



ACADÉMIE DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement

Nantes, le 10 mars 2026

DIPATE 2

Gestion des personnels administratifs
ADJAENES et SAENES

Affaire suivie par :
Maxime PRIOU
Tél : 02 40 14 64 62
Mél : maxime.priou@ac-nantes.fr

4, rue de la Houssinière
BP 72616 – 44326 NANTES cedex 3

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire
Rectrice de l'Académie de Nantes
Chancelière des universités

à

liste in fine

Objet : Mouvement intra-académique 2026 des personnels administratifs, sociaux, de santé et de la filière recherche et formation.

Références : Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports publiées au BOEN n°5 du 31 octobre 2024 ([LDG](#)), Lignes directrices de gestion académiques ([LDGA](#)).

Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

DIPATE 1

Chef de bureau : Martine BLANCHET
AAE :

dipate1-aae@ac-nantes.fr

DIPATE 2

Chef de bureau : Maxime PRIOU

ADJAENES :

dipate2-adjaines@ac-nantes.fr

SAENES :

dipate2-saenes@ac-nantes.fr

DIPATE 3

Chef de bureau : Christelle VERGER
INFENES, ASSAE :

dipate3-mds@ac-nantes.fr

ATRF

dipate3-atarf@ac-nantes.fr

CALENDRIER

- Saisie des demandes :
17 mars au 7 avril 2026
(Mise à jour des postes : 1er avril 2026)
- Editions des confirmations :
du 1^{er} au 7 avril 2026
- Transmission des dossiers (avec
pièces justificatives) au Rectorat :
jusqu'au 10 avril 2026 inclus
- Affichage de l'état de la demande
de mutation et avis : **11 mai 2026**
- Affichage des caractéristiques de
la demande validée : **13 mai 2026**
- Demande écrite de correction :
jusqu'au 20 mai 2026 inclus
- Examen des demandes de
correction et information des
demandeurs : **27 mai 2026**
- Résultats de la campagne de
mobilité : **à partir du 1er juin 2026**

La présente note a pour objet de préciser les modalités de gestion du mouvement intra-académique 2026 des personnels titulaires des filières administrative, santé, sociale, recherche et formation du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, appartenant aux corps suivants :

- Attachés d'Administration de l'État (AAE),
- Secrétaires Administratifs de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES),
- Adjoints Administratifs de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES),
- Infirmiers de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (INFENES),
- Assistants de Service Social des Administrations de l'État (ASSAE),
- Adjoints Techniques de Recherche et Formation (ATRF).

L'attractivité et la fidélisation aux métiers est au cœur des priorités de la Feuille de route pour les Ressources Humaines de l'académie de Nantes.

L'organisation des opérations de mobilité s'inscrit dans le cadre général fixé par la [Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019](#) et applique les principes arrêtés dans les lignes directrices de gestion nationales ([LDG](#)) et académiques publiées sur le site de l'académie ([LDGA](#)).

Tout agent intéressé par une mobilité intra-académique doit se référer aux lignes directrices de gestion académiques et à l'annexe relative aux personnels ASSRF consultables sur le site internet académique :

<https://www.ac-nantes.fr/lignes-directrices-de-gestion-academiques-123545>

Ces lignes directrices détaillent :

- les principes d'organisation du mouvement,
- les étapes et les dispositions communes aux corps des personnels ATSS :
 - o l'ouverture de la campagne de mobilité,
 - o la demande de mobilité,
 - o la formulation des vœux,
 - o la confirmation de la demande,
 - o la gestion des demandes tardives de modification de vœux et d'annulation,
 - o la communication des résultats,
 - o les frais de changement de résidence,
- les dispositions particulières à certains corps et aux établissements d'enseignement supérieur,
- les modalités d'examen des demandes :
 - o les priorités légales: mesures de carte scolaire, rapprochement de conjoints, situation de handicap,
 - o les mutations pour convenances personnelles, les situations particulières d'exercice d'une autorité parentale conjointe, les affectations à titre provisoire et les mutations conditionnelles,
 - o les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire,
 - o la procédure de départage des candidatures.

Il est par ailleurs précisé que conformément aux lignes directrices de gestion, des postes peuvent être publiés en cours d'année sur le site [Choisir le Service Public](#) (CSP), indépendamment des campagnes annuelles de mobilité. Les agents sont donc invités à consulter régulièrement le site afin de pouvoir candidater sur les postes susceptibles de les intéresser.

I- Les agents concernés

Le mouvement intra-académique concerne :

- les agents titulaires de l'académie de Nantes, y compris les agents sollicitant une réintégration après disponibilité, congé parental, détachement etc. ,
- les agents qui ont participé au mouvement inter-académique et obtenu une entrée sur possibilités d'accueil (PA) dans l'académie de Nantes.

Les agents affectés à titre provisoire au moment de l'ouverture de la campagne doivent impérativement déposer une demande de mutation en vue d'obtenir, dans la mesure du possible, une affectation à titre définitif. Dans le but de stabiliser le plus rapidement possible leur situation ainsi que celle des équipes dans lesquelles ils travaillent, ces agents doivent formuler leur dernier vœu obligatoirement sur une commune ou une zone géographique (et non pas sur un établissement précis).

Le mouvement n'est pas ouvert aux agents stagiaires. Néanmoins, les stagiaires affectés à titre provisoire pour l'année scolaire en cours, dont l'affectation doit, par nature, faire l'objet d'un examen à la rentrée scolaire, recevront un courrier individualisé les invitant à formuler des vœux d'affectation au moyen d'un dossier à retourner au Rectorat (DIPATE).

II- Les demandes

a. Modalités de connexion au serveur

Les demandes de mutation au sein de l'académie, au titre de la rentrée scolaire 2026, devront être formulées par les personnels exclusivement à partir du serveur AMIA **du 17 mars au 7 avril 2026 inclus**, à l'adresse suivante :

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

Pour toute connexion à AMIA, l'agent doit seulement saisir son identifiant NUMEN¹ : un mot de passe aléatoire sera alors généré et envoyé par courrier électronique à son adresse professionnelle académique (que l'agent peut vérifier avant l'envoi du courrier électronique). Cette procédure concerne tous les agents, y compris ceux qui se sont déjà connecté les années précédentes.

b. La formulation des vœux par l'agent

Les vœux sont inscrits par ordre de priorité et limités à 6. Ils peuvent être précis et concernent alors des établissements et des services académiques. Ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, un groupement de communes, un département ou l'académie y compris les établissements d'enseignement supérieur. Dans ce cas il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

Pour favoriser l'arrivée sur un nouveau poste et parfois sur de nouvelles fonctions, il est vivement recommandé aux agents désirant un changement d'affectation de prendre tous les renseignements nécessaires auprès du chef d'établissement ou de service concerné afin d'avoir une connaissance exacte des caractéristiques inhérentes au poste : nature des fonctions, Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), sujétions diverses, localisation précise du lieu d'exercice, obligation éventuelle d'occuper un logement de fonction etc.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement pour bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement. **En effet, tout poste est susceptible d'être vacant à la rentrée scolaire et a donc vocation à être pourvu à cette date. Par ailleurs, la mise à jour des postes vacants sur le serveur AMIA interviendra le mercredi 1^{er} avril 2026.** Jusqu'à la fermeture du serveur, l'agent a la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier voire de la supprimer.

S'agissant des personnels administratifs ADJAENES, il convient de préciser que certains postes comportent l'exercice de missions à 50% dans deux établissements différents au sein de la même commune ou dans deux communes différentes. Un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs communes peut, en conséquence, être affecté le cas échéant à 50% dans un service d'une première commune sollicitée dans le cadre du mouvement, et à 50% dans un service d'une seconde commune figurant également dans ses vœux.

Les personnels ATRF peuvent saisir des vœux sur des postes en EPLE dont la BAP (Branche d'Activité Professionnelle A ou B) n'est pas identique à leur BAP de rattachement. Les affectations des agents ATRF sont effectuées en EPLE sans distinction des BAP.

¹ Le NUMEN peut être consulté sur « Mon portail Colibris » (via ETNA / ARENA / Espace personnel / Mon dossier RH/ Mon portail RH) dans l'onglet « Mes informations RH » puis « Mes données administratives ».

c. La confirmation de la demande

Après avoir formulé ses vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur le serveur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation. Pour la campagne 2026, la période d'édition des confirmations des demandes est fixée **du 1er au 7 avril 2026 inclus**. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre la fin de la période d'inscription pour éditer sa confirmation et l'envoyer accompagnée des pièces justificatives aux services du Rectorat.

Seule la confirmation papier signée fait foi. A cette occasion, le fonctionnaire a la possibilité de modifier ses vœux et de contrôler les informations administratives correspondant notamment à des données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter doivent être indiquées **en rouge** sur la confirmation papier de la demande éditée et peuvent être prises en compte **sur production de pièces justificatives récentes** (copie du livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, quittance de loyer, autres quittances ou attestations).

La confirmation de demande imprimée sera impérativement revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique. Cet avis doit être favorable ou défavorable. Les avis défavorables doivent être motivés au regard de la situation personnelle de l'agent et de l'intérêt du service. Ils ne peuvent être opposés au seul motif d'une faible ancienneté dans le poste et doivent être notifiés aux agents. Dans le cadre des préconisations ministérielles de stabilité de 3 ans sur un poste, l'académie porte une attention particulière sur les postes de secrétaire général d'EPL occupés par des AAE ou des SAENES dans l'intérêt du service. La même stabilité est demandée pour les autres postes occupés par des attachés (agent comptable, fondé de pouvoir ou exerçant en services déconcentrés). Cependant, les situations particulières relevant notamment des priorités légales font l'objet d'un examen attentif.

La confirmation de demande de mutation doit parvenir, par voie hiérarchique, au Rectorat au plus tard le 10 avril 2026 inclus, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (cf. point III ci-dessous) :

- pour les agents en provenance d'une autre académie : avec le visa du Rectorat d'origine,
- pour les agents de l'académie de Nantes : avec le visa du supérieur hiérarchique (pour les agents affectés en EPLE : visa du chef d'établissement).

Cette transmission **s'effectue exclusivement de manière dématérialisée**, par l'envoi du dossier (confirmation + pièces justificatives le cas échéant) **en un seul fichier** sur les boîtes mail DIPATE :

- AAE : dipate1-aae@ac-nantes.fr ,
- SAENES : dipate2-saenes@ac-nantes.fr ,
- ADJAENES : dipate2-adjaenes@ac-nantes.fr ,
- INFENES, ASSAE : dipate3-mds@ac-nantes.fr ,
- ATRF : dipate3-itarf@ac-nantes.fr .

Les demandes parvenues hors-délais ne sont pas prises en considération. Par ailleurs, les demandes ne comportant aucun vœu sont considérées comme nulles.

Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel que soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

d. Les demandes tardives de modification des vœux et d'annulation

Après la fermeture du serveur AMIA, seules sont examinées les demandes tardives modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être justifiées par un motif exceptionnel examiné par l'administration,
- être parvenues au rectorat **avant le 20 mai 2026 inclus**.

En cas d'annulation de la demande de mutation, l'agent doit transmettre l'avis de confirmation de participation au mouvement avec la mention « je renonce », daté et signé. Une réponse à ces demandes sera apportée aux agents concernés **au plus tard le 27 mai 2026**.

e. La communication des résultats

L'accès aux résultats, via le serveur AMIA, est ouvert **à partir du lundi 1er juin 2026** :

- à l'agent²,
- à l'établissement qui pourra connaître les noms des agents de l'établissement ayant obtenu leur mutation ainsi que les noms et origines des agents qui lui seront nouvellement affectés³.

f. Après le processus de mobilité

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre des articles L512-18 à L512-22 du code général de la fonction publique, lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsque devant recevoir une affectation, ils sont mutés sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé. Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister. Les recours assistés s'effectuent exclusivement via la plateforme Colibris (<https://portail-nantes.colibris.education.gouv.fr/>) du 2 au 9 juin 2026 inclus.

III- Situations particulières : procédures et pièces à joindre

a. Les postes profilés

Certains profils de postes, en raison de leur spécificité (chef de service ou de bureau, fondé de pouvoir en agences comptables etc.), font l'objet d'un repérage particulier (poste profilé académique/PPrA) sur AMIA qui pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une mise à jour. Les agents, qui souhaitent suivre la procédure d'affectation sur ces postes à responsabilités particulières, doivent en complément de la saisie sur le serveur AMIA remplir la fiche de candidature jointe à la présente circulaire (annexe n°1). Ils adressent un exemplaire au responsable de l'établissement ou du service sollicité **et à la DIPATE pour le 7 avril 2026**, terme de rigueur, auquel sont joints :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.

Pour les postes en services académiques et dans les établissements d'enseignement supérieur, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être auditionnés. S'agissant des

² Selon les mêmes modalités de connexion que lors de l'inscription au mouvement (cf. point II-a de la présente note)

³ Accès AMIA « EPLE et services académiques » : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia> L'identifiant de connexion (login) est le numéro UAI (RNE) de l'EPLE ou du service. En cas d'oubli du mot de passe, les services doivent suivre la procédure de réinitialisation du mot de passe proposée par AMIA sur la page d'accueil

postes en EPLE, il convient de prendre contact avec les services de la DIPATE. Les auditions se dérouleront entre le 8 et le 24 avril 2026, selon un calendrier défini par les structures d'accueil qui établiront un classement des candidatures.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPrA et sur tout type de vœux, l'agent doit impérativement faire figurer le PPrA en rang n°1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il est prioritairement muté sur le PPrA.

b. Les demandes en établissement d'enseignement supérieur

Il est recommandé aux agents intéressés par une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur de formuler précisément des vœux sur ce type d'établissement, afin d'accroître leurs chances d'obtenir satisfaction. Dans toutes les hypothèses (vœux précis ou élargis à une commune intégrant un établissement d'enseignement supérieur), les agents doivent impérativement prendre contact avec les directions des ressources humaines des établissements concernés et leur adresser **jusqu'au 7 avril 2026** :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel,

aux adresses fonctionnelles suivantes :

- Université d'Angers : secretariatdrh@listes.univ-angers.fr
- Université du Mans : drh@univ-lemans.fr
- Université de Nantes : mutation@univ-nantes.fr

Les agents sont informés qu'ils peuvent, le cas échéant, être invités à une audition ou à un entretien téléphonique. La loi du 10 août 2007 modifiée relative aux libertés et responsabilités des universités précise qu'aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.

Pour information : pour faciliter ces prises de contact, les services de la DIPATE transmettent dès la fermeture du serveur, aux trois universités de l'Académie (NANTES, ANGERS et LE MANS), les listes des candidats ayant formulé un vœu précis ou plus large géographiquement ouvrant la possibilité d'une affectation dans l'un de ces établissements.

c. Mesure de carte scolaire (MCS)

Les fonctionnaires touchés par une mesure de carte scolaire (MCS) sont personnellement avertis et invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de ré-affectation dans la ville même de l'établissement, objet de la mesure de carte scolaire, ou à défaut dans les communes les plus proches. Cependant cette priorité n'est pas reconnue sur un poste précis. En effet, dans l'hypothèse où l'agent touché par une mesure de carte scolaire n'obtient pas satisfaction sur un de ses vœux, une affectation est prononcée sur un poste vacant de la commune où est implanté l'établissement faisant l'objet de la MCS ou à défaut dans la commune la plus proche. **Cette commune d'implantation ou commune la plus proche doit obligatoirement figurer parmi l'un des 6 vœux de l'agent.** Tous les agents touchés par une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans le poste avant leur mutation par nécessité de service.

d. Rapprochement de conjoints

Les agents doivent joindre à leur confirmation :

- **dans tous les cas** : un justificatif de l'activité professionnelle du conjoint et d'une séparation effective au 1^{er} septembre 2025 par la production d'une attestation officielle récente de l'activité professionnelle du conjoint ainsi qu'un justificatif du ou des domiciles si le rapprochement de conjoints s'effectue sur la résidence familiale,
- **et selon la situation de l'agent** :
 - pour les agents mariés : une photocopie du livret de famille,
 - pour les personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) établi :
 - o avant le 31 décembre 2024 : un avis d'imposition commune,
 - o entre le 1^{er} janvier et le 31 août 2025 : une déclaration fiscale commune certifiée par les services des impôts (cette pièce sera exigée avant la fin des opérations de mouvement),
 - pour les agents vivant en concubinage (sous réserve que le couple ait à charge un enfant mineur reconnu par l'un et l'autre ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions) : une copie du livret de famille, un extrait d'acte de naissance ou toute autre pièce justifiant de la situation.

Important : Cette priorité n'est pas reconnue sur un poste précis. Il convient impérativement de demander tous les postes sur la commune d'exercice du conjoint si un service ou un établissement scolaire y est implanté, sinon sur la commune la plus proche. Pour les personnes arrivant dans l'académie par le biais du mouvement inter académique souhaitant bénéficier d'un rapprochement de conjoints, la demande doit porter sur tous les postes d'un département. Tout autre vœu est traité en convenances personnelles.

e. Mutation d'un fonctionnaire au titre du handicap ou de sa situation médicale

Les agents qui souhaiteraient que leur demande de mobilité soit examinée au titre du handicap ou de leur situation médicale doivent constituer un dossier composé des pièces suivantes :

- Fiche de demande (annexe n° 2),
- Courrier détaillant sa situation et explicitant ses vœux,
- Au titre du handicap : copie de la RQTH (pour l'agent ou pour le conjoint selon la situation) ou pour un enfant à charge de moins de 20 ans copie de la notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH),
- Dossier médical de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant (à charge de moins de 20 ans) comprenant :
 - Un bilan de situation **détaillé et récent**, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie et éventuellement prescription de tierce personne),
 - Les photocopies de toutes pièces utiles (compte-rendu opératoire, bulletin d'hospitalisation, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative etc.).

Il est rappelé que seuls les agents bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé pourront bénéficier, le cas échéant, d'une priorité légale dans le cadre de leur participation au mouvement académique. Les situations médicales reconnues ne relèvent pas d'une priorité légale mais feront l'objet d'un examen attentif de l'administration.

Le dossier complet, sous pli confidentiel avec la mention « Dossier médical », devra être adressé par l'agent au plus tard le 10 avril 2026 à l'adresse suivante :

		Adresse postale à laquelle envoyer le dossier :
Agent actuellement affecté en EPLE ou service académique <u>dans</u> l'Académie de Nantes (Mouvement intra-académique)	Agent <u>actuellement affecté</u> en Loire-Atlantique	Rectorat de Nantes Service médecine de prévention 44 Site Jonelière BP 72616 44326 Nantes cedex 3
	Agent <u>actuellement affecté</u> en Maine-et-Loire	DSDEN du Maine-et-Loire Médecine de prévention 49 Cité administrative - 15 bis rue Dupetit-Thouars 49047 Angers cedex
	Agent <u>actuellement affecté</u> en Mayenne	DSDEN du Maine-et-Loire Médecine de prévention 49 Cité administrative - 15 bis rue Dupetit-Thouars 49047 Angers cedex
	Agent <u>actuellement affecté</u> en Sarthe	DSDEN de la Sarthe Service médecine de prévention 72 Cité administrative 19 boulevard Paixhans C.S 50042 72071 Le Mans cedex 9
	Agent <u>actuellement affecté</u> en Vendée	DSDEN de la Vendée Service médecine de prévention 85 Cité administrative Travot - B.P 777 85020 La Roche-sur-Yon cedex
Agent actuellement affecté <u>en dehors</u> de l'Académie de Nantes (issu du mouvement inter-académique)		Rectorat de l'académie de Nantes Dossier médical – Mouvement ATSS Site Jonelière - Pôle Santé Social Handicap BP 72616 44326 Nantes cedex 03

Les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur doivent veiller à prendre contact avec le médecin du travail attaché à l'établissement dans lequel ils exercent.

Les personnels affectés dans une autre académie peuvent contacter le médecin du travail de leur académie d'origine afin qu'il transmette des éléments au Pôle Santé Social Handicap de l'Académie de Nantes (cf. adresse ci-dessus).

La mutation de l'agent au titre du handicap ou de sa situation médicale devra avoir pour conséquence l'amélioration de ses conditions de vie. C'est la raison pour laquelle il est fortement conseillé à l'agent d'exprimer des vœux les plus larges possibles afin d'optimiser les possibilités d'affectation et de trouver la solution la plus adaptée. Sauf exception médicalement justifiée, la priorité de mutation ne pourra être reconnue sur des vœux précis.

f. Mutation au titre de la situation sociale

Les agents qui souhaiteraient attirer l'attention de l'administration sur leur situation individuelle présentant une extrême gravité sur le plan social, sont invités à prendre contact avec les assistants sociaux des personnels dans les DSDEN pour conseils et informations. Ils doivent constituer un dossier composé des pièces suivantes :

- Fiche de demande (annexe n° 3),
- Courrier détaillant sa situation et explicitant ses vœux,
- Documents légaux précisant la situation (par exemple : copie d'un jugement, rapport d'un service social précisant la situation, justificatif d'affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des aidants par la MDPH, etc.).

Le dossier complet, sous pli confidentiel avec la mention « Dossier social », devra être adressé par l'agent au plus tard le 10 avril 2026 à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Nantes
Dossier social – Mouvement ATSS
Madame NÉGREL, Conseillère technique de service social auprès de la Rectrice
Site Jonelière - Pôle Santé Social Handicap
BP 72616
44326 Nantes cedex 03

Il est rappelé que la reconnaissance de la situation sociale de l'agent ne constitue pas une priorité légale. Après évaluation de la situation à partir des éléments transmis et avis du conseiller technique de service social auprès de la Rectrice, il pourra toutefois être apporté une attention particulière à l'affectation des agents concernés.

La mutation de l'agent au titre de la situation sociale devra avoir pour conséquence l'amélioration de ses conditions de vie. C'est la raison pour laquelle il est fortement conseillé à l'agent d'exprimer des vœux les plus larges possibles afin d'optimiser les possibilités d'affectation et de trouver la solution la plus adaptée. Les demandes de mutation correspondant à ces situations particulières ne doivent pas porter sur un établissement précis. Il est demandé aux agents de formuler des vœux aussi larges que possible, de type commune ou zone géographique.

g. Situation particulière d'exercice d'une autorité parentale conjointe

Les situations de garde alternée, garde partagée, droit de visite d'un enfant mineur peuvent être prises en compte dans ce cadre. Il appartient aux agents de joindre à leur confirmation :

- photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- décision de justice et/ou justificatif définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

Important : Les demandes de mutation correspondant à ces situations particulières ne doivent pas porter sur un établissement précis. Il est demandé aux agents de formuler des vœux aussi larges que possible, de type commune ou zone géographique. L'administration peut être amenée, dans ce type de situation, à demander l'avis du service social.

h. Mutation conditionnelle

L'agent qui se trouve dans le cas d'une mutation conditionnelle liée exclusivement à la situation professionnelle du conjoint peut renoncer à sa demande de mutation. Il doit en informer les services du Rectorat dans les meilleurs délais possibles et dans tous les cas avant la publication des résultats le 1^{er} juin 2026.

IV- Information et accompagnement des agents

La Feuille de route pour les Ressources Humaines de l'académie de Nantes porte l'engagement d'accompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel et notamment dans les opérations de mobilité.

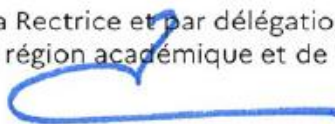
Pour permettre une information la plus complète possible des personnels, l'annexe 4 de la présente note propose un support de communication pouvant être affiché et/ou diffusé au sein des services et établissements.

Un accompagnement des agents est également proposé avec l'organisation d'un webinaire dédié au mouvement intra académique des personnels administratifs, sociaux, de santé et de la filière recherche et formation.

Ce webinaire a pour objet de donner des précisions et des conseils aux personnels souhaitant participer au mouvement intra-académique. Il se déroulera le mercredi 18 mars 2026 à 14h00 et sera accessible à tous sur simple inscription via le lien suivant :

[Lien d'inscription au webinaire d'information](#)

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de cette note auprès des personnels placés sous votre autorité. Vous garderez trace de cette communication par le moyen que vous estimerez le plus approprié.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de la région académique et de l'Académie de Nantes

Philippe DIAZ

Liste des annexes :

Annexe n°1 : Fiche de candidature poste profilé (PPrA)

Annexe n°2 : Fiche de demande formulée au titre du handicap ou de la situation médicale

Annexe n°3 : Fiche de demande formulée au titre d'une situation sociale grave

Annexe n°4 : Support de communication

Annexe n°5 : Calendrier des opérations

Liste des destinataires :

Pour attribution

- Mesdames les Présidentes des Universités de Nantes, Angers, Le Mans ;
- Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directrices et Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de Loire-Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée ;
- Madame la Directrice Générale du CROUS de Nantes;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des IUT de Nantes, Saint-Nazaire, Angers, Laval, Le Mans, La Roche-sur-Yon et des Écoles Polytech de l'Université de Nantes et Angers;
- Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Nantes et Madame la Directrice du Centre d'Enseignement et de Recherche de l'ENSAM d'Angers ;
- Monsieur le Directeur de l'INSPE ;
- Monsieur le Directeur de l'ESGT ;
- Madame la Directrice du CREPS des Pays de la Loire
- Monsieur le Directeur de l'Institut français du cheval et de l'équitation de Saumur ;
- Monsieur le Directeur territorial du Réseau CANOPÉ de l'Académie de Nantes ;
- Monsieur le directeur territorial de l'ONISEP Pays de la Loire ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de GRETA-CFA ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des CIO ;
- Mesdames et Messieurs les Délégués de région académique, Directeurs, Chefs de Division ou de Service du Rectorat ;