

Paris, le 16 mars 2021

Bureau DPATSS 1
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.rodriques@ac-paris.fr
TI : 01 44 62 35 54
Médico-sociaux : christine.bataille@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 44 54

Bureau DPATSS 2
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

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

Le Recteur de la Région académique Ile de France
Recteur de l'académie de Paris
Chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France,

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
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

21AN0048

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 personnels placés sous votre autorité les modalités de participation au **mouvement intra académique** pour la rentrée scolaire 2021.

La présente circulaire tient compte des 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 (BOEN spécial n° 10 du 16 novembre 2020, et des lignes directrices de gestion académiques de mobilité présentées au CTA du 03 mars 2020 en annexe de la présente circulaire.

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**. L'examen de la demande s'effectue en regard des priorités légales précisées au 1.2.2.

Chaque personnel est informé du résultat de sa demande de mobilité en se connectant sur le serveur AMIA avec son NUMEN et son MOT DE PASSE (créé lors de la première connexion).

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes susceptibles d'être vacants, saisie des vœux, communication du résultat) s'effectue en se connectant sur le serveur AMIA.

Dates de saisie des vœux sur AMIA :

du **17 mars au 09 avril 2021 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'accès à l'application s'effectue par le biais du lien suivant: <https://amia.phm.education.gouv.fr>

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
- 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.

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 Place de l'Emploi Public : <https://place-emploi-public.gouv.fr>

Vous trouverez ci-après plusieurs **fiches-guides** précisant les modalités de participation et de traitement des candidatures au mouvement intra académique 2021 :

- 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 DPASS ;
- Fiche n° 2 : dispositions particulières ;
- Fiche n° 3 : calendrier.

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de ces informations aux personnels de votre établissement au moyen notamment d'un affichage et d'une diffusion interne par courriel. Il conviendra de vous assurer que la présente circulaire soit communiquée dans les meilleurs délais à l'ensemble des personnels non présents dans l'établissement au moment des opérations de saisie des vœux et de recueil de l'avis hiérarchique.

S'agissant des personnels ne disposant pas des outils numériques nécessaires, il vous est demandé d'en faciliter l'accès au sein de l'établissement en mettant à leur disposition des accès à internet en nombre suffisant.

Je vous remercie par avance de votre collaboration et de votre contribution à la mise en œuvre de ce dispositif d'importance pour vos personnels.

Pour le Recteur de la région académique Ile de France
Recteur de l'académie de Paris
Chancelier des universités
et par délégation
La Secrétaire générale de l'enseignement scolaire

signé
Sandrine DEPOYANT-DUVAUT

FICHE N°1.1.

Mouvement intra académique 2021 *Mars 2021* **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 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.

2) Formulation de la demande

L'accès à AMIA permet l'établissement de la demande de mutation qui se fait à partir du numéro identifiant personnel du personnel : le **NUMEN**. Les personnels qui ne l'auraient plus en leur possession peuvent le demander par écrit (pour des raisons de confidentialité) à leur service gestionnaire (coordonnées en annexe 5).

Lors de la connexion, les personnels choisissent un **mot de passe** et le **mémorisent** pour toute connexion ultérieure.

A) Constitution des dossiers

Le personnel, lors de la connexion, vérifie l'exactitude des informations affichées à l'écran notamment les données personnelles, familiales et l'ancienneté de service. En cas de données erronées, il modifie 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...).

B) Motivation de la demande

Il convient pour chaque personnel de saisir les éléments relatifs à sa situation au regard de sa demande de mobilité, notamment ceux la rendant prioritaire légalement.

Chaque personnel motivera sa demande : pour convenances personnelles ou motif relevant d'une priorité légale.

Quatre **priorités légales** sont prises en compte :

- Rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS, pour les personnels 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**.

Il est fortement conseillé aux candidats à la mutation de formuler au moins un vœu « tout poste à Paris » pour obtenir une mutation au titre du rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS.

- Travailleur porteur de handicap (bénéficiaire de l'obligation d'emploi -BOE-).
- Politique de la ville ; personnels affectés dans des établissements relevant de l'éducation prioritaire : REP, REP+

depuis au moins 5 ans au 1^{er} septembre 2021.

- Mesure de carte (MCS).

Une ou plusieurs priorités légales peuvent être prises en compte pour la mutation.

Des **critères supplémentaires à caractère subsidiaire** sont également en vigueur (LDG MEN).

- Rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS: la durée de la séparation des conjoints est appréciée au 1^{er} septembre 2021
- Rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS, nombre d'enfants mineurs dont le personnel est le responsable légal.
- Personnels en position de détachement, de congé parental et de disponibilité, dont la réintégration dans l'académie de Paris entraînerait une séparation de fait de leur conjoint : la durée du détachement, congé parental, disponibilité est appréciée au 1^{er} septembre 2020.
- Prise en compte de l'exercice de l'autorité parentale conjointe (résidence alternée, résidence partagée, droit de visite.)
- Pour les personnels exerçant à Mayotte, souhaitant intégrer l'académie de Paris, l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice est appréciée au 1^{er} septembre 2020.
- Ancienneté de poste.
Prise en compte de l'ancienneté poste :
 - pour les personnels détachés, dernier poste occupé avant détachement,
 - pour les personnels réintégrés après congé parental, ou congé longue durée (CLD), dernier poste occupé.
- Ancienneté de corps.
- Dernier grade et échelon détenu.
- Ancienneté générale de services (AGS) (Prise en compte des années de non titulaire dès lors qu'elles ont été validées, lors du reclassement dans le corps).

Situations particulières

Les personnels en **mesure de carte scolaire**, suite à la tenue du CTA du 16 mars 2021 sont avertis par courriel et sont 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 impactée par une mesure de carte sont également concernés.

Les personnels **nommés à titre provisoire** effectuent une demande dans la perspective de l'obtention d'un poste définitif. En l'absence d'une demande de mobilité, ils seront affectés d'office sur un poste resté vacant à l'issue du mouvement.

En cas de demande de **réintégration** à effet du **1^{er} septembre 2021**, suite à un congé parental, à une disponibilité ou à un détachement sortant, il est fortement conseillé de participer au mouvement **pour pouvoir émettre des vœux d'affectation**.

Si un personnel obtient une réintégration après disponibilité, sa prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de son aptitude physique à occuper ses fonctions. Cette visite doit être effectuée par un médecin agréé (<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>)

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

Seuls relèvent de ce dispositif les BOE (bénéficiaires de l'obligation d'emploi) :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné 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 lorsque la personne a été classée en 3ème catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- 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.

Ce dispositif s'applique aux personnels titulaires et stagiaires.

Les personnels dont le conjoint ou l'enfant âgé de moins de 20 ans au 31 août 2021 est porteur de handicap peuvent, sous conditions, également prétendre à cette même priorité de mutation.

Les personnels souhaitant bénéficier d'une priorité au titre du handicap doivent adresser leur demande **avant le 26 mars 2021** selon la procédure suivante :

- **adresser par voie postale uniquement** (cf. coordonnées dans le tableau ci-dessous) **un dossier médical complet**, à l'attention du Docteur Nathalie FREY-Médecin-conseiller technique du Recteur de l'académie de Paris, comportant :
 - un courrier précisant les coordonnées personnelles, l'identité, la date de naissance, le corps, le grade, et l'affectation actuelle au 1^{er} septembre 2020, et précisant les besoins du personnel au regard du handicap. Selon la situation, le personnel pourra utilement préciser également la profession et le lieu d'exercice du conjoint.
 - un certificat médical récent et détaillé dans lequel seront précisés notamment le ou les diagnostics, le retentissement fonctionnel du handicap, les traitements et soins éventuels et l'aspect possiblement évolutif du handicap.
 - pour les personnels dont un enfant est porteur de handicap, joindre la notification de la CDAPH d'attribution de l'allocation d'éducation d'enfant handicapé avec le taux d'incapacité.
 - la copie des pièces médicales justificatives du handicap en votre possession telles que les comptes rendus d'hospitalisation, opératoires, radiologiques, bilans biologiques, ordonnances des traitements, dossier médical transmis à la MDPH pour l'obtention de la RQTH.

Ces éléments médicaux permettront au médecin d'émettre un avis sur les besoins de la personne porteur de handicap au regard des vœux d'affectation demandés. L'avis médical sera rendu après étude du dossier transmis. Une consultation médicale n'est pas requise.

-adresser par courriel (cf. tableau ci-dessous) **un courrier motivé de demande de priorité au titre du handicap** à l'attention de la secrétaire générale adjointe directrice des ressources humaines. Ce courrier sera accompagné de la copie du document justifiant de la qualité de BOE (RQTH, Carte invalidité, AAH, ...) et de la liste précise des vœux saisis sur AMIA.

	<u>Dossier médical complet</u>	Demande de priorité au titre du handicap
<u>Coordonnées pour l'envoi des documents</u>	Par courrier postal à : Médecin conseiller technique du Recteur Service médical en faveur des personnels RECTORAT DE PARIS 12, boulevard d'Indochine 75019 PARIS	Par mail à : Directrice des ressources humaines Cellule des ressources humaines - Handicap correspondant-handicap@ac-paris.fr

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

La date limite de transmission des pièces est fixée au 26 mars 2021.

La priorité au titre du handicap est accordée par Monsieur le Recteur, le cas échéant, au vu du dossier et après avis du médecin conseiller technique.

En cas **de mobilité**, le personnel porteur de handicap bénéficie de la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail (décret 2020-523 du 04 mai 2020).

Enfin, il est fortement recommandé aux personnels qui participent au mouvement de se renseigner préalablement auprès des établissements sur les conditions d'accessibilité (existence d'un ascenseur par exemple).

3) Saisie des vœux

Les personnels peuvent formuler **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 affichés sur AMIA. Il leur est conseillé d'élargir leurs vœux afin d'augmenter leurs chances d'obtenir une mobilité.

Les chefs d'établissement et de service sont à disposition des personnels pour répondre à toutes les questions relatives aux conditions de travail, aux sujétions liées au poste, à la localisation précise du lieu d'exercice et, le cas échéant, au logement de fonction, en particulier pour les postes précis sollicités.

S'agissant des vœux sur un poste profilé (PPR) en établissement d'enseignement supérieur notamment : se reporter au paragraphe « **dispositions particulières** ».

Les personnels souhaitant postuler sur un poste précis ou PPR doivent contacter directement les services ou établissements auprès desquels ils postulent. Le personnel s'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.

Toute inscription sur AMIA qui ne comporterait pas d'inscription de vœu s'en trouvera annulée.

FICHE N° 1.2

Mouvement intra académique 2021 *Mars 2021*

Dispositions communes à l'ensemble des personnels

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

1) Validation de la demande

A) La 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) L'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 :

- du 10 au 13 avril 2021 pour les ADJAENES, ATRF, infirmiers, ASSAE, SAENES et AAE

Il devra être retourné par mail au rectorat :

- pour les personnels administratifs de catégorie A : gestion-collective.cata@ac-paris.fr
- pour les personnels administratifs de catégorie B : gestion-collective.catb@ac-paris.fr
- pour les personnels administratifs de catégorie C et les ATRF : gestion-collective.cafc@ac-paris.fr
- pour les personnels médico-sociaux : gestion-collective.mds@ac-paris.fr

Les ATRF adresseront une copie de leur demande de mutation visée par le(s) supérieur(s) hiérarchique(s), signée et accompagnée des pièces justificatives à la DPSUP (coordonnées en annexe 5).

- La date de retour impérative de la confirmation de demande de mutation est fixée au 16 avril 2021 au plus tard.

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**

23 avril 2021, 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).

2) 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 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. (calendrier page 8)

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 (organigramme joint en annexe 5).

FICHE N°2

Mouvement intra académique 2021 Mars 2021 Dispositions particulières

1) 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 **10 mai 2021** pour tous les corps au moyen de l'**annexe 2**.

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

Il s'agit de postes nécessitant des compétences spécifiques.

Les personnels 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 personnels retenus mais également la liste des personnels non sélectionnés au moyen de l'imprimé figurant en **annexe 3 avant le 10 mai 2021 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, le personnel 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 personnel 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 par mail :
au Rectorat - DPATSS :

- pour les personnels administratifs de catégorie A : gestion-collective.cata@ac-paris.fr
- pour les personnels administratifs de catégorie B : gestion-collective.catb@ac-paris.fr
- pour les personnels administratifs de catégorie C et les ATRF : gestion-collective.catc@ac-paris.fr

avant le **10 mai 2021**

3) 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.

4) Personnels assistants de service social

Les postes proposés au mouvement sont implantés soit :

- au Service social en faveur des élèves ou 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
- au Service social des établissements d'enseignement supérieur

5) Personnels infirmiers

Les personnels infirmiers ont la possibilité de 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.

Mouvement intra académique 2021 *Mars 2021*

Calendrier

Saisie des vœux sur AMIA	Tous corps	17 mars au 9 avril 2021
Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation	Tous corps	10 au 13 avril 2021
Date limite de retour des avis de confirmation au mouvement au Rectorat	Tous corps	16 avril 2021
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales critères subsidiaires validés, convenances personnelles) par la DPATSS	Tous corps	6 mai 2021
Demandes écrites de correction	Tous corps	Jusqu'au 11 mai 2021
Examen des demandes écrites de correction par la DPATSS et information de la suite réservée auprès des demandeurs	AAE	Jusqu'au 18 mai 2021
	Autres corps	Jusqu'au 25 mai 2021
Retour de classement des PPR par les établissements d'enseignement supérieur et les EPLE	Tous corps	10 mai 2021
Résultats des opérations de mobilité	AAE	4 juin 2021
	Autres corps	10 juin 2021

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

Lignes directrices de gestion académiques

Le document « *Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Paris* » peut être consulté sur la page académique www.ac-paris.fr en suivant les étapes ci-après :

- Choisir l'onglet rouge *EMPLOIS, CARRIERES, FORMATION*,
- Aller dans l'onglet vert *Actualités* et sélectionner le document intitulé « *Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Paris* » publié le 10 mars 2021.



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 par mail le **10 mai 2021** au Rectorat :

Pour les personnels administratifs de catégorie A : gestion-collective.cata@ac-paris.fr

Pour les personnels administratifs de catégorie B : gestion-collective.catb@ac-paris.fr

Pour les personnels administratifs de catégorie C : gestion-collective.catc@ac-paris.fr

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

<u>Nom</u>	<u>priorité légale</u>
-	oui/non si oui laquelle
-	
-	
-	

- Candidats non retenus :

<u>Nom</u>	<u>priorité légale</u>	<u>avis motivé</u>
-	oui/non si oui laquelle	
-		
-		
-		

Nom et qualité du signataire,

A renvoyer au plus tard par mail le **10 mai 2021** au Rectorat :

Pour les personnels administratifs de catégorie A : gestion-collective.cata@ac-paris.fr

Pour les personnels administratifs de catégorie B : gestion-collective.catb@ac-paris.fr

Pour les personnels administratifs de catégorie C : gestion-collective.catc@ac-paris.fr

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 par mail le **10 mai 2021** au Rectorat :

Pour les personnels administratifs de catégorie A : gestion-collective.cata@ac-paris.fr

Pour les personnels administratifs de catégorie B : gestion-collective.catb@ac-paris.fr

Pour les personnels administratifs de catégorie C : gestion-collective.catc@ac-paris.fr



**ACADÉMIE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

fraternité

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

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 MACKÉ	☎ 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 (A à G) Fabien LARUE (H à Z)	☎ 44 50 ☎ 44 55	emmanuelle.valembert@ac-paris.fr fabien.larue@ac-paris.fr
Gestion collective des SAENES Cécile RODRIGUES	☎ 35 54	cecile.rodriques@ac-paris.fr
Gestion intégrée des SAENES Lesya SEMENOVYCH(A à DT) Chantal TRAPU (DU à MA) Aissata BA (MB à Z)	☎ 44 51 ☎ 44 49 ☎ 43 01	lesya.semenovyche@ac-paris.fr chantal.trapu@ac-paris.fr aissata.ba@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
☎ 42 98

Gestion intégrée des ADJAENES (lettre A)
Mirela NAEGA
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)
Flora BOURIN ☎ 44 57 flora.bourin@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