Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Paris

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Bureau DPATSS1
Guillaume CORMIER, Chef de Bureau
guillaume.cormier@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 35 51
*Attachés : jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 44 66
*SAENES : cecile.rodrigues@ac-paris.fr
Tl : 01 44 62 35 54
Médico-sociaux : christine.bataille@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 44 54

Bureau DPATSS2
Bérénice FOURLINNIE, Cheffe du Bureau
Berenice.fourlinnie@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 44 65
* ADJAENES : pascale.louit@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 44 63
* ATRF en EPLE : charlotte.perrotin@ac-paris.fr

DPSUP : ATRF (supérieur)
amina.lekhal@ac-paris.fr

**RECTORAT
DE L'ACADÉMIE
DE PARIS**

❒ **CHANCELLERIE
DES UNIVERSITÉS**
En Sorbonne
47, rue des Écoles
75230 Paris cedex 05
Tél. : 01 40 46 22 11
Fax : 01 40 46 20 10

❒ **ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE**
12, boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19
Tél. : 01 44 62 40 40
Fax : 01 44 62 12 72

Site internet
www.ac-paris.fr
www.sorbonne.fr

Paris, le 19 mars 2020

Le Recteur de la région académique Île de France
Recteur de l'académie de Paris
Chancelier des universités de Paris

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
Madame la DASEN du 2nd degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs
des établissements d'enseignement supérieur

Monsieur le Directeur du CROUS
Monsieur le Directeur du SIEC
Mesdames et Messieurs les chefs de division
et services du Rectorat

20AN0051

Objet : Mouvement intra académique des personnels administratifs de catégorie A, B et C, des ATRF et des personnels sociaux et de santé.

Je vous prie de bien vouloir porter à la connaissance des agents concernés les modalités de participation au **mouvement intra académique** pour la rentrée scolaire 2020.

La présente circulaire tient compte des nouvelles dispositions introduites par la loi de transformation de la fonction publique du 6 aout 2019.
Elle s'inscrit ainsi dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles, et des lignes directrices de gestion académiques de mobilité présentées au CTA du 03 mars 2020.
Conformément aux lignes directrices de gestion (LDG), la circulaire prend en compte la **suppression du recours au barème pour le départage des candidats à la mutation.**
Pour tous les personnels, les campagnes de mutation à date se substituent aux tableaux de mutation.
Il est précisé qu'à compter du 1er janvier 2020, les CAPA ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations.

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes susceptibles d'être vacants, saisie des vœux, communication du résultat) se fera par le site Internet AMIA.

Dates de saisie des vœux sur AMIA :

- du **23 mars au 22 avril 2020 inclus** pour les corps des :

  - Attachés d'Administration (AAE)
  - Secrétaires Administratifs (SAENES)
  - Adjoints Administratifs (ADJAENES)
  - Infirmiers
  - Assistants de Service Social (ASSAE)

- Adjoints Techniques de Recherche et de Formation (ATRF)

L'adresse Internet est la suivante : **https://amia.phm.education.gouv.fr**

Les demandes de mutation peuvent se faire à partir d'un ordinateur personnel ou à partir des postes mis à disposition dans les établissements et services 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
- édition de la confirmation de demande de mutation
- consultation des résultats du mouvement

A chaque étape, une aide en ligne assiste le fonctionnaire dans sa démarche.

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.

Le mouvement académique ne prive pas ces personnels de la possibilité de muter à tout moment de l'année via la place de l'emploi public (PEP)

Les établissements d'enseignement supérieur mettront directement en ligne les postes d'ATRF vacants. Ils communiqueront les fiches de postes pour information à la DPSUP.

1 – DISPOSITIONS COMMUNES

1.1. CONSULTATION DES POSTES VACANTS

La liste des postes vacants qui est publiée sur le serveur AMIA est **indicative**, tout poste étant susceptible d'être vacant. Des postes peuvent se libérer ultérieurement. Il vous est donc recommandé de consulter régulièrement le serveur jusqu'à la fin de la période de consultation pour être tenu informé des éventuelles mises à jour de postes.

1.2. ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE

L'accès aux pages écrans permet l'établissement de la demande de mutation qui se fait à partir du numéro identifiant personnel de l'agent : le **NUMEN**. Les agents qui ne l'auraient plus en leur possession peuvent le demander par écrit (pour des raisons de confidentialité) à leur service gestionnaire.

Lors de la connexion, les agents doivent choisir un **mot de passe** et le **mémoriser** pour toute connexion ultérieure.

1.2.1. Constitution des dossiers

L'agent, lors de la connexion, doit vérifier l'exactitude des informations affichées à l'écran notamment les données personnelles, familiales et l'ancienneté de service. En cas de données erronées, il devra les modifier EN ROUGE sur la confirmation papier qu'il imprimera. Il produira alors les pièces justificatives correspondantes (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, état des services publics…).

1.2.2. Motif de la demande

L'agent doit saisir les éléments relatifs à sa situation au regard de sa demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.
Le motif invoqué peut être :
- convenances personnelles
- ou motif relevant d'une priorité légale.

Quatre **priorités légales** sont traitées au niveau académique :

- rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS, pour les corps pour lesquels il n'existe qu'un mouvement déconcentré : infirmiers, ASSAE, ADJAENES et ATRF en fonction dans d'autres académies et qui souhaitent intégrer l'académie de Paris, en raison de l'activité professionnelle de leur conjoint à Paris.

Les candidats à la mutation au titre du rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS, doivent demander en dernier vœu tout poste à Paris.

- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi).
- politique de la ville ; agents affectés dans des établissements relevant de l'éducation prioritaire : REP, REP+ depuis au moins 5 ans au 1er septembre 2020.
- suppression de poste (mesure de carte).

Un agent candidat à la mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Des **critères supplémentaires à caractère subsidiaires** ont été arrêtés dans l'ordre suivant :

- pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS: durée de la séparation des conjoints au 1er septembre 2020.
- pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS, nombre d'enfants mineurs.
- pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité, dont la réintégration dans l'académie de Paris entrainerait une séparation de fait de leur conjoint : durée du détachement, du congé parental, de la disponibilité au 1er septembre 2019.
- exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite.).
- pour les personnels exerçant à Mayotte, souhaitant intégrer l'académie de Paris dans le cadre du mouvement déconcentré, l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d' exercice au 1er septembre 2019.
- Ancienneté de poste.

Poste pris en compte : pour les agents détachés, dernier poste occupé avant détachement ; pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLD, dernier poste occupé.

- ancienneté de corps
- grade et échelon détenu.
- Ancienneté générale de services (AGS)

1.2.3 Situations particulières

- Les agents en **mesure de carte scolaire** sont avertis par courrier et invités à participer au mouvement. Ils conservent l'ancienneté acquise dans le poste faisant l'objet de la mesure.

Les infirmiers affectés sur deux établissements, dont une des deux affectations est modifiée relèvent de la mesure de carte.

Les agents **nommés à titre provisoire** sont tenus de déposer une demande de mutation afin d'obtenir une affectation à titre définitif. A défaut, ils seraient affectés d'office sur les postes restant vacants à l'issue du mouvement.

En cas de demande de **réintégration** à effet du **1er septembre 2020,** suite à un congé parental, à une disponibilité ou à un détachement sortant, il serait souhaitable que l'agent participe au mouvement **pour pouvoir émettre des vœux d'affectation.** Dans le cas de réintégration suite à disponibilité, la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique de l'agent à occuper ses fonctions. Cette visite doit être effectuée par un médecin agréé.

- Procédure pour les personnels relevant de la priorité légale de travailleur handicapé

Seuls peuvent demander une priorité de mutation au titre du handicap les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) prévue par la loi précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entrainé une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;

- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80% ou lorsque la personne a été classée en 3ème catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les candidat(e)s souhaitant bénéficier d'une priorité au titre du handicap doivent adresser leur demande **avant le 04 avril 2020** selon la procédure suivante :

Envoyer par voie postale (ne pas envoyer par mail) à Rectorat de Paris, 12 boulevard d'Indochine 75019 Paris :

1- **un dossier médical complet et détaillé au service médical à l'attention du Docteur Nathalie Frey, médecin conseiller technique du recteu**r, comprenant :

   - Une lettre de demande à l'attention du médecin conseiller technique du recteur
   - Les éléments médicaux récents et détaillés (pour les personnes qui n'ont pas mis à jour leur dossier médical récemment)

2- un dossier à la **Cellule Ressources humaines** à l'attention de **Sandrine Bourgeois, Correspondante handicap académique,** comprenant :
   - Une lettre de demande à l'attention du SGA-DRH,
   - La copie du justificatif du handicap en cours de validité et la copie de la liste de vœux

Ce dossier doit contenir, outre la pièce attestant que l'agent entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi, tous les justificatifs attestant que la **mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne en situation de handicap.**

Enfin, il est **fortement recommandé aux agents de se renseigner auprès des établissements sur les conditions matérielles des postes sollicités pour vérifier qu'elles ne sont pas contre-indiquées du fait de leur handicap.**

Contacts : Secrétariat handicap en faveur des personnels : 01 44 62 43 58
Secrétariat médical en faveur des personnels : 01 44 62 47 37

1.2.4 Saisie des vœux

Les agents peuvent solliciter jusqu'à **six vœux**, classés par ordre de priorité et pouvant concerner :
- un poste précis (établissement)
- un arrondissement (saisir : 0751 et les 2 chiffres de l'arrondissement – Ex : 075103 ou 075119)
- une zone (groupe d'arrondissements : NORD/SUD/EST/OUEST)
- l'académie de Paris « intramuros » (saisir « PARIS »)
- l'académie entière (qui peut comprendre des postes hors ville de Paris)
- un poste profilé (PPR) dont les fiches de poste sont à consulter sur le site AMIA.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés. Il leur est conseillé d'élargir leurs vœux pour bénéficier des possibilités qui apparaissent au cours du mouvement. L'attention des agents est toutefois appelée sur les affectations dans les établissements d'enseignement supérieur qui répondent à une procédure particulière (voir paragraphe « **dispositions particulières** »).

Les agents sont expressément invités à prendre - auprès des chefs d'établissement ou de service concernés - tous les renseignements utiles concernant les conditions de travail, les sujétions liées au poste, la localisation précise du lieu d'exercice et, le cas échéant, le logement de fonction, en particulier pour les postes précis sollicités.
S'agissant des vœux sur un PPR, se reporter au paragraphe « **dispositions particulières** ».
Les agents souhaitant postuler sur un poste précis ou PPR doivent contacter directement les services ou établissements auprès desquels ils postulent.

L'agent s'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.
En cas d'absence de vœux après connexion au serveur AMIA, la demande de mutation sera automatiquement annulée

1.3. VALIDATION DE LA DEMANDE

1.3.1. La confirmation de la demande sur Internet

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

ATTENTION : pour supprimer sa demande, l'agent 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 »**.

1.3.2. L'avis de confirmation de participation au mouvement

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

- du 23 au 27 avril 2020 pour tous les corps suivants :
ADJAENES, ATRF, infirmiers, ASSAE, SAENES et AAE

Il devra être retourné par courrier au Rectorat à l'attention du :
- Bureau DPATSS1 pour les agents de catégorie A et B, infirmiers et assistants de service social
- Bureau DPATSS2 pour les ADJAENES et les ATRF (avec une copie à la DPSUP pour les ATRF)

visé par le(s) supérieur(s) hiérarchique(s), signé et accompagné des pièces justificatives

- le 30 avril 2020 au plus tard pour tous les corps

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 4 mai 2020**, et être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants entrainant des changements importants dans la situation familiale (décès, mutation conjoint, situation médicale aggravée).

1.4. 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 (annexe 1, page 4).
Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents 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. L'agent en prendra connaissance et pourra faire une demande écrite de correction. La DPATSS examinera la demande et informera l'agent de la suite donnée.

Tout au long de la procédure du mouvement, les agents peuvent contacter le gestionnaire de la DPATSS en charge de leur dossier (organigramme joint en annexe 5).

2 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

2.1. AFFECTATION EN ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SUR POSTES PRECIS

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. En effet, en cas d'absence d'avis ou d'avis défavorable, les vœux de l'agent sont bloqués.

Je précise que :
- 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 et ce, au plus tard le **18 mai 2020** pour tous les corps au moyen de l'**annexe 2.**

2.2. AFFECTATION SUR POSTES PROFILES (PPR) POUR LES AAE, LES SAENES ET LES ADJAENES

Il s'agit de postes nécessitant des compétences spécifiques.

Les agents qui désirent postuler sur un ou plusieurs PPR, doivent compléter le dossier de mutation sur poste profilé, figurant en annexe 4, impérativement prendre l'attache du responsable de l'établissement sollicité dont les coordonnées figurent sur le site Internet AMIA, afin d'être auditionnés.

Pour les demandes en établissement d'enseignement supérieur, après entretien, les chefs d'établissements adresseront le classement des agents retenus mais également la liste des agents non sélectionnés au moyen de l'imprimé figurant en **annexe 3 avant le 18 mai 2020 pour tous les corps.**
Pour les candidats retenus, leur affectation dans l'établissement d'enseignement supérieur dépendra à la fois du classement de l'établissement et du rang auquel le candidat aura placé ce dernier.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPR, et sur tout autre type de vœux, l'agent doit impérativement faire figurer le PPR en rang N°1. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le PPR.
En effet, un agent qui aurait été retenu en N°1 par plusieurs établissements se verra affecté dans celui qu'il aura placé en rang N°1 de ses vœux.

Après avoir auditionné les candidats, les autorités compétentes indiqueront sur la fiche individuelle et récapitulative **(annexe 4)** l'ordre de classement qu'elles proposent puis l'adresseront :
au Rectorat - DPATSS – 12 Boulevard d'Indochine, Site Visalto, CS 40 049, 75933 Paris Cedex 19,
avant le **18 mai 2020**

2.3. POSTES LOGES

L'agent, 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 reconnaitrait pas le poste publié puisque la saisie serait incomplète.

2.4. ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

Les postes sont implantés soit :
- au Service social en faveur des élèves ou au Service social des personnels. Les caractéristiques de localisation des postes sont à demander auprès de Madame Sophie SARAZIN, Conseillère technique du Recteur ;
- au Service social du CROUS ;
- au Service social des établissements d'enseignement supérieur.

2.5. INFIRMIERS

Les infirmiers peuvent solliciter dans leurs vœux trois 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 ») ;
- en établissement d'enseignement supérieur.

3 - CALENDRIER

Saisie des vœux sur AMIA	Tous corps	**23 mars au 22 avril 2020**
Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation	Tous corps	**23 au 27 avril 2020**
Date limite de retour des avis de confirmation au mouvement au Rectorat	Tous corps	**30 avril 2020**
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales critères subsidiaires validés, convenances personnelles) par la DPATSS	AAE	**6 mai 2020**
	Autres corps	**18 mai 2020**
Demandes écrites de correction	AAE	**Jusqu'au 11 mai 2020**
	Autres corps	**Jusqu'au 27 mai 2020**
Examen des demandes écrites de correction par la DPATSS et information de la suite réservée auprès des demandeurs	AAE	**Jusqu'au 18 mai**
	Autres corps	**Jusqu'au 8 juin**
Retour de classement des PPR par les établissements d'enseignement supérieur et les EPLE	Tous corps	**18 mai 2020**
Résultats du mouvement	AAE	**3 juin 2020**
	SAENES	**22 juin 2020**
	ADJAENES	**26 juin 2020**
	infirmier et assistant de service social	**26 juin 2020**

Les agents concernés peuvent accéder aux résultats du mouvement en se connectant avec leur NUMEN et leur MOT DE PASSE.

Je vous demande de porter ces informations à la connaissance des personnels de votre établissement au moyen notamment d'un affichage. **Le contenu de la présente circulaire devra être également communiqué à tous les personnels qui seraient absents au moment des opérations de saisie des vœux et de recueil de l'avis hiérarchique.**

Vous devez également mettre en œuvre tous les moyens permettant l'accès des personnels à des postes informatiques disposant d'une connexion INTERNET.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

,

Pour le Recteur de la région académique Ile de France
et par délégation,
La Secrétaire générale de l'enseignement scolaire

Signé

Sandrine DEPOYANT-DUVAUT

Annexe 1

Lignes directrices de gestion académiques

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Paris

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

ACADÉMIE DE PARIS

Annexe 2

NOM de l'établissement :

Intitulé du poste :

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

□ AAE □ SAENES □ ADJAENES

(faire une fiche pour chacun de ces corps)

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

Nom

-
-
-
-

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

Nom	**avis motivé**
-	
-	
-	
-	

Nom et qualité du signataire,

A renvoyer au plus tard :
le **18 mai 2020** au Rectorat de l'académie de Paris (Bureau DPATSS),
12 Boulevard d'Indochine 75019 PARIS

- pour les **ADJAENES**, à l'attention de **Mme Pascale LOUIT** ou par mail à **pascale.louit@ac-paris.fr**
- pour les **SAENES**, à l'attention de **Mme Cécile RODRIGUES** ou par mail à **cecile.rodrigues@ac-paris.fr**
- pour les **AAE,** à l'attention de **M. Jean-Pierre MORACCHINI,** par mail à **jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Paris

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

ACADÉMIE DE PARIS

Annexe 3

NOM de l'établissement :

Intitulé du poste :

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

□ AAE □ SAENES □ ADJAENES

(faire une fiche pour chacun de ces corps)

- Candidats retenus par ordre de classement

Nom	**priorité légale**
-	oui/non si oui laquelle
-	
-	
-	

- Candidats non retenus :

Nom	**priorité légale**	**avis motivé**
-	oui/non si oui laquelle	
-		
-		
-		

Nom et qualité du signataire,

A renvoyer au plus tard :
le 18 mai 2020au Rectorat de l'académie de Paris
(Bureau DPATSS),
12 Boulevard d'Indochine 75019 PARIS

- pour les **ADJAENES**, à l'attention de **Mme Pascale LOUIT** ou par mail à **pascale.louit@ac-paris.fr**
- pour les **SAENES**, à l'attention de **Mme Cécile RODRIGUES** ou par mail à **cecile.rodrigues@ac-paris.fr**
- pour les **AAE,** à l'attention de **M. Jean-Pierre MORACCHINI,** par mail à **jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Paris

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

ACADÉMIE DE PARIS

Annexe 4

POSTE PROFILE (pour les AAE, SAENES, ADJAENES) **ETABLISSEMENT :**
Libellé du poste à pourvoir : Numéro du PPR :
APPRECIATION 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 Signature et cachet du signataire Ordre de classement : Candidature non classée

A renvoyer au plus tard,
le **18 mai 2020**

au Rectorat de l'académie de Paris,
Bureau DPATSS1, Bureau DPATSS 2
12 Boulevard d'Indochine, 75019 PARIS

- pour les **ADJAENES**, à l'attention de **Mme Pascale LOUIT, pascale.louit@ac-paris.fr**
- pour les **SAENES**, à l'attention de **Mme Cécile RODRIGUES, cecile.rodrigues@ac-paris.fr**
- pour les **AAE,** à l'attention de **M. Jean-Pierre MORACCHINI, jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Annexe 5

Coordonnées de vos correspondants à la DPATSS et à la DPSUP

DPATSS 1 – Bureau de la gestion des personnels administratifs (catégories A et B), sociaux et de santé

Chef de bureau :
Guillaume CORMIER ☎ 35 51 guillaume.cormier@ac-paris.fr

Adjointe au chef de bureau :
Gestion collective des personnels sociaux et de santé
Christine BATAILLE 2098 ☎ 44 54 christine.bataille@ac-paris.fr

Gestion individuelle des personnels sociaux et de santé
Émilie MACKE ☎ 42 99 emilie.macke@ac-paris.fr

Gestion collective des attachés et des emplois fonctionnels
Jean-Pierre MORACCHINI ☎ 44 66 jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr

Gestion intégrée des attachés et des emplois fonctionnels
Emmanuelle VALEMBERT ☎ 44 50 emmanuelle.valembert@ac-paris.fr

Gestion collective des SAENES
Cécile RODRIGUES ☎ 35 54 cecile.rodrigues@ac-paris.fr

Gestion intégrée des SAENES
Chantal TRAPU ☎ 44 49 chantal.trapu@ac-paris.fr

DPATSS 2 - Bureau de la gestion des ADJAENES des personnels ITRF en EPLE, des ATEE

Cheffe de bureau :
Bérénice FOURLINNIE ☎ 44 65 berenice.fourlinnie@ac-paris.fr

Adjointe à la cheffe de bureau
Gestion collective des ADJAENES et des ATRF en EPLE
Pascale LOUIT ☎ 44 63 pascale.louit@ac-paris.fr

Gestion collective des ADJAENES et des ATRF en EPLE
Charlotte PERROTIN ☎ 42 98 charlotte.perrotin@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettre A)
Thuy PHAM/BIARD ☎ 44 94 thuy.pham@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres B à CH)
Christophe DO ROSARIO MORGADO ☎ 44 58 christophe.do-rosario-morgado@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres CI à GEL)
Laura GUERIN ☎ 44 57 laura.guerin@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres GF à LH)
Laura IGNAM-SIBADO ☎44 64 laura.ignam-sibado@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres LI à Q)
Julie KELLER ☎ 44 67 julie.keller@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres RA à Z), BOE et PACTE
Françoise HUMEZ ☎ 44 62 francoise.humez@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ATRF en EPLE et au lycée J ZAY,
Cristina FERREIRA ☎ 44 61 cristina.ferreira@ac-paris.fr

DPSUP

ATRF dans le supérieur
Amina LEKHAL ☎ 01 40 46 22 38 amina.lekhal@ac-paris.fr