

Nancy, le 20 mars 2020

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités

à

Monsieur le Président de l'université de Lorraine,
Messieurs les Directeurs Académiques des Services de
l'Éducation Nationale,
Monsieur le Directeur de l'ENSAM,
Mesdames et Messieurs les Directeurs du CROUS, de
CANOPE, de la DRJSCS et du CREPS,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements,
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de
service du rectorat

Objet : Mobilité intra-académique 2020 des personnels titulaires administratifs, techniques de recherche et de formation, sociaux et de santé.

DPAE
Division des Personnels
d'Administration et d'Encadrement

Antoine NIEDERLANDER
Chef du bureau DPAE 1
Tél : 03 83 86 23 79

Bénédicte MUNIER
pour les AAE, SAENES,
ADJAENES
Tel: 03 83 86 20 85
benedicte.munier1
@ac-nancy-metz.fr

Guytaine FEIPEL
Chef du bureau DPAE 2
Tél : 03 83 86 20 44

Dossier suivi par
Julie MUNIER
pour les personnels sociaux,
de santé et ATEE
Tél : 03 83 86 23 75
julie.munier
@ac-nancy-metz.fr

Hadda BOUTADJINE
pour les personnels
ITRF
Téléphone : 03 83 86 23 43
hadda.boutadjine
@ac-nancy-metz.f

2, rue Philippe de Gueldres
54035 NANCY Cedex
Tél. 03 83 86 20 20

Accueil du public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 11h30
et de 13h30 à 16h30

ANNEXE 1 : les fiches PPr (poste profilé) pour certains postes et notamment ceux proposés par l'université de Lorraine (annexe M2b, M2c)
ANNEXE 2 : attestation reconnaissance BOE (annexe M9)
ANNEXE 3 : demande de prise en compte de la situation médicale
ANNEXE 4 : liste des zones géographiques recensées dans AMIA

Conformément à la loi n°2019-828 du 06/08/19 de transformation de la fonction publique, il est rappelé qu'à compter du 01/01/20 les commissions administratives paritaires ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations.

Aussi, les opérations de mutation de 2020 s'inscrivent désormais dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion académiques présentées au CTA du 10/02/20.

I. Règles appliquées en matière de mobilité

Peuvent participer au mouvement intra-académique les agents administratifs, techniques, sociaux et de santé appartenant aux corps suivants :

- Attaché des administrations de l'État (AAE) ;
- Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;
- Infirmier de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) ;
- Assistant de service social des administrations de l'État (ASSAE) ;
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF).

A. Règles communes

Dans le cadre du mouvement intra académique, tout candidat à une mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- Il peut formuler 6 vœux au maximum ;
- La demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés quel qu'en soit le rang. L'agent ne peut, sauf cas de force majeure (imprévisible, irrésistible et extérieur), renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Le candidat pourra formuler des vœux sur les périmètres suivants :

- un établissement précis (collège, lycée, université, ...) ;

- une ville ;
- un groupement de communes ;
- un département.

Le candidat pourra demander tout poste de son choix, même s'il ne figure pas sur la liste des postes vacants publiés au mouvement. Il existe différents types de postes pouvant être proposés aux agents dans le cadre du mouvement intra-académique :

- poste profilé (PPr) : l'agent candidate sur un poste précis « profilé », il est entendu lors d'un entretien et retenu s'il est classé 1^{er} sur le poste ;
- poste fléché (vacant ou susceptible de l'être) : l'agent candidate sur un poste fléché et il est retenu en fonction des règles de départage ;

L'ensemble des opérations du mouvement intra-académique (consultation des postes vacants, saisie et modification des vœux, consultation des résultats), s'effectuera à partir de l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Pour saisir leurs vœux, les candidats devront disposer obligatoirement de leur NUMEN et devront communiquer une adresse électronique pour valider leurs demandes.

Rappel : chaque agent affecté dans l'académie dispose d'une adresse électronique libellée comme suit : prénom.nom@ac-nancy-metz.fr.

Doivent obligatoirement participer aux opérations du mouvement intra-académique :

- **les personnels titulaires** de l'académie, en activité, souhaitant changer d'affectation ;
- les personnels des autres académies s'étant pré-inscrits sur AMIA lors des opérations de mouvement inter-académique (ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF) ;
- les personnels en disponibilité, en congé parental ou en congé de longue durée qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2020 ;
- les personnels faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire ;
- les personnels affectés à titre provisoire.

Les personnels ATRF qui sollicitent une mutation doivent s'assurer d'avoir les compétences attendues pour les postes qu'ils demandent.

Les personnels ATRF des branches d'activité professionnelle G (Patrimoine immobilier, logistique, prévention et restauration) et J (Gestion et pilotage) ne peuvent pas postuler sur des postes en EPLE qui relèvent des BAP A (Science du vivant, de la terre et de l'environnement) et B (Sciences chimiques et sciences des matériaux).

B. Motifs des demandes de mutation

Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :

- Rapprochement de conjoint ;
- Travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- Politique de la ville ;
- Reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- Suppression d'emploi (mesure de carte scolaire) ;
- Convenances personnelles.

1. Les priorités légales

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11/01/84 accorde la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire séparé de son conjoint ou du partenaire liés par un PACS pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail ;
- au fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;

- au fonctionnaire, y compris relevant 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.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définie par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11/01/84 seront satisfaites qu'elles portent sur des postes profilés ou non profilés.

Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugés prioritaires.

➤ **Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS**

Cette priorité s'adresse au fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi qu'au fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un PACS s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.

La séparation doit être effective et dûment justifiée au moment des opérations de mobilité. La demande de mutation doit porter sur « *toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent* » **sur groupement de communes ou commune** soit :

- dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ;
- dans un même département si les 2 adresses professionnelles sont distantes de plus de 40 km ;
- dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier.

➤ **Prise en compte du handicap**

Cette priorité légale s'adresse au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail.

La mutation doit avoir pour objectif d'améliorer la situation professionnelle de l'agent.

➤ **Politique de la ville**

Cette priorité s'adresse au fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon les modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Article 1 du décret n°95-313 du 21/03/95 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles. La liste des établissements concernés par ce décret est publiée au bulletin officiel n°10 du 8 mars 2001.

Aucun établissement de l'académie n'est concerné. Seuls les agents bénéficiant de cette priorité dans le cadre du mouvement inter-académique disposeront de ce critère de départage.

➤ **Centre des intérêts matériels et moraux**

Cette priorité s'adresse au fonctionnaire qui justifie de CIMM dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.

Aucun personnel de l'académie n'est concerné par la priorité légale CIMM.

➤ **Priorité d'affectation (mesure de carte scolaire)**

Cette priorité s'adresse au 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.

Les agents bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

La demande de mutation doit porter sur « *toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent* » **sur groupement de communes ou commune.**

2. Les critères supplémentaires

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, présentées au CTA du 10/02/20, sont établis comme suit :

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 disponibilité ou de congé parental ;
4. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
5. Pour les personnels étant affectés en REP ou REP + (la liste de ces postes est fixée par arrêté ministériel) : la durée d'affectation au-delà de 3 ans ; de la même manière et pour une durée d'exercice équivalente, pour le corps des INFENES priorité est accordée aux personnels affectés en 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, puis l'échelon détenu.

3. Le motif de convenance personnelle

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

4. Prise en compte de la situation médicale ou sociale

Situation médicale

Ces demandes doivent être accompagnées :

- de l'annexe 3
- d'un courrier individuel expliquant les motifs de la demande,
- des pièces médicales détaillées (en pdf si possible)

L'ensemble de ces pièces justificatives doit impérativement être transmis, **sans tarder et au plus tard le 13 avril 2020**, à la médecine de prévention, à l'adresse suivante :

ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr

Situation sociale

La demande, accompagnée d'un courrier individuel détaillé et des pièces justificatives, doit impérativement être transmise, **sans tarder et au plus tard le 13 avril 2020**, à la conseillère technique de service social auprès de monsieur le recteur, à l'adresse suivante :

2 rue Philippe de Gueldres - CO n°30013 - 54035 NANCY CEDEX - Tél : 03 83 86 21 02

ce.service-social@ac-nancy-metz.fr

Ces démarches sont indépendantes de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation.

II. La procédure de départage

Conformément à la loi n°2019-828 du 06/08/19 de transformation de la fonction publique, il est rappelé qu'à compter du 01/01/20 le résultat du mouvement s'opèrera par la méthode du **départage** compte tenu de différents critères (priorités légales et critères supplémentaires).

Je vous informe que la procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents.

Dans le cadre du mouvement les règles de départage suivantes seront appliquées à toutes les demandes de mutation.

Lorsqu'un poste non profilé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé est prononcée, sous réserve de la compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

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

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.

2. Pour les candidatures concurrentes relevant des 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 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans la note.

En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit à départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire est appliquée.

Ainsi, le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans la note.

En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit à départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

Il est rappelé que la règle de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents.

III. Les opérations de mobilité intra académique 2020

A. Le calendrier

Le calendrier des opérations de mutations intra académique pour la rentrée 2020 est le suivant :

| Opérations | Dates |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Date d'ouverture du mouvement (consultation des postes et saisie des vœux) | Du 30/03/20 au 27/04/20 |
| Edition des confirmations de mutation | Du 28/04/20 au 04/05/20 |
| Date limite de réception des confirmations de mutation à DPAE | 10/05/20 |
| Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA (1) | 12/05/20 |
| Retour du classement des candidats au PPR par les établissements concernés | 15/05/20 |
| Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé (priorité légales et critères supplémentaires) validées (2) | 18/05/20 |
| Demandes écrites de correction (3) | Jusqu'au 25/05/20 |
| Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs | Jusqu'au 02/06/20 |
| Consultation des résultats par les agents | 09/06/20 |

(1) L'agent pourra dorénavant visualiser l'avis porté par le recteur sur sa demande de mutation (avis favorable ou avis défavorable).

(2) L'agent pourra dorénavant consulter la prise en compte des priorités légales et des critères supplémentaires dont il souhaite se prévaloir dans le cadre du mouvement. Ces caractéristiques seront appréciées sous réserve de la transmission des pièces justificatives adéquates.

(3) Suite à l'affichage des caractéristiques de la demande de mutation, l'agent pourra demander une éventuelle correction de son dossier de mutation.

B. Demandes tardives, modificatives ou d'annulation

Après la fermeture du serveur, seules sont examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- Etre parvenues au rectorat au plus tard le 10/05/20, qui correspond à la date limite de réception des confirmations de mutation au service DPAE ;
- Etre justifiée par un cas de force majeure. Pour rappel, la définition juridique de la notion de force majeure renvoie au caractère imprévisible, irrésistible et extérieur de l'événement.

C. Consultation des résultats

A l'issue des opérations, le rectorat communique sa décision par le biais de l'application AMIA.

D. Recours administratif

Il est rappelé que le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions

individuelles défavorables (agent non muté) prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11/01/84, les personnels peuvent choisir **un représentant désigné par une organisation syndicale représentative** de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique académique pour une décision d'affectation relevant de la compétence du recteur d'académie ;
- au niveau du comité technique ministériel pour une décision d'affectation relevant de la compétence du ministre.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant appartenant à une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

IV. Les postes profilés (PPr) et postes fléchés

J'attire votre attention sur les postes étiquetés comme postes profilés : il appartient à chaque candidat de prendre l'attache du chef d'établissement ou du chef de service concerné, afin de convenir d'un entretien. Je vous rappelle que vous devez également compléter l'annexe M2b et la joindre à votre confirmation d'édition.

La procédure se déroulera de la manière suivante :

- Le supérieur hiérarchique accusera réception de votre candidature ;
- l'entretien sera conduit de manière collégiale par le service ;
- le candidat recevra un courrier de réponse du supérieur.

Le vœu formulé sur ce type de poste (PPr) sera classé automatiquement en rang 1.

Si 2 vœux PPR sont saisis (université, services académiques, EPLE ou autres), ils seront respectivement placés en rang 1 et 2.

Les candidats pourront intervertir le rang des vœux PPr entre eux mais ne pourront, en aucun cas, les placer après un vœu sur un établissement ou après un vœu large (sur une commune, par exemple).

A. Postes profilés à l'université de Lorraine

L'article L.712-2, 7ème alinéa du code de l'éducation dispose qu' «(...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé».

Les postes vacants font donc l'objet d'une signalisation particulière. Les personnels émettant un vœu relatif à l'université de Lorraine doivent impérativement prendre l'attache par courriel de la direction des ressources humaines de l'université de Lorraine.

Personne à contacter : Caroline CONVERT – drh-gpec@univ-lorraine.fr

Les postes en université sont identifiés comme des postes profilés (PPr) et sont de ce fait traités prioritairement par l'application. Ces postes sont accessibles seulement si le type de poste « PPr » est sélectionné par le candidat au mouvement sur le serveur AMIA.

Les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis du président de l'université.

B. Postes profilés en service académique ou en EPLE

Des postes peuvent également être identifiés PPr en services académiques ou en EPLE. La procédure AMIA d'affectation prioritaire sera identique à celle de l'enseignement supérieur.

C. Postes fléchés

Pour tous les autres postes et afin d'éviter tout litige, les candidats à une mutation sont invités à s'informer auprès des chefs d'établissement ou de service sur les conditions de travail et la nature des fonctions correspondant à ces postes.

Certains postes sont, par nature (agent comptable, adjoint gestionnaire,...) logés et induisent pour le titulaire du poste l'obligation de loger. Il appartient au candidat à la mutation de veiller à ce que la composition du logement soit compatible avec sa situation familiale.

Aucun refus ne pourra être admis, sauf cas de force majeure dont l'administration appréciera le bien fondé.

V. Les pièces justificatives à fournir

| Motif de la demande | Pièces à fournir |
|---------------------|------------------|
|---------------------|------------------|

| Priorités légales | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapprochement de conjoint | <ul style="list-style-type: none">➤ L'attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire➤ Couples mariés : copie du livret de famille incluant s'il y a lieu les enfants➤ Partenaires liés par un PACS :<ul style="list-style-type: none">- Copie du PACS- Copie de l'avis d'imposition commune sur les revenus de 2018 pour les PACS établis avant le 1^{er} janvier 2019- Copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant |
| Prise en compte du handicap | <ul style="list-style-type: none">➤ Avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent➤ Joindre l'attestation de bénéficiaire de l'obligation d'emploi➤ Joindre l'annexe M9 à la demande de mutation |
| Politique de la ville | Néant |
| CIMM | Néant |
| Priorité d'affectation (mesure de carte scolaire) | Néant |

| Critères supplémentaires | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Demande au titre de l'autorité parentale | <ul style="list-style-type: none">➤ Copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant➤ Décision de justice et/ou justificatif définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement |

| Prise en compte en compte de la situation médicale ou sociale | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Situation médicale | ➤ Joindre un courrier individuel détaillé et pièces justificatives |
| Situation sociale | ➤ Joindre un courrier individuel détaillé et pièces justificatives |

VI. Contacts, renseignements et modalités de transmission des documents

Une adresse a été créée dans le cadre des opérations de mouvement pour répondre aux agents qui auraient des questions ou rencontreraient des difficultés dans le processus de mobilité.

Par ailleurs, je vous invite à privilégier cette adresse mail pour l'envoi de l'ensemble des pièces et documents à transmettre dans le cadre de ces opérations.

ce.mouvementatss@ac-nancy-metz.fr

De plus, vous pouvez également contacter vos gestionnaires par téléphone aux numéros suivants :

- Pour les ADJAENES, SAENES et AAE

Monsieur Antoine NIEDERLANDER, chef de la DPAE 1 : 03 83 86 23 79

Madame Bénédicte MUNIER : 03 83 86 20 85

- Pour les INFENES et ASSAE

Madame Guylaine FEIPEL, chef de la DPAE 2 : 03 83 86 20 44

Madame Julie MUNIER : 03 83 86 23 75

- Pour les ATRF

Madame Guylaine FEIPEL, chef de la DPAE 2 : 03 83 86 20 44

Madame Hadda BOUTADJINE : 03 83 86 23 43

Je vous prie de porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, y compris les personnels qui seraient absents de vos services, les dispositions de la présente note, notamment par voie d'affichage.

L'attention des personnels est appelée quant au respect des dates limites indiquées pour les différentes opérations.

Pour le recteur,
Par délégation,
La secrétaire générale d'académie,

Marie-Laure Jeannin

