



DPATSS

Paris, le **18 mars 2025**

Affaire suivie par :

**Pascale AUDREN**

Cheffe de bureau DPATSS4

**Christine BATAILLE**

Cheffe de bureau DPATSS2

**Chloé MARTINEZ-BRICOUT**

**Lindsay WILLIAMS**

Chargées d'opérations collectives (avancement, lauréats, affectations, mobilités inter et intra-académiques)

[dpatss-mouvement@ac-paris.fr](mailto:dpatss-mouvement@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

Monsieur le Secrétaire Général 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  
Madame la Directrice du SIEC par intérim  
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  
Madame la Déléguée régionale académique à la jeunesse, à  
l'engagement et aux sports

25AN0051

Objet : Mouvement intra académique des personnels administratifs de catégorie A, B et C, des ATRF et des personnels sociaux et de santé pour l'année 2025.

Références : Lignes directrices de gestion académiques 2025-2026 adoptées en CSA du 6 mars 2025.

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 2025.

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 6 mars 2025. 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 sur la fiche N° 1.1 au II. B.

**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 21 mars au 04 avril 2025** 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

Les Adjoints techniques de recherche et de 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](#) ou le sur le site [Rejoindre les métiers de l'Education Nationale et de la Recherche](#)

Vous trouverez ci-après plusieurs **fiches-guides** précisant les modalités de participation et de traitement des candidatures au mouvement intra académique 2025 :

- 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.

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 2025

#### **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 publiée sur le serveur AMIA est indicative. Tout poste est susceptible d'être vacant. Des postes peuvent se libérer ultérieurement. Il est donc recommandé de consulter régulièrement le serveur jusqu'à la fin de la période de consultation pour être tenu informé des mises à jour.

#### **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 la date de naissance (mot de passe sous la forme JJ/MM/AAAA). À la première connexion, il est demandé de changer le mot de passe et de le mémoriser. Les personnels n'ayant plus leur NUMEN peuvent l'obtenir par écrit auprès de leur service gestionnaire.

##### **A) Constitution des dossiers**

Lors de la connexion, le personnel vérifie l'exactitude des informations affichées à l'écran (données personnelles, familiales, ancienneté de service). En cas d'erreur, la correction doit être indiquée en ROUGE sur la confirmation papier imprimée, accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

##### **B) Motivation de la demande**

Chaque personnel doit indiquer les éléments relatifs à sa situation au regard de sa demande de mobilité, notamment ceux justifiant d'une priorité légale.

Les priorités légales incluent :

- Rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par un PACS (sous conditions).
- Travailleur porteur de handicap (BOE).
- Affectation en éducation prioritaire (REP, REP+ depuis au moins 5 ans).
- Mesure de carte scolaire (MCS).

Des critères subsidiaires peuvent également être pris en compte, tels que l'ancienneté de poste et l'exercice de l'autorité parentale conjointe.

##### **C) Saisie des vœux**

Les personnels peuvent formuler jusqu'à six vœux classés par ordre de priorité. Ces vœux peuvent concerner :

- Un poste précis (établissement).
- Un arrondissement.
- Une zone (Nord/Sud/Est/Ouest).
- L'académie de Paris intra-muros.
- L'académie entière.

Les personnels sont encouragés à élargir leurs choix afin d'optimiser leurs chances d'obtenir une mutation.

Les chefs d'établissement et de service sont à disposition des personnels pour toute information sur les conditions de travail et les sujétions liées aux postes.

Tout au long de la procédure, les personnels ont la possibilité de contacter leur gestionnaire DPATSS en charge de leur dossier.

### **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<sup>er</sup> septembre 2025**, 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**.

## **Procédure pour les personnels relevant de la priorité légale de travailleur handicapé**

### **I. Champ d'application**

Sont concernés par cette procédure les personnels titulaires et stagiaires reconnus comme Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE), notamment :

- Travailleurs reconnus handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).
- Victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles avec une incapacité permanente d'au moins 10%.
- Titulaires d'une pension d'invalidité réduisant d'au moins deux tiers leur capacité de travail.
- Anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité.
- Titulaires de la carte d'invalidité avec un taux d'incapacité d'au moins 80%.
- Titulaires de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).

Les personnels dont le conjoint ou un enfant de moins de 20 ans est porteur de handicap peuvent également prétendre à cette priorité sous certaines conditions.

## II. Constitution et transmission du dossier

Les personnels souhaitant bénéficier d'une priorité au titre du handicap doivent transmettre leur dossier avant le **15 avril 2025**, selon la procédure suivante :

1. **Dossier médical** (envoyé par voie postale) à l'attention du Médecin Conseiller Technique du Recteur :
  - Un courrier précisant les coordonnées personnelles, l'identité, la date de naissance, le corps, le grade et l'affectation actuelle.
  - Un certificat médical récent détaillant le diagnostic, les impacts fonctionnels, les traitements et l'évolution prévue.
  - Copies des pièces justificatives du handicap (ex : comptes rendus médicaux, dossier MDPH, attestation RQTH).
  - Pour les personnels dont un enfant est porteur de handicap, la notification CDAPH mentionnant le taux d'incapacité.
2. **Demande administrative** (envoyée par courriel) à l'attention de la Secrétaire Générale Adjointe, Directrice des Ressources Humaines :
  - Courrier motivant la demande de priorité.
  - Copie du document justifiant de la qualité de BOE (RQTH, Carte d'invalidité, AAH, etc.).
  - Liste des vœux formulés sur l'application AMIA.

## III. Traitement de la demande

- Le médecin conseiller technique émet un avis sur les besoins du candidat en lien avec ses vœux d'affectation.
- La priorité est accordée par le Recteur après étude du dossier et avis médical.
- En cas de mutation, les personnels concernés bénéficient de la portabilité des équipements d'adaptation du poste de travail (Décret 2020-523 du 4 mai 2020).

## IV. Contacts utiles

- **Secrétariat médical en faveur des personnels** : 01 44 62 47 37 / [ce.scomed@ac-paris.fr](mailto:ce.scomed@ac-paris.fr)
- **Secrétariat du correspondant handicap** : 01 44 62 43 58 / [ce.assistantehandicap@ac-paris.fr](mailto:ce.assistantehandicap@ac-paris.fr)

**Il est fortement recommandé aux candidats de se renseigner sur les conditions d'accessibilité des établissements avant de formuler leurs vœux (ex : présence d'ascenseur).**

## FICHE N°1.2

### MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2025

#### **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) : « votre 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 :

- Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation : **du 04 au 11 avril 2025**
- Date limite de retour des avis de confirmation au mouvement au rectorat : **11 avril 2025**

Il devra être retourné uniquement par mail au rectorat à l'adresse suivante :

**[dpatss-mouvement@ac-paris.fr](mailto:dpatss-mouvement@ac-paris.fr) et copie à [ce.dpatss@ac-paris.fr](mailto:ce.dpatss@ac-paris.fr)**

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 11 avril 2025, 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.

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 selon le calendrier suivant :

- Affichage des caractéristiques de la demande de mutation par la DPATSS : **15 mai 2025**
- Demandes écrites de correction : jusqu'au **15 mai 2025**
- Examen des demandes écrites de correction par la DPATSS et information de la suite réservée : jusqu'au **23 mai 2025**
- Résultats des opérations de mobilité : **10 juin 2025**

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.



## FICHE N°2

### MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2025

#### 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 2025** 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 2025 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 :

**[dpatss.mouvement@ac-paris.fr](mailto:dpatss.mouvement@ac-paris.fr)**

avant le lundi **13 mai 2025**

### **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 reconnaîtra 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 2025****Calendrier**

<b>Opérations</b>	<b>Date</b>
Saisie des vœux sur AMIA	<b>21 mars au 04 avril 2025</b>
Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation	<b>4 au 11 avril 2025</b>
Date limite de retour des avis de confirmation au mouvement au rectorat	<b>11 avril 2025</b>
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales critères subsidiaires validés, convenances personnelles) par la DPATSS	<b>15 mai 2025</b>
Demandes écrites de correction	<b>Jusqu'au 15 mai 2025</b>
Retour de classement des PPR par les établissements d'enseignement supérieur et les EPLE	<b>13 mai 2025</b>
Examen des demandes écrites de correction par la DPATSS et information de la suite réservée auprès des demandeurs	<b>Jusqu'au 23 mai 2025</b>
Résultats des opérations de mobilité	<b>10 juin 2025</b>

**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**

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

- ANNEE 2025 -

**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 2025 au rectorat : [\*\*dpatss.mouvement@ac-paris.fr\*\*](mailto:dpatss.mouvement@ac-paris.fr)

**ANNEXE 2**

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

- ANNEE 2025-

**AAE**

**SAENES**

**ADJAENES**

(faire une fiche pour chacun de ces corps)

**Nom de l'établissement :**

**Intitulé du poste :**

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

<b>Nom – Prénom :</b>	<b>Priorité légale :</b>

➤ **Candidats non retenus :**

<b>Nom – Prénom :</b>	<b>Priorité légale :</b>	<b>Avis motivé :</b>

Nom et qualité du signataire :

A renvoyer au plus tard par mail le 13 mai 2025 au rectorat :

**[dpatss.mouvement@ac-paris.fr](mailto:dpatss.mouvement@ac-paris.fr)**



**ACADÉMIE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

### **ANNEXE 3**

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

- ANNEE 2025

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 2025 au Rectorat :

**[dpatss.mouvement@ac-paris.fr](mailto:dpatss.mouvement@ac-paris.fr)**

## **ANNEXE 4**

### **COORDONNEES DES CORRESPONDANTS DPATSS et DPSUP**

- ANNEE 2025-

#### **DPSUP– Bureau des personnels des établissements du supérieur**

**Cheffe de bureau :**

Amina LEKHAL

☎ 01 40 46 22 36 [amina.lekhal@ac-paris.fr](mailto:amina.lekhal@ac-paris.fr)

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

**Chef du bureau**

Guillaume PRIME

2099 ☎ 35 51 [guillaume.prime@ac-paris.fr](mailto:guillaume.prime@ac-paris.fr)

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

Aurélie HOAREAU

2097 ☎ 44 50 [aurélie.hoareau@ac-paris.fr](mailto:aurélie.hoareau@ac-paris.fr)

**Gestionnaire 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](mailto:fabien.larue@ac-paris.fr)

**Gestionnaire des personnels techniques et pédagogiques (PTP) (lettres A à K)**

Fatou MBAYE

2097 ☎ 40 53 [fatou.mbaye@ac-paris.fr](mailto:fatou.mbaye@ac-paris.fr)  
[ptp@region-academique-idf.fr](mailto:ptp@region-academique-idf.fr)

**Gestionnaire des personnels techniques et pédagogiques (PTP) (lettres L à Z)**

Nathalie VALENTINE

2097 ☎ 40 16 [nathalie.valentine@ac-paris.fr](mailto:nathalie.valentine@ac-paris.fr)  
[ptp@region-academique-idf.fr](mailto:ptp@region-academique-idf.fr)



## DPATSS 2 – Bureau de la gestion des personnels administratifs de catégorie B et des personnels sociaux et de santé

### Cheffe du bureau

Christine BATAILLE 2098 ☎ 44 54 [christine.bataille@ac-paris.fr](mailto:christine.bataille@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des personnels sociaux et de santé

Ndeye SY 2141 ☎ 42 99 [ndeye.sy@ac-paris.fr](mailto:ndeye.sy@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des SAENES (lettres A à Cor)

Dorcas VERTILUS 2141 ☎ 44 51 [dorcas.vertilus@ac-paris.fr](mailto:dorcas.vertilus@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des SAENES (lettres Cos à Jea)

Chantal TRAPU 2141 ☎ 44 49 [chantal.trapu@ac-paris.fr](mailto:chantal.trapu@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des SAENES (lettres de Jeb à Par)

Bruno MINET-ANGLIO 2141 ☎ 35 54 [bruno.minet-anglio@ac-paris.fr](mailto:bruno.minet-anglio@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des SAENES (lettres Pas à Z)

Aïcha TIOUA 2141 ☎ 43 01 [aïcha.tioua@ac-paris.fr](mailto:aïcha.tioua@ac-paris.fr)

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

### Cheffe du bureau

Bérénice FOURLINNIE 2101 ☎ 44 65 [berenice.fourlinnie@ac-paris.fr](mailto:berenice.fourlinnie@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des ADJAENES (lettre A à Chet)

Malak TABAA 2103 ☎ 44 58 [malak.tabaa@ac-paris.fr](mailto:malak.tabaa@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des ADJAENES (lettre Chev à Goua)

Cristina FERREIRA 2105 ☎ 44 61 [dpats3@ac-paris.fr](mailto:dpats3@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des ADJAENES (lettres Goub à Luon), gestion des apprentis

Mirela NEAGA 2105 ☎ 42 96 [mirela.neaga@ac-paris.fr](mailto:mirela.neaga@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des ADJAENES (lettres Luqu à Raka), des ATEE

Julie KELLER 2103 ☎ 44 67 [julie.keller@ac-paris.fr](mailto:julie.keller@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des ADJAENES (lettres Ramb à Z)

Cécilia LANCRIN 2105 ☎ 44 62 [cecilia.lancrin@ac-paris.fr](mailto:cecilia.lancrin@ac-paris.fr)

### Gestionnaire des ATRF, TECHRF en EPLE, au lycée J ZAY, au rectorat, au SIEC

Cristina FERREIRA 2105 ☎ 44 61 [cristina.ferreira@ac-paris.fr](mailto:cristina.ferreira@ac-paris.fr)