

DPATSS

Paris, le 16 février 2026

Affaire suivie par :

Chloé MARTINEZ-BRICOUT

Lindsay WILLIAMS

Chargées d'opérations collectives (avancement, lauréats, affectations, mobilités inter et intra-académiques)

dpatss-mouvement@ac-paris.fr

12, Boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19

La rectrice de la région académique Île-de-France,
rectrice de l'académie de Paris,
chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France

A

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs des établissements du second degré public

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les présidentes et présidents, directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur

Madame la déléguée régionale académique à la jeunesse à l'engagement et au sport

Madame la cheffe du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport

Monsieur le directeur du CROUS

Madame la directrice du SIEC

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs de division et de service

Madame la Vice-rectrice de Wallis et Futuna

Circulaire n° I-DPAT-26-001207 relative à la campagne annuelle de mobilité intra académique des personnels administratifs de catégorie A, B et C, des ATRF et des personnels sociaux et de santé pour l'année 2025.

Références :

- *Bulletin officiel n° 43 du 13 novembre 2025- note de service du 29 octobre 2025 NOR : MENH2526515N*
- *Lignes directrices de gestion académiques 2025-2026 adoptées en CSA du 6 mars 2025.*

Je vous prie de bien vouloir porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité les modalités de participation au mouvement intra académique pour la rentrée scolaire 2026.

La présente circulaire s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et des lignes directrices de gestion académiques de mobilité et a pour objectif de préciser les modalités relatives aux opérations de mobilités des personnels ci-dessous :

- Attachés d'administration (AAE)
- Secrétaires administratifs (SAENES)
- Adjoints administratifs (ADJAENES)
- Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur –catégorie A (INFENES)
- Assistants de service Social (ASSAE)
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF)

Dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique, les procédures de demandes de mobilité sont définies par les lignes directrice de gestion académiques (LGDA) pour la campagne intra académique à gestion déconcentrée.

La circulaire prend en compte la suppression du recours au barème pour le départage des candidats à la mutation.

L'examen de la demande s'effectue en regard des priorités légales précisées sur la fiche N° 1.1 au II. B.

Seul les agents titulaires peuvent participer aux opérations de mutation.

[La procédure d'inscription sur AMIA :](#)

L'accès à l'application s'effectue par le biais du lien suivant :

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

L'inscription se fait à l'aide du NUMEN et le mot de passe (cf. fiche 1-1).

Dates de saisie des vœux sur AMIA : **du 23 mars au 07 avril 2026**

Les personnels sont invités à saisir leur demande soit à partir de leur ordinateur personnel, soit en utilisant les postes mis à disposition dans les établissements et les services d'affectation. En cas de difficulté d'accès à ces postes, les personnels sont invités à se rapprocher de la direction de l'établissement ou du service d'affectation.

Les fonctions suivantes sont proposées sur le site AMIA :

- Consultation des postes vacants
- Saisie des caractéristiques de la demande de mutation (convenances personnelles, priorité légale, critères subsidiaires) et modification des vœux
- Edition de la confirmation de demande de mutation
- Consultation des résultats du mouvement

Les Adjoints techniques de recherche et formation (ATRF), qu'ils exercent en EPLE (ex : personnels de laboratoire) ou dans les établissements d'enseignement supérieur, peuvent participer au mouvement organisé sur AMIA.

Outre le mouvement académique, les personnels ont la possibilité de s'inscrire dans une démarche de mobilité à tout moment en consultant les offres qui paraissent sur le site [Choisir le service public](#) ou le sur le site [Rejoindre les métiers de l'Education Nationale et de la Recherche](#)

Le calendrier et les procédures sont précisés dans les fiches ci-dessous :

Vous trouverez ci-après plusieurs **fiches-guides** précisant les modalités de participation et de traitement des candidatures au mouvement intra académique 2025 :

- **Fiche n°1.1** : dispositions communes à l'ensemble des personnels : consultation des postes vacants et formulation de la demande ;
- **Fiche n°1.2** : dispositions communes à l'ensemble des personnels : validation de la demande et instruction de la demande par la DPATSS ;
- **Fiche n°2** : dispositions particulières ;
- **Fiche n°3** : calendrier.

Le résultat des mobilités sera communiqué exclusivement sur le serveur AMIA.

Je vous remercie par avance de votre collaboration et d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès de l'ensemble de vos personnels.

Pour la Rectrice de la région académique Île-de-France,
Rectrice de l'académie de Paris,
Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France,
et par délégation
le Secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines



Thibaut PIERRE

FICHE N°1.1

MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2026

Dispositions communes à l'ensemble des personnels Consultation des postes vacants et formulation de la demande

1- Consultation des postes vacants

La liste des postes vacants publiée sur le serveur AMIA est indicative.

Tout poste est susceptible de devenir vacant en cours de procédure.

Il est recommandé de consulter régulièrement le serveur jusqu'à la clôture de la période de saisie afin de prendre connaissance des mises à jour.

2- Formulation de la demande

La demande de mutation s'effectue exclusivement via l'application AMIA.

Modalités de connexion :

Identifiant : NUMEN

Mot de passe : date de naissance (JJ/MM/AAAA)

Lors de la première connexion, le changement du mot de passe est obligatoire.

Les personnels ne disposant plus de leur NUMEN doivent en faire la demande auprès de leur service gestionnaire. (Cf. organigramme de la DPATSS).

3-Vérification des informations administratives

Les personnels doivent vérifier l'exactitude des informations affichées dans l'application (situation personnelle et familiale, ancienneté).

En cas d'erreur, les corrections sont portées en rouge sur la confirmation papier, accompagnées des pièces justificatives nécessaires.

4- Motivation de la demande et priorités légales

Le départage des candidatures se fait au regard des motifs invoqués, des priorités légales de mutations prévues à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984. Les demandes de mobilités peuvent être formulées soit au titre d'une convenance personnelle, soit au titre des priorités légales :

- Rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS, sous conditions ;
- Priorité au titre du handicap (BOE) ;
- Affectation en éducation prioritaire (REP ou REP+ depuis au moins cinq ans) ;
- Mesure de carte scolaire.

Des critères complémentaires peuvent également être pris en compte, tels que l'ancienneté de poste ou l'exercice de l'autorité parentale conjointe.

5- Formulation des vœux

Les personnels peuvent formuler jusqu'à six vœux, classés par ordre de priorité.

Les vœux peuvent porter sur :

- **Un poste précis (établissement ou service) ou un poste à profil (PPR)**
- **Un arrondissement ;**
- **Une zone géographique ;**
- **L'académie de Paris intra-muros ;**
- **L'académie dans son ensemble.**

Attention : Pour un **poste à profil (PPR)**, le candidat doit télécharger la fiche de poste sur l'application AMIA et solliciter un entretien auprès du responsable hiérarchique mentionné sur la fiche. (**Voir fiche n° 2 candidature sur poste à profil**).

Il est conseillé d'élargir les vœux afin d'augmenter les possibilités d'affectation.

Les chefs d'établissement et de service peuvent être contactés pour toute information relative aux conditions de travail des postes proposés.

6. Situations particulières

Mesure de carte scolaire : les personnels concernés sont informés par courriel, participent au mouvement et conservent l'ancienneté acquise sur le poste supprimé.

Affectation à titre provisoire : La demande de mobilité est obligatoire en vue de l'obtention d'un poste définitif. À défaut, une affectation sur poste laissé vacant après le mouvement pourra être prononcée.

Réintégration au 1er septembre 2026 (congé parental, disponibilité, détachement sortant) la participation au mouvement est fortement recommandée afin de formuler des vœux.

7. Priorité légale au titre du handicap

Les personnels reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent solliciter une priorité de mutation.

La demande repose sur deux démarches distinctes, à effectuer avant le 15 avril 2026 :

- La transmission d'un dossier médical au médecin conseiller technique du recteur (**par voie postale uniquement**) ;
- L'envoi d'une demande administrative motivée à la direction des ressources humaines.

La priorité est accordée après avis médical et décision du recteur.

Il est fortement recommandé de s'informer, en amont, sur les conditions d'accessibilité des établissements sollicités.

Contacts :

- Secrétariat médical : 01 44 62 47 37 – ce.scomed@ac-paris.fr
- Correspondant handicap : 01 44 62 43 58 – ce.assistantehandicap@ac-paris.fr

FICHE N°1.2

MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2026

Dispositions communes à l'ensemble des personnels

Validation de la demande et instruction de la demande par la DPATSS

I - Validation de la demande

A) Confirmation de la demande sur AMIA

Durant la période de saisie des vœux, les personnels pourront consulter leur demande, la modifier, la supprimer.

ATTENTION : pour supprimer sa demande, le personnel doit toujours saisir son NUMEN et son mot de passe, puis cliquer sur le bouton « suppression de la demande ». Seule cette fonction permet de supprimer une demande déjà validée.

L'enregistrement définitif d'une demande de mutation n'est pris en compte que si la dernière page écran a été validée. Sur l'écran doit apparaître le message (qui devra être imprimé) : « votre demande a bien été enregistrée ».

B) Avis de confirmation de participation au mouvement

Il appartient à chaque personnel d'imprimer son avis de confirmation de participation au mouvement dans le respect du calendrier suivant :

- Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation : **du 07 au 10 avril 2026**
- Date limite de retour des avis de confirmation au mouvement au rectorat : **15 avril 2026**

Il devra être retourné uniquement par mail au rectorat à l'adresse suivante :

dpatss-mouvement@ac-paris.fr et copie à ce.dpatss@ac-paris.fr

Il est en outre rappelé que :

- Tout avis défavorable porté sur une demande de mutation doit être motivé, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de mobilité.
- Après la fermeture d'AMIA, les demandes tardives de participation au mouvement ne pourront être examinées au-delà du 11 avril 2025, et devront être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants entraînant des changements importants dans la situation familiale (décès, mutation du conjoint, situation médicale aggravée).

II - Instruction de la demande par la DPATSS

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre conformément à la procédure décrite dans les lignes directrices de gestion académiques.

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des personnels liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

Les caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales, critères subsidiaires...) seront validées sur AMIA par la DPATSS. Le personnel en prendra connaissance et pourra faire une demande écrite de correction. La DPATSS examinera la demande et informera le personnel de la suite donnée selon le calendrier suivant :

- Affichage des caractéristiques de la demande de mutation par la DPATSS : **12 mai 2026**
- Demandes écrites de correction : jusqu'au **18 mai 2026**
- Examen des demandes écrites de correction par la DPATSS et information de la suite réservée : jusqu'au **26 mai 2026**
- Résultats des opérations de mobilité : **4 juin 2026**

Tout au long de la procédure du mouvement, les personnels ont la possibilité de contacter le gestionnaire de la DPATSS en charge de leur dossier.

FICHE N°2

MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2026

Dispositions particulières

I - Affectation en établissements d'enseignement supérieur sur postes précis

Conformément à l'article L.712.2 du code de l'éducation ... ***aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.***

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les chefs des établissements de l'enseignement supérieur décident de l'affectation des personnels au sein de leur établissement, affectation qui peut se situer hors de l'arrondissement de l'adresse administrative, voire hors de Paris.

Les personnels qui souhaitent muter sur un poste dans l'un de ces établissements doivent DIRECTEMENT et OBLIGATOIREMENT prendre contact avec l'établissement sollicité, en vue d'un entretien qui permettra la formulation d'un avis.

L'attention des personnels est attirée sur les points suivants :

- L'avis favorable ne signifie nullement que la mutation est réalisée puisque, une fois l'avis favorable obtenu, la procédure de mutation avec les règles de départage s'appliquera ;
- En cas d'avis défavorable, il devra être motivé.

Il appartient aux chefs des établissements d'enseignement supérieur de retourner à la DPATSS l'avis porté sur les « demandes d'entrée » des agents au plus tard pour **le lundi 13 mai 2026** pour tous les corps au moyen de l'**annexe 2**.

II - Affectation sur postes profilés (PPR) pour les AAE, les SAENES et les ADJAENES

Les postes à profil nécessitent des compétences spécifiques.

Candidature sur poste à profil (PPR)

Les personnels souhaitant postuler sur un ou plusieurs PPR doivent impérativement suivre la procédure s'ils souhaitent être retenus :

- Compléter le dossier de mutation spécifique aux postes profilés. (Information sur la fiche de poste téléchargée sur AMIA).
- Prendre **impérativement contact avec le responsable de l'établissement sollicité**, dont les coordonnées sont disponibles sur la fiche de poste, afin d'être auditionnés.

Procédure pour les chefs établissements et/ou chefs de services

- Après entretien, les chefs d'établissement/ chefs de services transmettent :
 - Le classement des candidats retenus, **annexe 1 et 2**
 - Ainsi que la liste des candidats non sélectionnés, au moyen de l'imprimé figurant en **annexe 3**, avant le **13 mai 2026** pour tous les corps.
- Pour les candidats retenus, l'affectation dépend à la fois :
 - du classement établi par l'établissement/le service.
 - et du rang auquel le candidat a placé dans ses vœux.

Gestion des vœux multiples

Si un candidat formule des vœux portant à la fois sur un PPR et sur d'autres types de postes, **le PPR doit impérativement figurer en rang n°1.**

Si le candidat est retenu sur plusieurs PPR, il sera affecté prioritairement sur celui qu'il a placé en rang n°1.

Classement final

Après audition des candidats, les autorités compétentes complètent la fiche individuelle et récapitulative (annexe 4) avec l'ordre de classement proposé.

Cette fiche est transmise par courrier électronique au Rectorat – DPATSS à l'adresse suivante : **dpatss.mouvement@ac-paris.fr**

avant le **13 mai 2026**

III - Postes logés

Le personnel qui sollicite un poste publié logé, saisit le **type de logement** qui est associé à l'établissement demandé. Dans le cas contraire, le logiciel ne reconnaitra pas le poste publié.

IV - Personnels assistants de service social

Les postes proposés au mouvement sont implantés soit :

- Au Service social en faveur des élèves (secteurs d'intervention en EPLE)
- Au Service social des personnels.

Les caractéristiques de localisation des postes sont disponibles auprès de la Conseillère technique du Recteur (secrétariat du service social en faveur des élèves : 01 44 62 47 83) ;

- Au Service social du CROUS ;

V - Personnels infirmiers

Les personnels infirmiers ont la possibilité de solliciter dans leurs vœux deux types de postes :

- en établissement du second degré : ceux-ci peuvent être implantés sur un établissement de rattachement avec un service à assurer sur 1 ou 2 autres établissements (postes liés) ;
- en établissement avec internat : le logement de fonction, s'il existe, est déclaré dans la publication des postes vacants (cf. rubrique « postes logés ») ;

FICHE N°3**MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2026****Calendrier**

Opérations	Date
Saisie des vœux sur AMIA	23 mars au 7 avril 2026
Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation	7 au 10 avril 2026
Date limite de retour des avis de confirmation au mouvement au rectorat	15 avril 2026
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales critères subsidiaires validés, convenances personnelles) par la DPATSS	12 mai 2026
Demandes écrites de correction	Jusqu'au 18 mai 2026
Retour de classement des PPR par les établissements d'enseignement supérieur et les EPLE	13 mai 2026
Examen des demandes écrites de correction par la DPATSS et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 26 mai 2026
Résultats des opérations de mobilité	4 juin 2026

Les résultats du mouvement sont accessibles aux personnels ayant formulé des vœux, en se connectant sur le serveur AMIA avec leur NUMEN et leur MOT DE PASSE (créé lors de la première connexion

ANNEXE 1

LISTE DES CANDIDATS AYANT UN AVIS FAVORABLE / DEFAVORABLE
POUR LE MOUVEMENT SUR POSTE PRECIS

- ANNEE 2026 -

☐ AAE

☐ SAENES

☐ ADJAENES

(faire une fiche pour chacun de ces corps)

Nom de l'établissement :

Intitulé du poste :

➤ **Candidats ayant un avis favorable à l'entrée dans l'établissement :**

Nom – Prénom :

➤ **Candidats ayant un avis défavorable à l'entrée dans l'établissement :**

Nom – Prénom :	Avis motivé :

Nom et qualité du signataire :

A renvoyer au plus tard par mail le 13 mai 2026 au rectorat : dpatss.mouvement@ac-paris.fr

ANNEXE 2

LISTE DES CANDIDATS RETENUS ET NON RETENUS POUR LE MOUVEMENT SUR POSTE PROFILE

- ANNEE 2026-

☐ AAE

☐ SAENES

☐ ADJAENES

(faire une fiche pour chacun de ces corps)

Nom de l'établissement :

Intitulé du poste :

➤ Candidats retenus par ordre de classement :

Nom – Prénom :	Priorité légale :

➤ Candidats non retenus :

Nom – Prénom :	Priorité légale :	Avis motivé :

Nom et qualité du signataire :

A renvoyer au plus tard par mail le 13 mai 2026 au rectorat : dpatss.mouvement@ac-paris.fr



**ACADÉMIE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des personnels administratifs
techniques, sociaux et de santé**

ANNEXE 3

CANDIDATURE SUR POSTE PROFILE
(pour les AAE, SAENES, ADJAENES)

- ANNEE 2026

Etablissement :

Libellé du poste à pourvoir :

**Numéro du poste profilé
(PPR) :**

Appréciation sur la candidature :

Nom – Prénom :

Grade :

Bénéficiaire d'une priorité légale : oui/non ; si oui, laquelle ?

Etablissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

Date de l'audition :

Avis porté au terme de l'audition :

Candidature classée (Oui / Non) :

Ordre de classement :

Signature et cachet du signataire :

A renvoyer au plus tard par mail le 13 mai 2026 au Rectorat : dpats.mouvement@ac-paris.fr

ANNEXE 4

**COORDONNEES DES CORRESPONDANTS
DPATSS et DPSUP**

- ANNEE 2026-

DPSUP– Bureau des personnels des établissements du supérieur

Cheffe de bureau :

Amina LEKHAL

☎ 01 40 46 22 36 amina.lekhal@ac-paris.fr

**DPATSS 1 – Bureau de la gestion des personnels administratifs et techniques de catégorie A et des
personnels Jeunesse et sports**

Chef du bureau

Guillaume PRIME

2099 ☎ 35 51 guillaume.prime@ac-paris.fr

**Gestionnaire des attachés, des emplois fonctionnels, gestion paie des ITRF (cat. A,
rectorat, SIEC) (lettres A à J), suivi des saisines du conseil médical**

Aurélie HOAREAU

2097 ☎ 44 50 aurélie.hoareau@ac-paris.fr

**Gestionnaire des attachés, des emplois fonctionnels, gestion paie des ITRF (cat. A, rectorat, SIEC) (lettres K à
Z)**

Fabien LARUE

2097 ☎ 44 55 fabien.larue@ac-paris.fr

Gestionnaire des personnels techniques et pédagogiques (PTP) (lettres A à K)

Fatou MBAYE

2097 ☎ 40 53 fatou.mbaye@ac-paris.fr
ptp@region-academie-idf.fr

Gestionnaire des personnels techniques et pédagogiques (PTP) (lettres L à Z)

En attente de nomination

2097 ☎ 40 16
ptp@region-academie-idf.fr

DPATSS 2 – Bureau de la gestion des personnels administratifs de catégorie B et des personnels sociaux et de santé

Chef du bureau

En attente de nomination 2098 ☎ 44 54 dpatss2@ac-paris.fr

Gestionnaire des personnels sociaux et de santé

Ndeye SY 2141 ☎ 42 99 ndeve.sy@ac-paris.fr

Gestionnaire des SAENES affectés dans l'enseignement supérieur (lettres A à Z)

Baptiste AGU 2102 ☎ 44 94 baptiste.agu@ac-paris.fr

Gestionnaire des SAENES affectés dans l'enseignement scolaire (lettres A à Co)

Dorcas VERTILUS 2141 ☎ 44 51 dorcas.vertilus@ac-paris.fr

Gestionnaire des SAENES affectés dans l'enseignement scolaire (lettres Cr à Jou)

Sandrine BEURAERT 2141 ☎ 44 49 sandrine.beuraert@ac-paris.fr

Gestionnaire des SAENES affectés dans l'enseignement scolaire (lettres de Jov à Peq)

Nadia ROCHDI 2141 ☎ 35 54 nadia.rochdi@ac-paris.fr

Gestionnaire des SAENES affectés dans l'enseignement scolaire (lettres Per à Z)

Aïcha TIOUA 2141 ☎ 43 01 aïcha.tioua@ac-paris.fr

DPATSS 3 – Bureau de la gestion des personnels administratifs de catégorie C, des personnels ITRF en EPLE, des ATEE et des apprentis

Cheffe de bureau

Bérénice FOURLINNIE 2101 ☎ 44 65 berenice.fourlinnie@ac-paris.fr

Gestionnaire des ADJAENES (lettre A à Ch)

Malak TABAA 2103 ☎ 44 58 malak.tabaa@ac-paris.fr

Gestionnaire des ADJAENES (lettre Ci à Gallo)

Gladys SELLEM 2105 ☎ 44 57 gladys.sellem@ac-paris.fr

Gestionnaire des ADJAENES (lettres Galm à Liti)

Mirela NEAGA 2105 ☎ 42 96 mirela.neaga@ac-paris.fr

Gestionnaire des ADJAENES (lettre Litto à Rai)

Fatimata N'DAO 2105 ☎ 44 67 fatimata.n-dao@ac-paris.fr

Gestionnaire des ADJAENES (lettres Raja à Z)

Cécilia LANCRIN 2103 ☎ 44 62 cecilia.lancrin@ac-paris.fr

Gestionnaire des ATEE, ATRF, TECHRF en EPLE, au lycée J ZAY, au rectorat, au SIEC

Cristina FERREIRA 2105 ☎ 44 61 cristina.ferreira@ac-paris.fr