

ANNEXE M24AI

Calendrier des opérations de mutation Filières ASS et ATRF

A/ Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

Calendrier des opérations de mutation 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
	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 22 janvier 2026 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	À partir du jeudi 29 janvier 2026
	Entretien avec les structures d'accueil (Ppr)	jusqu'au jeudi 5 février 2026
	Remontée des classements (Ppr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 13 février 2026 inclus
5	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
6	Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 18 mars 2026 inclus
7	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 20 mars 2026 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 27 mars 2026

Etapes :

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 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 PA doivent, **obligatoirement**, postuler aux opérations de mutation intra-académique de leur nouvelle académie.

B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES - ATRF :

Calendrier des opérations de mutation 2026		
1	Préinscription dans AMIA	du lundi 5 au jeudi 29 janvier 2026 inclus
2	Saisie des vœux sur AMIA	Suivant le calendrier de l'académie demandée
3	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
4	Eventuellement modification ou annulation des vœux de l'agent	
	Transmission des dossiers par les académies d'origine, aux académies demandées	
5	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	
6	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
7	Demande écrite de correction	
8	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
9	Publication du résultat des opérations de mutation sur AMIA par les académies	Du lundi 1 ^{er} au jeudi 4 juin 2026
10	Choix de leur affectation définitive par les agents mutés ayant obtenus plusieurs affectations	Du samedi 6 au mercredi 10 juin 2026
11	Déchargement automatique depuis AMIA dans RenoIRH des dossiers des agents mutés dans les nouveaux lots de gestion	Le mardi 23 juin 2026

Etapes :

1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 académies (autres que son académie d'origine). Il 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.

2/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire pour participer au mouvement intra-académique dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

3/ 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). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de (ou des) l'académie(s) concernée(s).

4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

6/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le rectorat de l'académie demandée suite à l'examen des pièces du dossier.

7/ Suite à l'étape 6, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, solliciter 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 de l'académie souhaitée.

8/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 7 (prise en compte ou non).

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

10/ Une fois les résultats des opérations de mutation publiés par toutes les académies, les agents ayant obtenu une mutation auprès de plusieurs académies disposent d'une période de quelques jours au cours de laquelle ils doivent impérativement se connecter sur l'application AMIA afin de renoncer aux affectations qu'ils ne souhaitent pas rejoindre.

11/ Déchargement automatique depuis AMIA dans RenoiRH des dossiers des agents mutés dans les nouveaux lots de gestion

C/ Mutation sur poste profilé (PPr) vers les COM des AAE et des SAENES :

Calendrier des opérations de mutation 2025		
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
	En parallèle, transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 22 janvier 2026 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	À partir du jeudi 29 janvier 2026
	Entretien avec les structures d'accueil (Ppr)	jusqu'au jeudi 5 février 2026
	Remontée des classements (Ppr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 13 février 2026 inclus
5	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 27 mars 2026

Etapas :

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.