémique, gérée par le Ministère, puis une seconde phase intra-académique gérée par l'académie d'accueil pour les agents ayant obtenu leur mutation interacadémique.

Ce mouvement est effectué sur des postes non profilés (possibilités d'accueil ou postes fléchés) ou des postes profilés. Dans cette dernière hypothèse, il conviendra de compléter et transmettre l'annexe M3A (disponible au BO n° 43 du 13 novembre 2025) ainsi qu'une lettre de motivation.

1.3 Le mouvement à gestion déconcentré :

Ce mouvement concerne les adjoints administratifs de l'Éducation nationale (ADJAENES), les infirmiers scolaires (INFENES), les assistants de service social (ASSAE), les adjoints techniques des établissements d'enseignement hors EPLE, et les adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) (toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice des agents : rectorat, enseignement supérieur et enseignement en EPLE).

II - Les modalités d'inscriptions au mouvement national et interacadémique des personnels ATSS et ATRF :

Les inscriptions au mouvement s'effectueront uniquement sur le site AMIA à l'adresse :

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

L'agent se connecte à l'application 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 devra l'utiliser pour toute nouvelle connexion ainsi que son NUMEN.

Il pourra alors formuler sa demande de mutation, en indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), son ou ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses vœux de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM).

En cas d'adresse mail non valide, le candidat doit adresser un message via l'adresse électronique prévue à cet effet dans AMIA en indiquant son corps et les opérations de mutation auxquelles il participe. Le ministère répondra alors à l'agent.

A l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

L'agent imprime sa confirmation de demande de mutation, puis la fait signer à son supérieur hiérarchique direct qui indiquera son avis favorable ou défavorable (qu'il devra motiver dans cette seconde hypothèse), puis transmet *in fine* le document à son gestionnaire du service de la DIEPAT.

Le cas échéant, l'agent joint toute pièce justificative justifiant une priorité légale (attestation de reconnaissance de la qualité de travail handicapé (RQTH) en cours de validité ; contrat de travail du conjoint pour une demande de rapprochement de conjoint, etc.).

Rappel : Il appartient aux participants de se renseigner sur le régime indemnitaire des postes sollicités.

Mouvement à deux phases : une phase interacadémique permettant le cas échéant de changer d'académie, puis, une phase intra-académique permettant d'être affecté (poste profilé ou poste fléché) ou de muter au sein de l'académie (possibilité d'accueil) :

<ul style="list-style-type: none"> - secrétaires administratif(ve)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) - attaché(e)s d'administration de l'État (AAE) 	Inscription du 3 décembre 2025 au 6 janvier 2026 inclus
<p>Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées au supérieur hiérarchique direct pour avis, puis par courriel électronique au format PDF au recteur de l'académie de l'agent (service DIEPAT pour Aix-Marseille), selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale compétente pour le mouvement inter académique des personnels relevant de ces corps.</p>	

Mouvement à gestion déconcentrée : mutation dont la gestion est du seul ressort du recteur d'académie. Les personnes souhaitant changer d'académie devront obligatoirement au préalable se préinscrire sur AMIA :

<ul style="list-style-type: none"> - adjoint(e)s administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) - infirmier(e)s de l'éducation nationale (INFENES) - assistant(e)s de service social des administrations de l'État (ASSAE) - adjoint(e)s techniques de recherche et formation (ATRF) de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale 	Pré-Inscription du 5 janvier 2026 au 29 janvier 2026 inclus
---	--

Mouvement national :

<ul style="list-style-type: none"> - médecins de l'éducation nationale (MEN) - conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE) 	Inscription du 3 décembre 2025 au 6 janvier 2026 inclus
<p>Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées au supérieur hiérarchique direct pour avis, puis par courriel électronique au format PDF au recteur de l'académie de l'agent (service DIEPAT pour Aix-Marseille), selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale compétente pour le mouvement inter académique des personnels relevant de ces corps.</p>	

Les agents affectés dans l'académie d'Aix-Marseille qui demandent une mutation inter académique au titre de leur RQTH doivent prendre attache auprès de la médecine de prévention (service santé au rectorat : 04 42 95 29 41 – mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr)

L'agent qui renonce à sa demande de mutation, doit envoyer sa confirmation de demande de mutation signée et revêtue de la mention « *annulation de la demande de mutation* » à l'académie concernée (service DIEPAT pour l'académie d'Aix-Marseille en précisant dans l'objet du courrier électronique son NOM, Prénom et corps : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) selon le même calendrier.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE M24

Les opérations de mobilité

Campagnes annuelles de mutation

Vous êtes AAE, SAENES, MEN, CTSSAE.

Inscription sur le site AMIA du 03 décembre 2025 au 06 janvier 2026 inclus, en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Pour consulter la procédure à suivre : [annexe M1A](#) (AAE ou SAENES) ou l'[annexe M6A](#) (MEN et CTSSAE) ainsi que le calendrier des opérations de mutation dans l'[annexe M24A](#).

Vous êtes INFENES, ASSAE, ADJAENES, ATRF.

Inscription sur le site AMIA, à compter du 5 janvier 2026 jusqu'au 29 janvier 2026 inclus en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

En tant qu'**AAE, SAENES, INFENES, ASSAE, ADJAENES, ATRF**, si vous souhaitez candidater pour une mutation au sein de votre académie, vous voudrez bien consulter la note de service établie par votre académie qui détermine le calendrier et les modalités de ces opérations.

Vous êtes personnels des bibliothèques (CG, CBIB, BIB, BIBAS, MAG).

Inscription sur le site POPPEE du 5 février au 4 mars 2025 inclus, et du 9 septembre au 30 septembre 2025 inclus (**CG et CBIB uniquement**), en vous connectant à l'URL suivante :

<http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

Vous pouvez consulter la procédure de candidature à suivre ainsi que le calendrier de ces opérations de mutation dans les [annexes M14B](#), [M24B](#), [M16B](#), [M17B](#) et [M18B](#) de la note de service.

Vous êtes CTPS, CEPJ, PS.

Inscription sur le site AMIA du 9 mars au 3 avril 2026 inclus, en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Pour consulter la procédure à suivre : [annexe M8P](#) ainsi que le calendrier des opérations de mutation dans l'[annexe M24P](#).

Mobilité au fil de l'eau :

Outre les modalités de mutations à date unique référencées ci-dessus, vous trouverez des postes à pourvoir tout au long de l'année aux adresses suivantes :

- [Rejoindre l'éducation nationale](#)
- [Choisir le service public](#)

Vous êtes personnels ITRF (IGR, IGE, ASI, TECH)

Mobilité réalisée uniquement au fil de l'eau.

Vous devez formaliser vos demandes de mobilité (mutation, détachement, intégration directe) au moyen de l'[annexe M19I](#).

ANNEXE M3A

Dossier de mutation sur poste profilé (Ppr) (2 pages)

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. de la page 2 de la présente annexe
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via AMIA, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique.
4. d'un CV.
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il transmet obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.

* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Candidature de l'agent

ACADEMIE :

☐ Mme - ☐ M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRENOMS :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

Etablissement d'affectation :

UAI : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Etablissement situé dans une zone « politique de la ville », précisez : ...

Emploi et fonctions actuels :

☐ Secrétaire général d'EPL / poste logé : oui ☐ non ☐ / type de logement : F....

☐ Agent comptable / poste logé : oui ☐ non ☐ / type de logement : F....

☐ Affecté en service administratif - fonction :

☐ Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière :

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? ☐ oui ☐ non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? A quelle échéance ?

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer ☐ oui ☐ non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? ☐ oui ☐ non

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent