



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels de l'administration

Affaire suivie par :

Division des personnels de l'administration

Secrétariat de direction

Site de Caen : 02.31.30.16.81

Site de Rouen : 02.32.08.91.56

Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rouen, le 26 février 2024

Elodie LAMART

Secrétaire générale adjointe de l'académie,
Directrice des relations et ressources humaines

Rectorat de la région académique
Normandie
168 rue Caponière
14000 Caen

à

Destinataires *in fine*

Note de service

Information publiée sur l'intranet et le portail métier

Objet : Opérations de mobilité intra-académique 2024 des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (AAE, SAENES, ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF)

Références :

- Note de service du 1^{er} décembre 2022 publiée au Bulletin Officiel n°47 du 15 décembre 2022
- Lignes directrices de gestion ministérielles publiées au Bulletin Officiel spécial n°6 du 28 octobre 2021
- Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels ATSS et ITRF de l'académie de Normandie

La présente note est destinée à préciser le cadre dans lequel se dérouleront les opérations de mutation 2024 des personnels cités en objet.

Important : Les opérations de mobilité se déroulent dorénavant sur le territoire normand.

I – PERSONNELS CONCERNÉS

- les personnels titulaires en activité qui souhaitent changer d'affectation à la rentrée 2024 ,
- les personnels actuellement en position de congé parental, en disponibilité ou placés en détachement qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2024 ①,
- les attachés d'administration et secrétaires administratifs qui entrent dans l'académie suite au mouvement national / inter-académique
- les adjoints administratifs, adjoints techniques de recherche et de formation, infirmiers et assistants de service social qui se sont préalablement préinscrits afin d'entrer dans l'académie,
- les agents titulaires affectés exceptionnellement à titre provisoire qui doivent obligatoirement participer au mouvement et formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive ①,
- les personnels concernés par une mesure de carte scolaire ou comptable, qui seront personnellement avertis et invités à participer au mouvement ①,
- les personnels actuellement en congé de longue durée qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire (procédure soumise à l'avis préalable du conseil médical départemental) ①.

① un courrier est adressé individuellement à ces personnels.



II – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les lignes directrices de gestion applicables en matière de mobilité pour le ministère de l'éducation nationale et de la Jeunesse et pour l'académie ont fait l'objet de publications, d'une part au bulletin officiel n°6 du 28 octobre 2021 et sur le site de l'académie de Normandie.

Les opérations de mutation s'inscrivent dans le cadre général fixé par ces Lignes Directrices de Gestion (LDG) citées en références.

Ces lignes directrices de gestion sont basées sur des règles de départage des candidats à la mutation qui remplacent le classement au barème historiquement utilisé.

- **Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité de l'académie.**

L'académie favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la **possibilité de parcours diversifiés** tout en veillant au respect des **enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement**.

Cette politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

- **Les lignes directrices de gestion académiques définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité.**

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

- **L'académie accompagne tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures.**

Seuls **les agents titulaires** peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation. D'une manière générale, les agents stagiaires ne peuvent prétendre à une mobilité.

Néanmoins, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières.

Il est à noter que les mutations de stagiaires ne seront étudiées qu'après celles des titulaires. Les agents stagiaires souhaitant voir leur situation étudiée rempliront utilement l'annexe 9.

Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : **l'agent ne peut pas renoncer à rejoindre le poste** sur lequel il aura été muté conformément aux vœux formulés.

III – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ACADÉMIQUES

La politique de mobilité de l'académie a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales prévues par l'article L512-19 du code général de la fonction publique.



Les lignes directrices de gestion sont **consultables en annexe 1** et en ligne sur le site de l'académie. Elles rappellent :

- d'une part les priorités légales. En effet, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.
- d'autre part les critères supplémentaires à caractère subsidiaire permettant de départager les demandes pouvant être en concurrence sur le même vœu.

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

Les priorités légales sont prises en compte uniquement sur la formulation « tout type de vœux » au sens géographique et fonctionnel (toutes spécialités, et vœux géographiques département, groupement de communes, commune à l'exclusion des communes disposant d'un seul établissement).

A - Les priorités légales

Les priorités légales prévues par l'article L512-19 du code général de la fonction publique sont les suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS (réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire) ;
- la prise en compte du handicap de l'agent ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (QPV) durant 5 ans de manière continue,
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
- la justification du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie

Afin d'étudier de manière optimale la situation des personnels relevant d'une priorité légale, il convient de transmettre toutes les pièces justificatives aux services de gestion.

B - Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire définis au sein de l'académie

Les critères supplémentaires prévus à l'article L512-21 du code général de la fonction publique sont établis dans l'ordre suivant :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3) Pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 5) Pour les demandes de mutation au titre de l'exercice dans une zone géographique ou sur des postes à sujétions particulières connaissant des difficultés particulières de recrutement, sous réserve d'un exercice d'une durée minimale de 3 ans : sont concernés l'exercice de fonctions en établissements REP+ et REP, ainsi que l'exercice de fonction d'INFENES spécialité internat
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps



- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.
- 9) Pour les demandes de mutation au titre du maintien sur poste, lorsque l'agent exerce déjà dans l'établissement soit à titre définitif sur 0.5, soit à titre provisoire depuis au moins 6 mois à compter du 1^{er} septembre de l'année du mouvement
- 10) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté générale de service

Lorsqu'un poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

- 1) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.
- 2) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.
- 3) Dans le cas où la règle de départage prévue au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires.

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté ci-dessus, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon)

- 4) Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au 3) est appliquée. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au B).

Le service de gestion des personnels étudiera les demandes de mutation en appliquant les règles de départage (priorités légales et critères à caractère subsidiaire).

La procédure de départage décrite dans les LDG ne s'applique pas pour les postes profilés, ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée, notamment et le cas échéant à leur santé, à leur situation sociale ou familiale et à la prise en compte des nécessités de service.

Une optimisation sera recherchée afin de pourvoir le plus grand nombre de postes en adéquation avec les vœux formulés par les candidats.

Pour les personnels candidats à la mutation qui ne sont pas concernés par une priorité légale mais qui souhaitent attirer l'attention de l'administration sur la spécificité de leur situation (*handicap du conjoint ou de l'enfant, situation de santé de l'agent, du conjoint ou de l'enfant, situation sociale, situation de parent isolé*), une lettre d'explication (accompagnée le cas échéant de pièces justificatives) est souhaitée afin d'éclairer l'administration dans l'examen de la demande de mobilité. L'examen individuel viendra compléter les règles de départage explicitées ci-dessus.

Un examen particulièrement attentif est également mené pour les demandes de mutation des personnels qui exercent une autorité parentale exclusive et dont l'objectif est d'améliorer les conditions de vie de leur(s) enfant(s) (sur présentation de tous justificatifs de la situation familiale et des conditions d'amélioration de vie).

Cet examen portera sur la formulation des vœux géographiques exprimés par les candidats concernés.



IV – PROCÉDURE DE MUTATION DANS L'APPLICATION AMIA

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants, saisie et modification des vœux, édition de la confirmation d'inscription, consultation des résultats) s'effectue par l'application AMIA accessible à l'adresse suivante :

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

Un lien d'accès direct est également disponible sur le portail métier du site de l'académie.

A - CALENDRIER AMIA

Consultation des postes vacants et saisie des vœux.	du 15.03.2024 au 06.04.2024
Edition des confirmations par les agents	du 07.04.2024 au 11.04.2024
Retour des confirmations d'inscription au rectorat	jusqu'au 12.04.2024

B – PUBLICATION DES POSTES VACANTS

La liste des postes vacants est consultable sur le serveur AMIA (cf. calendrier *supra*).

Elle est purement **indicative et non exhaustive**, des postes pouvant se libérer ultérieurement et notamment dans le cadre des mouvements inter et intra, **tout poste occupé étant susceptible d'être vacant.**

Il sera procédé à des mises à jour tout au long de la période de saisie des vœux.

J'invite par conséquent les candidats à consulter régulièrement la liste des postes, à ne pas se limiter dans la formulation des vœux à des postes qui apparaissent vacants en sollicitant également des postes occupés, et à veiller à la cohérence des vœux formulés.

Pour cela, vos équipes de gestionnaires restent à votre écoute afin de vous conseiller et vous accompagner dans cette procédure.

C – LES DEMANDES DE MUTATION

Il est important de noter que l'affectation est prononcée sur l'établissement (EPL, service académique, établissement d'enseignement supérieur) et non sur un service précis, hors affectation sur poste profilé.

L'expérience des années précédentes amène à insister sur la nécessité pour les candidats au mouvement de prendre contact auprès des chefs d'établissements afin de recueillir le maximum d'informations sur le poste sollicité : spécialité A ou B concernant les personnels ATRF en EPL, poste logé ou non, caractéristiques techniques du poste (non gestionnaire/intendance (NG), fonction administrative/secrétariat (FA) ; fonction spécifique de technicien comptable, ou mixte, nature exacte des missions confiées, secteur d'intervention pour les personnels sociaux).

Les profils détaillés, ne peuvent en effet être indiqués hormis pour les postes profilés.

Par ailleurs, il convient, notamment, de bien s'assurer du caractère « logé par nécessité absolue de service » (les secrétaires généraux d'EPL, les infirmiers en internat ont une obligation de loger sauf dérogation) et surtout, s'il s'agit d'un élément décisif, de demander le cas échéant à visiter le logement. Aucun refus de poste ne sera accepté au prétexte que le logement ne convient pas (les données relatives au type de logement publiées sur AMIA ne sont en effet qu'indicatives, non susceptibles de recours).



Je vous invite à privilégier ces contacts par la voie du courrier électronique, en vous adressant directement aux établissements dont je vous rappelle que toutes les coordonnées sont consultables sur le site de l'académie.

Les agents affectés en services déconcentrés (rectorat ou dsden) devront par ailleurs et dans un second temps participer au mouvement interne de la structure pour déterminer avec précision leur service d'exercice.

1 - Saisie des demandes

Les candidats peuvent formuler **6** vœux de mobilité.

Ces vœux peuvent porter sur des postes profilés, des zones géographiques comme sur des postes fléchés. Dans ce dernier cas, la saisie n'est pas limitée aux seuls postes signalés vacants mais peut être élargie à tout poste souhaité, susceptible de se libérer.

Il est précisé que, **d'une manière générale** et dans l'intérêt du service, **une stabilité de trois ans dans le poste actuel est préconisée** avant toute opération de mobilité.

Les agents pourront saisir leur demande sur le serveur AMIA aux dates préalablement indiquées.

L'accès au serveur se fait à partir :

- ✓ Du numéro identifiant « NUMEN », de l'agent.
- ✓ D'un mot de passe, choisi par lui, et qui lui permettra de modifier ou d'annuler sa demande durant l'ouverture du serveur.

Pour des raisons de confidentialité, **aucun NUMEN ne sera communiqué par téléphone.**

Vous avez la possibilité de consulter votre NUMEN sur votre espace personnel e-colibris.

En cas de difficulté, il sera toujours possible de présenter une demande par courriel auprès de votre gestionnaire en utilisant votre adresse de messagerie académique.

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page écran a été validée.

Pour chaque vœu exprimé, le candidat peut préciser la nature des fonctions souhaitées : le serveur AMIA propose ainsi plusieurs typologies de spécialités en fonction des corps : gestion comptable, gestionnaire matériel correspondant à la fonction de secrétaire général d'EPLÉ, non gestionnaire, fonction administrative, infirmiers en établissement ou spécialité internat le cas échéant, BAP A ou B en filière ITRF en EPLÉ notamment ou fonctions indifférentes/sans distinction pour les vœux larges et les postes sans spécialités (ADJAENES).

Rappel : Il est conseillé de vérifier préalablement à la formulation de vos vœux les caractéristiques du poste auprès de l'établissement ou service.

2 - Postes profilés (PPr)

Les postes profilés sont des postes spécifiques correspondant à des missions particulières. Une parfaite adéquation du profil recruté avec le poste publié est recherchée.

Les postes profilés (PPr) sont notamment les suivants :

- en EPLÉ, tout poste d'agent comptable et de fondé de pouvoir peut faire l'objet d'une publication en poste profilé ;
- en services académiques, tout poste avec fonction d'encadrement, tout poste de chargé de mission,



fonctions à fortes sujétions et tout poste de conseiller technique peut faire l'objet d'une publication en poste profilé ;

Cette liste est indicative et non exhaustive, tout poste est susceptible d'être profilé au regard des spécificités des missions et/ou du contexte d'exercice des missions.

Par ailleurs et par nature, tous les postes en EPSCP (universités, écoles d'ingénieurs, instituts supérieurs...), toutes filières confondues, sont automatiquement concernés par un recrutement sur profil.

Ainsi, dans le cadre de cette procédure de PPr, tous les postes font l'objet d'un affichage spécifique sur l'application web « AMIA », dédiée à la mobilité des personnels ATSS titulaires et/ou sur le site choisir le service public.

Les personnels intéressés devront donc prendre l'attache des autorités hiérarchiques compétentes en vue de convenir d'un entretien.

Ils sont alors invités à transmettre l'annexe 12 accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV actualisé ainsi que du dernier compte-rendu d'entretien professionnel au regard du ou des PPr ciblé-s. Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis (annexes 11 et 11 bis pour les auditions doivent être transmises aux bureaux concernés : cf. annexe 3).

Il doit y avoir autant d'annexe 12 que de vœu PPr exprimé.

Tout vœu exprimé sur un poste profilé à responsabilité sera considéré comme prioritaire et traité en vœu de rang 1.

Si un agent émet des vœux sur plusieurs postes et est classé n°1 sur plusieurs d'entre eux, il sera muté en fonction de l'ordre des vœux qu'il aura fait figurer sur sa confirmation d'inscription.

3 - Confirmation d'inscription

Les confirmations d'inscription devront être éditées/téléchargées par les agents, en se reconnectant sur le serveur AMIA aux dates préalablement indiquées.

Les candidats à la mobilité veilleront à :

- ✓ mentionner EN ROUGE les éventuelles modifications ;
- ✓ signer l'accusé de réception ;
- ✓ recueillir l'avis du supérieur hiérarchique sur l'accusé de réception (les personnels nommés dans plusieurs établissements recueilleront l'avis du chef d'établissement principal) ;
- ✓ joindre les pièces justificatives afférentes à chaque situation.

La confirmation accompagnée des pièces justificatives devra alors être transmise par voie hiérarchique **par courrier électronique en précisant dans l'objet du courriel « Mouvement 2024 – CORPS concerné »** ou par courrier postal au service de gestion du rectorat et selon le calendrier rappelé précédemment.

Si vous êtes dans l'incapacité d'éditer sous format papier votre confirmation d'inscription au mouvement, toutes les opérations de correction, d'avis hiérarchique et de signature, peuvent être opérées de manière dématérialisée directement sur votre confirmation au format pdf.

Si vous rencontrez des difficultés à traiter votre dossier sous la forme dématérialisée, les corrections par courriel et les avis hiérarchiques par courriel seront acceptés.

Par ailleurs, l'avis défavorable à la demande de mobilité émis par le supérieur hiérarchique devra être motivé.

En cas d'annulation d'une demande de mutation, l'agent adressera néanmoins au rectorat sa demande, datée et signée accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation ».



V - INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR DÉMARCHE DE MOBILITÉ

Un dispositif d'information et d'accompagnement des agents à chaque étape des opérations de mutation permettra d'informer, de conseiller et d'apporter une aide personnalisée aux candidats dès la conception de leur projet de mutation jusqu'à la communication du résultat.

À cet effet, les gestionnaires de personnels de la division des personnels de l'administration sont à votre disposition.

Vous retrouverez utilement les coordonnées détaillées des équipes dans l'organigramme joint.

Après réception des confirmations par les gestionnaires de personnels, une phase d'échange est mise en place au cours des mois d'avril et mai 2024 entre l'agent et son gestionnaire afin de permettre un contrôle minutieux des informations relatives à chaque candidat à la mobilité, notamment les données personnelles et familiales ainsi que la cohérence des vœux formulés.

L'agent, qui a pris connaissance sur AMIA des données administratives le concernant, (*données reprises dans l'édition de sa confirmation de participation au mouvement*), peut demander une ou des corrections et transmet à cet effet les éléments permettant de justifier sa demande de correction.

Le service gestionnaire étudiera la demande via l'annexe 11 et informera l'agent, par courriel, de la suite réservée à celle-ci.

VI - PUBLICATION DES RÉSULTATS

L'accès aux résultats des mouvements se fera via le serveur AMIA pour les titulaires, et par courriel pour les éventuels stagiaires, au cours des mois de mai-juin 2024.

Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation par le service de gestion du rectorat.

Les établissements pourront également consulter les résultats (arrivées – départs – maintien sur poste)

à l'adresse suivante : **<https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab>**

À toutes fins utiles, je vous précise que le décret n° 90.437 du 28 mai 1990 modifié fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

Possibilité de recours :

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article L512-19 du code général de la fonction publique lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsqu'ils sont mutés sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé.

Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative siégeant en comité social pour les assister.

Je vous invite à communiquer largement le contenu de la présente note de service, y compris aux personnels absents.



Les opérations de mobilité sont un moment important et fort de la vie professionnelle de chacun d'entre vous.

Les équipes de la DPA sont mobilisées pour vous accompagner dans la réalisation de votre projet et sont à votre disposition pour vous apporter toute l'aide nécessaire.

Je vous remercie vivement par avance de votre précieuse collaboration qui, au travers de cette importante opération de gestion collective, conditionne la préparation de la rentrée scolaire et donc sa réussite.

Signé

Elodie LAMART

Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs d'académie – DSDEN du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine Maritime

Messieurs les présidents des universités de Caen Normandie, du Havre Normandie, de Rouen Normandie

Monsieur le directeur de l'ENSICAEN

Monsieur le directeur de l'INSA de Rouen Normandie

Madame la directrice générale du CROUS de Normandie

Monsieur le chef des services de l'éducation nationale de Saint Pierre et Miquelon

Madame la déléguée régionale académique à l'information et à l'orientation, déléguée régionale de l'ONISEP Normandie

Madame la directrice de CANOPE

Madame la directrice du CNED

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements régionaux d'enseignement adapté et des écoles régionales du premier degré

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des centres d'information et d'orientation

Mesdames et messieurs les conseillères et conseillers techniques, cheffes et chefs de division et de service

ANNEXES :

Annexe 1 - lignes directrices de gestion académiques

Annexe 2 – synthèse des règles de départage

Annexe 3 - liste des contacts des gestionnaires de personnels

Annexe 4 - déclaration de RQTH

Annexe 5 - dossier pour les demandes de mutation au titre de la RQTH ou d'un motif médical

Annexe 6 - dossier pour les demandes de mutation au titre d'un motif social

Annexe 7 - liste des groupements de communes

Annexe 8 - liste des établissements QPV

Annexe 9 – liste des établissements REP/ REP+

Annexe 10 - dossier pour les candidats stagiaires

Annexe 11- fiche d'audition pour les postes profilés

Annexe 11 bis – Fiche de suivi des candidatures pour les postes profilés

Annexe 12 – Candidature spécifique pour les postes profilés

Annexe 13 - fiche « dialogue »

Annexe 14 – Cartographie indemnitaire ATSS