



Division des personnels administratifs, techniques,
Sociaux et de santé (DPATSS)

Paris, le 19 Février 2024

Pascale.Audren -Chargée de mission mobilité
Pacale.audren@ac-paris.fr
01.44.62.44 63
Mouvement des AAE,SAENES, ADJAENES, et ATRF

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

Christine Bataille, Cheffe de la DPATSS 2
christine.bataille@ac-paris.fr
01 44 62 44 54
Mouvement des infirmiers et ASSAE

à

Madame la Secrétaire Générale de la région académique
Monsieur le Secrétaire Général de l'enseignement Supérieur de la
Recherche et de l'Innovation
Mesdames et Messieurs les présidents d'universités
et directeurs d'établissements de l'enseignement supérieur
Mesdames et Messieurs les chefs des établissements
du second degré public
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Monsieur le Directeur du SIEC
Monsieur le Directeur du CROUS
Monsieur le Directeur du Réseau Canopé
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques
Mesdames et Messieurs les chefs de division
et de service du Rectorat
Monsieur le Délégué régional académique à la jeunesse, à
l'engagement et aux sports

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

24AN0034

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 2024.

La présente circulaire s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et des lignes directrices de gestion académiques de mobilité présentées au CSA du 14 mars 2023 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 **25 mars au 23 avril 2024 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
- Edition 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 Choisir le service public :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr>

Vous trouverez ci-après plusieurs **fiches-guides** précisant les modalités de participation et de traitement des candidatures au mouvement intra académique 2024 :

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

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 Île-de-France,
Recteur de l'académie de Paris,
Chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France,
et par délégation
la Secrétaire générale de l'enseignement scolaire

signé

Delphine VIOT-LEGOUDA

FICHE N°1.1

MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2024

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

I - 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.

II - Formulation de la demande

La demande de mutation se déroule sur l'application AMIA et se fait à partir du **NUMEN** (identifiant) et de sa **date de naissance** (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. A la première connexion, il est demandé de changer le mot de passe et de le mémoriser pour toute connexion. Les personnels qui n'auraient plus leur NUMEN peuvent le demander par écrit (pour des raisons de confidentialité) à leur service gestionnaire (coordonnées en annexe 5).

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 en situation 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 2024.
- **Mesure de carte scolaire (MCS)**. Cela concerne les agents dont le poste est supprimé à la rentrée de septembre 2024.

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 2024.
- Rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS, nombre d'enfants mineurs dont le personnel est leresponsable légal.
- Personnels 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 : la durée du détachement, congé

- parental, disponibilité est appréciée au 1^{er} septembre 2024
- 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 2024
 - Ancienneté de poste.
Prise en compte de l'ancienneté de 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**, 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 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 2024**, 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 3^{ème} 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 3^{ème} 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 2024 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 23 avril 2024** 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 Véronique MASSIN, 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 2024, 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 commission d'attribution de l'allocation d'éducation d'enfant handicapé avec le taux d'incapacité (CDAPH).
- 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 porteuse 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.

	Dossier médical complet	Demande de priorité au titre du handicap
Coordonnées pour l'envoi des documents	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 : Directeur 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 ce.medecineprevention@ac-paris.fr	Secrétariat du correspondant handicap : 01 44 62 43 58 ce.assistantehandicap@ac-paris.fr

La date limite de transmission des pièces est fixée au 23 avril 2024.

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).

C) 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** « intra-muros » (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 ACADEMIQUE 2024

Dispositions communes à l'ensemble des personnels Validation de la demande et instruction de la demande par la DPATSS

I - Validation de la demande

A) Confirmation de la demande sur AMIA

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

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

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

B) Avis de confirmation de participation au mouvement

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

➤ **du 23 au 29 avril 2024 pour les ADJAENES, ATRF, infirmiers, ASSAE, SAENES et AAE**

Il devra être retourné uniquement par mail au rectorat :

- pour les AAE : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les SAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ADJAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ATRF : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les médico-sociaux : christine.bataille@ac-paris.fr

et copie à : ce.dpatss@ac-paris.fr (à mettre en gras)

➤ **La date de retour impérative de la confirmation de demande de mutation est fixée au lundi 29 avril 2024 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 29 avril 2024**, et devront être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants entraînant des changements importants dans la situation familiale (décès, mutation du conjoint, situation médicale aggravée).

II - Instruction de la demande par la DPATSS

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, **la procédure de départage** est mise en œuvre conformément à la procédure décrite dans les lignes directrices de gestion académiques (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 ACADEMIQUE 2024

Dispositions particulières

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

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

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

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

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

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

Il appartient aux chefs des établissements d'enseignement supérieur de retourner à la DPATSS l'avis porté sur les « demandes d'entrée » des agents au plus tard pour le lundi 13 mai 2024 pour tous les corps au moyen de l'**annexe 2**.

II - 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 lundi 13 mai 2024 **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 AAE : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les SAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ADJAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ATRF : pascale.audren@ac-paris.fr

et copie à : ce.dpatss@ac-paris.fr

avant le lundi 13 mai 2024

III - Postes logés

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

IV - Personnels assistants de service social

Les postes proposés au mouvement sont implantés soit :

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

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

- au Service social du CROUS ;
- au Service social des établissements d'enseignement supérieur.

V - 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.

FICHE N°3**MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2024****Calendrier**

Opérations	Date
Saisie des vœux sur AMIA	25 mars au 23 avril 2024
Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation	23 au 29 avril 2024
Date limite de retour des avis de confirmation au mouvement au rectorat	29 avril 2024
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales critères subsidiaires validés, convenances personnelles) par la DPATSS	13 mai 2024
Demandes écrites de correction	Jusqu'au 15 mai 2024
Retour de classement des PPR par les établissements d'enseignement supérieur et les EPLE	13 mai 2024
Examen des demandes écrites de correction par la DPATSS et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 24 mai 2024
Résultats des opérations de mobilité	7 juin 2024

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 ACADEMIQUES

- ANNEE 2024

Le document « *Lignes directrices de gestion académiques 2023 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 **Recrutement, carrières, ressources humaines**
- « *carrières* »
- « *Les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé* »
- « *Mobilité des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé* »
- *Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'académie* :

LDGA mobilité 1D et 2 D DPATSS 2023 version définitive CSA 14 mars



ANNEXE 2

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

- ANNEE 2024 -

AAE

SAENES

ADJAENES

(faire une fiche pour chacun de ces corps)

Nom de l'établissement :

Intitulé du poste :

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

Nom – Prénom :

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

Nom – Prénom :

Avis motivé :

Nom et qualité du signataire,

A renvoyer au plus tard par mail le 13 mai 2024 au rectorat :

- pour les AAE : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les SAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ADJAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ATRF : pascale.audren@ac-paris.fr
- et copie à : ce.dpatss@ac-paris.fr

ANNEXE 3

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

- ANNEE 2024 -

AAE

SAENES

ADJAENES

(faire une fiche pour chacun de ces corps)

Nom de l'établissement :

Intitulé du poste :

➤ **Candidats retenus par ordre de classement :**

Nom – Prénom :	Priorité légale :

➤ **Candidats non retenus :**

Nom – Prénom :	Priorité légale :	Avis motivé :

Nom et qualité du signataire,

A renvoyer au plus tard par mail le 13 mai 2024 au rectorat :

- pour les AAE : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les SAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ADJAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ATRF : pascale.audren@ac-paris.fr
- et copie à : ce.dpatss@ac-paris.fr



ANNEXE 4

**CANDIDATURE SUR POSTE PROFILÉ
(pour les AAE, SAENES, ADJAENES)**

- ANNEE 2024

Etablissement :	
Libellé du poste à pourvoir :	Numéro du poste profilé (PPR) :
Appréciation sur la candidature :	
Nom – Prénom :	
Grade :	
Bénéficiaire d'une priorité légale : oui/non ; si oui, laquelle ?	
Etablissement d'exercice actuel :	
Ancienneté dans le poste :	
Date de l'audition :	
Avis porté au terme de l'audition :	
Candidature classée (Oui / Non) :	
Ordre de classement :	Signature et cachet du signataire :

A renvoyer au plus tard par mail le **13 mai 2024** au Rectorat :

- pour les AAE : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les SAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ADJAENES : pascale.audren@ac-paris.fr
- pour les ATRF : pascale.audren@ac-paris.fr
- et copie à : ce.dpatss@ac-paris.fr

ANNEXE 5

**COORDONNEES DES CORRESPONDANTS
DPATSS et DPSUP**

- ANNEE 2024 -

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

Cheffe de bureau

Gestion collective des attachés et des emplois fonctionnels

Emmanuelle VALEMBERT 2099 ☎ 35 51 emmanuelle.valembert@ac-paris.fr

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

Mia MAINIE 2097 ☎ 44 50 mia.mainie@ac-paris.fr

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

Fabien LARUE 2097 ☎ 44 55 fabien.larue@ac-paris.fr

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

Cheffe de bureau

Gestion collective des personnels sociaux et de santé, suivi des congés bonifiés (cat. A et B)

Christine BATAILLE 2098 ☎ 44 54 christine.bataille@ac-paris.fr

Gestion intégrée des personnels sociaux et de santé

Sandrine AREIL 2097 ☎ 42 99 sandrine.areil@ac-paris.fr

Gestion collective des SAENES

Lindsay WILLIAMS 2097 ☎ 44 66 lindsay.williams@ac-paris.fr

Gestion intégrée des SAENES (lettres A à Cor)

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

Gestion intégrée des SAENES (lettres Cos à Jea)

Chantal TRAPU 2141 ☎ 44 49 chantal.trapu@ac-paris.fr

Gestion intégrée des SAENES (lettres de Jeb à Par)

Bruno MINET-ANGLIO 2141 ☎ 35 54 bruno.minet-anglio@ac-paris.fr

Gestion intégrée des SAENES (lettres Pas à Z)

Aicha TIOUA 2141 ☎ 43 01 aicha.tioua@ac-paris.fr

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

Cheffe de bureau
Bérénice FOURLINNIE

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

Gestion collective des ADJAENES et des ATRF, ATEE en EPLE

Chloé MARTINEZ- BRICOUT 2108 ☎ 42 98 chloe.martinez-bricout@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettre A à Cap)

Ange GOUIN 2103 ☎ 44 58 bi.gouin@ac-paris.fr

Adjointe à la cheffe de bureau

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres Caq à Fa), suivi des saisines du conseil médical

Flora BOURIN 2105 ☎ 44 57 flora.bourin@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres Fb à Kn), BOE et PACTE

Jonathan BOURLON 2105 ☎ 44 64 jonathan.bourlon@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres Ko à Mes), gestion des apprentis

Mirela NEAGA 2102 ☎ 42 96 mirela.neaga@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres Met à Rom), des ATEE, suivi des congés bonifiés (cat. C), indemnités REP

Julie KELLER 2103 ☎ 44 67 julie.keller@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ADJAENES (lettres Ron à Z)

Miriam TSIKAKA 2105 ☎ 44 62 miriam.tsiakaka@ac-paris.fr

Gestion intégrée des ATRF, TECHRF en EPLE, au lycée J ZAY, au rectorat, au SIEC (Référente paye)

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

DPSUP- bureau des personnels des établissements du supérieur

Cheffe de bureau :

Amina Lekhal : ☎ 01 40 46 22 36 Amina.Lekhal@ac-paris.fr

