

ANNEXE M24P

Calendrier des opérations de mutation des PTP

Calendrier des opérations de mutation 2026		
Saisine des académies, des établissements et du CGOCTS par le département C2-7		Début février 2026
Retour des fiches de poste (postes profilés (annexe R1)) et de la liste des postes fléchés au département C2-7 (annexe M13P)		Au plus tard le 27 février 2026
1	Saisie des vœux	du 9 mars 2026 au 3 avril 2026 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du 6 avril 2026 au 17 avril 2026 inclus
3	Transmission du dossier (annexe M22P) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au 24 avril 2026 inclus
	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au 24 avril 2026 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	Le 30 avril 2026
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au 7 mai 2026
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4AP	jusqu'au 15 mai 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 C2-7	le 18 mai 2026
6	Demande écrite de correction	jusqu'au 22 mai 2026 inclus
7	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au 29 mai 2026 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	le 5 juin 2026

Descriptif des étapes de la procédure de mobilité via AMIA:

1^{ère} étape :

L'agent se connecte à l'application AMIA 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 formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

2^{ème} étape :

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 ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au département C2-7.

3^{ème} étape :

Les agents qui **postulent sur des PPr** doivent **compléter et transmettre directement l'annexe M22P à la structure demandée**. Celle-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4^{ème} étape :

L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département C2-7 mentionnant l'avis émis par l'autorité hiérarchique).

5^{ème} étape :

L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le département C2-7 suite à l'examen des pièces du dossier.

6^{ème} étape :

Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au département C2-7, 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^{ème} étape

Le département C2-7 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^{ème} étape

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