

Strasbourg, le 12 mars 2018



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



La Rectrice  
à

Madame la présidente de l'Université du Haute Alsace

Monsieur le président de l'Université de Strasbourg

Monsieur le directeur de l'INSA

Monsieur l'administrateur de la B.N.U.S.

Madame la directrice du C.R.O.U.S.

Madame la directrice régionale de la jeunesse, des sports et de  
la cohésion sociale

Monsieur le directeur du CANOPE

Monsieur le directeur du CREPS

Rectorat

Division des personnels  
d'administration et  
d'encadrement

Bureau des personnels  
d'administration, techniques, de  
laboratoire, sociaux et de santé  
et des ITRF (DPAE2)

Affaire suivie par  
Evelyne Grundler  
Téléphone  
03 88 23 38 98  
Mél.

evelyne.grundler  
@ac-strasbourg.fr

Référence :

DPAE2/Circulaire mouvement  
intra-académique 2018

Adresse postale  
6 rue de la Toussaint  
67975 Strasbourg cedex 9

**Objet : Mouvement intra-académique 2018 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, ITRF de catégorie C et des personnels sociaux et de santé.**

**Réf. : Note de service n°2017-171 du 22 novembre 2017 relative à la carrière des personnels BIATSS, publiée au BO spécial n° 4 du 23 novembre 2017**

La présente circulaire a pour objet de vous informer des modalités détaillées des opérations de mouvement des personnels ATSS et ITRF des catégories A, B et C titulaires de l'académie pour les corps désignés ci-après :

- ☞ Attachés d'Administration de l'Etat (AAE)
- ☞ SAENES
- ☞ ADJAENES
- ☞ ATRF
- ☞ infirmiers
- ☞ assistants de service social

Vous y trouverez aussi bien les dispositions générales que les précisions quant aux points particuliers, ainsi que le calendrier des opérations de mutation pour 2018.

Je vous invite à informer largement les personnels concernés des dispositions de la présente circulaire, qui devra également être communiquée aux personnels absents.

L'ensemble des opérations de mouvement se fera sur l'application AMIA, accessible à l'adresse <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>. Cela concerne les opérations suivantes :

- la publication des postes susceptibles d'être vacants
- la saisie des vœux
- la confirmation de la demande de mutation
- la publication des résultats

L'application sera ouverte, pour les deux premières opérations, **du 14 mars au 5 avril 2018 pour l'ensemble des personnels concernés.**

Les demandes de mutation peuvent être réalisées sur tout ordinateur qu'il soit personnel ou professionnel, dans les établissements scolaires ou services d'affectation.

Je vous demande donc de faciliter l'accès à un ordinateur ayant une connexion internet aux personnels concernés et de les aider au mieux dans le suivi des consignes.

À chaque étape, une aide en ligne assistera l'agent dans sa démarche. Par ailleurs, une note technique est accessible sur le site AMIA.

**Important : les adjoints administratifs, les infirmiers et assistants de service social affectés dans une autre académie et souhaitant intégrer l'académie de Strasbourg ne pourront saisir leurs vœux que s'ils se sont préinscrits sur le site AMIA avant le 8 février 2018 (pour les adjoints techniques avant le 2 février 2018), dans le cadre du mouvement inter-académique (préinscription limitée à trois académies).**

## I – Les dispositions générales

Une stabilité d'au moins trois ans sur le poste occupé est généralement préconisée, un équilibre devant être observé entre le souhait de mobilité de l'agent et la continuité du service.

J'attire votre attention sur le fait que la campagne de mutation 2018 est impactée par plusieurs nouveautés d'importance consécutives à la modification de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relatif aux priorités légales.

En application de ces nouvelles dispositions, **un nouveau barème académique commun à l'ensemble des corps et modifiant la plupart des bonifications accordées les années précédentes a été validé par le comité technique académique du 23 janvier 2018.** Ce nouveau barème, qui valorise tout d'abord les priorités légales puis des critères supplémentaires à caractère subsidiaire, est détaillé en annexe 5.

Le barème reste toutefois un outil indicatif d'aide à la décision pour le classement des candidats.

### A. Les participants au mouvement

#### 1) Les demandes de mutation volontaires

Les personnels titulaires souhaitant changer d'affectation au sein de l'académie participent au mouvement.

#### 2) Les demandes de mutation obligatoires

Sont tenus de participer à la campagne de mutation :

- a - les titulaires en délégation d'exercice ou délégation rectorale qui ne souhaitent pas réintégrer leur poste d'origine
- b - les titulaires actuellement en disponibilité, en congé parental ou en détachement et souhaitant réintégrer leurs fonctions à la rentrée 2018
- c - les personnels affectés à titre provisoire sur poste définitif ou sur un poste provisoire en 2017/2018.  
**Ils seront sollicités individuellement par courrier pour participer au mouvement**
- d - les AAE et les SAENES ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement inter académique
- e - les personnels concernés par une mesure de carte scolaire.

#### Agent concerné par une mesure de carte scolaire

En cas de mesure de carte scolaire affectant un poste occupé, c'est l'agent de la catégorie concernée, dernier nommé dans l'établissement ou le service qui fera l'objet de la mesure. Si deux agents ont été nommés à la même date, l'agent concerné par la mesure est celui qui obtient le nombre de points le moins élevé au barème. Les personnels concernés par une telle mesure seront avertis individuellement.

Toutefois, dans le cas où un candidat de la même catégorie serait volontaire au départ, c'est lui qui fera l'objet de la mesure de carte scolaire. En cas de candidatures multiples, l'agent qui bénéficie de la mesure est celui qui obtient le nombre de points le plus élevé au barème dans l'établissement.

#### Règles de réaffectation :

La demande de mutation des agents faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire sera examinée hors barème, en même temps que celles des autres agents candidats au mouvement selon les modalités suivantes :

- si l'agent obtient par le mouvement et avec son barème l'un des vœux personnels figurant sur sa demande, il sera affecté sur ce poste,
- si l'agent n'obtient pas satisfaction sur l'un ou l'autre des vœux personnels exprimés ; son affectation se fera selon la règle suivante : en premier lieu **dans la ville même de son**

**affectation**, puis dans les communes limitrophes, et enfin dans les communes du département par éloignement progressif. 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. Il sera réaffecté sur ce nouveau support et conservera l'ancienneté de poste acquise avant sa mutation par nécessité de service.

### 3) Les stagiaires

Les personnels stagiaires sont exclus de ce dispositif.

Néanmoins, à titre dérogatoire et sous certaines conditions, ils peuvent être autorisés à participer au mouvement. Par conséquent, les stagiaires souhaitant demander une mutation pour raisons graves (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation de l'emploi...) doivent en faire la demande sur papier libre accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives qu'ils adresseront sous le couvert de leur supérieur hiérarchique, **avant le 5 avril 2018** au Rectorat – DPAE 2.

Les demandes seront étudiées après le mouvement des titulaires et ne relèvent pas de l'avis de la CAP. L'affectation du stagiaire en qualité de titulaire sur un autre poste que celui où il a effectué son stage est de la seule compétence de l'administration.

Cependant, les stagiaires affectés sur poste provisoire ou à titre provisoire peuvent être amenés, à la demande de l'administration, à participer au mouvement. Ils en sont alors informés individuellement par courrier.

## B. Les priorités prévues par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire au regard de la loi susmentionnée lors de la phase interacadémique, sera également reconnue comme telle dans la phase intra-académique.

### 1) Rapprochement de conjoints

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- agents mariés justifiant de la séparation effective au 1<sup>er</sup> janvier 2018 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint)
- agents ayant conclu un PACS et justifiant de la séparation effective au 1<sup>er</sup> janvier 2018 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint et attestation du tribunal d'instance)
- agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre et justifiant de la séparation effective au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

De manière générale le rapprochement de domicile ne donne pas lieu à majoration de points. Néanmoins les personnels de catégorie C peuvent bénéficier d'une majoration dans les conditions fixées à l'annexe 5. Pour les personnels de catégorie A et B, le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

Les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre à un rapprochement de conjoint.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité
- les périodes de position de non-activité
- les congés de longue durée et de longue maladie
- les congés pour formation professionnelle
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit au Pôle Emploi ou sans employeur.

Ces périodes sont suspensives, mais non interruptives du décompte des années de séparation.

### 2) Travailleurs handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

La mutation de l'agent reconnu travailleur handicapé bénéficiaire de l'obligation d'emploi doit avoir pour conséquence d'améliorer ses conditions de travail, voire ses conditions de vie.

Cette priorité bénéficie dans les mêmes conditions aux agents dont le conjoint ou l'enfant est handicapé.

Les agents qui sollicitent une mutation à ce titre compléteront l'annexe 3 et la déposeront, accompagnée d'éventuelles pièces médicales utiles à l'examen du dossier, **avant le 26 mars 2018**, auprès :

- du médecin de prévention de l'établissement pour les personnels de l'université de Strasbourg, de l'université de Haute Alsace, de l'INSA et de la BNUS,
- de Madame le Docteur Bannerot, service de médecine de prévention – Canopé, 23 rue du Maréchal Juin – 67000 Strasbourg, pour les personnels du CROUS, du CANOPE et du CREPS.

Ils seront ensuite reçus par un médecin qui donnera à l'autorité hiérarchique un avis quant à la demande formulée.

### C. Les autres situations particulières prises en compte

Une bonification, inférieure à celle relevant de la priorité légale évoquée au point précédent, est accordée aux personnels qui, sans être reconnus travailleurs handicapés, ont un état de santé très dégradé, qui justifierait l'octroi d'une priorité de mutation. Cette bonification bénéficie dans les mêmes conditions aux agents dont le conjoint ou l'enfant est gravement malade. Pour que l'agent bénéficie de la bonification, la mutation doit avoir aussi pour conséquence d'améliorer ses conditions de travail, voire de vie.

Les agents qui estiment remplir ces conditions compléteront l'annexe 4 et la déposeront, **avant le 26 mars 2018**, auprès des médecins de prévention compétents, selon les mêmes modalités qu'au point précédent. Ils seront ensuite reçus par un médecin qui donnera à l'autorité hiérarchique un avis quant à la demande formulée.

### D. Les modalités d'accès au site AMIA

La saisie des vœux est possible à compter du mercredi 14 mars 2018. Durant la période d'ouverture du site l'agent pourra consulter les postes vacants, saisir sa demande de mutation, la modifier ou la supprimer.

**Aucune demande ne pourra être enregistrée au-delà du 5 avril 2018.**

#### 1) La consultation des postes vacants

Préalablement à la consultation des postes, l'agent devra se munir de son **NUMEN, son adresse e-mail** et choisir un mot de **passé confidentiel**. Par défaut, le mot de passe initial est composé de la date de naissance de l'agent sous la forme JJ/MM/AAAA.

Je vous précise que le NUMEN figure dans l'application de gestion des personnels ATSS utilisée dans les EPLE (module gestion individuelle, rubrique congés).

**Attention : ces éléments sont indispensables pour toute modification ultérieure, annulation de la demande, édition de la confirmation et consultation des résultats. Il est donc impératif que l'agent les conserve durant toute la campagne.**

**La liste des postes offerts au mouvement est consultable et peut être éditée avec l'application AMIA.** Le profil d'un poste vacant est indiqué en commentaire. La liste est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive, puisque toute mutation entraîne une nouvelle vacance de poste. Les candidats à une mutation peuvent donc demander tous les postes correspondant à leurs vœux, **même s'ils ne sont pas vacants actuellement.**

J'attire votre attention sur l'intérêt de consulter la liste des postes vacants tout au long de la campagne de mutation, celle-ci pouvant évoluer jusqu'à la fermeture de la campagne de mutation.

#### 2) L'établissement de la demande de mutation

##### a) La consultation du dossier

L'agent a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran le concernant, notamment les données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaiterait apporter devront être indiquées **en rouge** sur la confirmation papier de la demande qu'il devra éditer lui-même après clôture de la saisie des vœux. Elles pourront être prises en compte sur production de pièces justificatives récentes.

L'ancienneté dans le poste des agents affectés à titre provisoire est parfois limitée par l'application AMIA à un an. Les services procéderont à la mise à jour de cette ancienneté après la clôture de la campagne de mutation pour le calcul du barème.

##### b) Le motif de la demande

Le motif de la demande devra être sélectionné dans le menu déroulant : il pourra s'agir d'une convenance personnelle, d'une priorité légale, d'une mesure de carte scolaire, ou de raisons médicales ou autres. Il devra impérativement être renseigné, afin de pouvoir éventuellement bénéficier de points supplémentaires prévus par le barème académique. En tout état de cause, le motif invoqué devra être justifié. En l'absence de motif ou de pièces justificatives, la demande sera traitée en « convenance personnelle ».

Dans le cas d'une **réintégration** après disponibilité, il est exigé un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé attestant l'aptitude physique à exercer les fonctions.

#### c) La saisie des vœux

Les agents souhaitant participer aux opérations de mutation ont la possibilité de saisir jusqu'à six vœux classés par ordre de priorité, qui peuvent concerner un établissement, une commune, une zone, un département ou l'académie.

**Attention : les mutations ne peuvent s'effectuer que sur un poste entier ou sur deux demi-postes liés. En cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée.**

Je vous demande d'inviter vivement les agents qui sollicitent un poste à se rendre dans l'établissement concerné et à se renseigner sur les conditions de travail inhérentes au poste demandé : possibilité et caractéristiques du logement, horaires, temps partiel (**les agents souhaitant obtenir le bénéfice du travail à temps partiel dans leur nouvelle affectation devront d'abord s'assurer qu'il n'y aura pas d'opposition de la part de leur futur supérieur hiérarchique et formuleront une nouvelle demande après les résultats des CAPA**).

**Après la tenue de la CAPA compétente, l'agent qui obtiendrait puis refuserait le poste sollicité ne pourra prétendre à être maintenu sur son ancienne affectation.**

#### d) La validation de la demande sur internet

**L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page d'écran a été validée.** Le message "votre demande est enregistrée" doit apparaître à l'écran.

Après la fermeture du serveur pour le mouvement concerné, il ne sera plus possible d'établir une demande de mutation ou de modifier les vœux.

#### e) La confirmation d'inscription

**Les agents devront éditer eux-mêmes leur confirmation d'inscription en se connectant sur AMIA :  
☞ du 6 avril au 16 avril 2018**

Ils vérifieront leur demande, formuleront d'éventuelles modifications en **rouge**, joindront les pièces justificatives de leur situation (copie du livret de famille, attestation de l'employeur...), signeront la confirmation de vœux et la transmettront à leur supérieur hiérarchique qui portera un avis sur cette demande et transmettra le tout par courrier postal, y compris la copie de l'annexe 6 ou 7 (pour les postes PPr), **pour le 16 avril 2018 dernier délai à la :**

#### **DPAE 2 - bureau des personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux**

L'avis défavorable à la demande de mobilité devra être motivé par le supérieur hiérarchique. Il est rappelé que la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels pose le principe du droit à la mobilité et que la faible ancienneté sur un poste ne saurait justifier à elle seule un refus de mobilité.

Toutefois, cette mobilité ne doit pas être exercée au détriment de l'intérêt du service.

**Important : toute confirmation parvenue après le 16 avril 2018 ou qui ne comportera aucun vœu ne sera pas prise en compte, la demande sera donc annulée.**

**Par ailleurs, en cas d'annulation d'une demande de mutation, l'agent retournera au rectorat sa demande signée accompagnée de la mention "J'annule ma demande de mutation".**

En cas de demande de mutation inter académique, l'agent joindra à sa confirmation de demande de mutation une photocopie des deux derniers entretiens professionnels. Le rectorat de l'académie d'origine joindra à l'envoi la fiche de synthèse de l'intéressé.

### **3) La consultation des résultats**

Après la réunion des commissions administratives paritaires académiques compétentes à l'égard des différents corps, les résultats seront publiés sur AMIA.

Les agents pourront les consulter en se connectant à l'adresse suivante :

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

Les établissements pourront en prendre connaissance en se connectant à l'adresse suivante :  
<https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia>

6 / 8

**Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.**

## II – Les dispositions particulières

### A. Relatives aux établissements d'enseignement supérieur RCE

#### 1) Les agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur

Il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur que leur demande de mutation doit être soumise à l'avis préalable de la commission paritaire d'établissement.

#### 2) Les agents demandant une mutation vers un établissement d'enseignement supérieur

Il leur est conseillé de se rapprocher de l'établissement d'enseignement supérieur pour lequel ils souhaitent formuler des vœux. En effet, aucune affectation ne peut y être prononcée sans l'avis favorable du président ou directeur (art. 713-2, 7° alinéa du code de l'éducation).

### B. Les postes profilés (PPr)

Il s'agit de postes spécifiques, à responsabilité particulière, qui sont attribués hors barème, après entretien, sélection et classement du chef de service concerné. Ils sont justifiés par un emploi ou un lieu d'affectation particuliers et par la nécessité d'une forte adéquation poste/personne.

#### 1) PPr déclarés dans l'enseignement supérieur (ensemble des postes vacants à l'ouverture de la campagne de mutation)

Les personnels intéressés sont invités à prendre contact sans attendre avec les autorités compétentes en vue d'un entretien. Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis. Ils sont invités à remplir l'annexe 6 : un exemplaire, accompagné d'un curriculum vitae sera transmis directement à l'établissement d'enseignement supérieur sollicité et un second exemplaire sera retourné au rectorat avec la confirmation de mutation.

#### 2) PPr déclarés dans l'enseignement scolaire du 2<sup>nd</sup> degré

Les personnels intéressés sont invités à s'adresser sans attendre aux "personnes à contacter" déclarées sur le site AMIA dans le descriptif du poste, en vue d'un entretien. Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis. Ils sont invités à remplir l'annexe 7 et à la retourner au rectorat, accompagnée d'un curriculum vitae, avec la confirmation de mutation.

Tout vœu exprimé sur un PPr sera considéré comme prévalant sur tout autre type de vœu et sera donc traité en vœu 1. Si un agent émet des vœux sur plusieurs PPr et est classé n° 1 sur plusieurs d'entre eux, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation d'inscription.

### C. Dispositions particulières aux AAE et SAENES

Pour chaque vœu exprimé, l'agent devra indiquer la nature des fonctions envisagées et s'il souhaite bénéficier d'un logement de fonction. A cet égard, les spécialités sont codifiées comme suit :

AAE – SAENES	Non Gestionnaire	P 9104
AAE – SAENES	Fonction Administrative	P 9101
AAE – SAENES	Gestion Matérielle	P 9102
AAE – SAENES	Toutes spécialités	P 9***
AAE	Gestion Comptable	P 9103

**Je vous rappelle l'obligation de loger dans l'établissement en cas de nomination en tant qu'adjoint gestionnaire (gestion matérielle).** Les demandes de dérogation doivent être exceptionnelles et ne

seront accordées qu'en cas de situation dûment justifiée, et pour l'année scolaire seulement. Elles sont ensuite à renouveler tous les ans.

7 / 8

Les commissions administratives paritaires nationales des SAENES et des AAE relatives au mouvement inter-académique étant respectivement prévues les 20 et 22 mars 2018, il sera possible de prendre connaissance très rapidement, sur le site AMIA, des postes libérés après le mouvement inter académique.

#### **D. Dispositions particulières aux ADJAENES**

Les postes sont affichés « sans spécialité » et l'organisation du service relève de la compétence du chef d'établissement ou du chef de service.

Pour favoriser une meilleure adéquation poste/personne, il convient de faire remplir par l'agent les rubriques situées en page 2 de la confirmation de demande de mutation (compétences, vœux, et quotité de temps de travail). Les spécialités sont codifiées comme suit :

<b>AA</b>	<b>Sans spécialité</b>	<b>P 0000</b>
-----------	------------------------	---------------

#### **E. Dispositions particulières aux ATRF**

Le mouvement déconcentré des ATRF permet à l'ensemble des agents du corps, toutes branches d'activités professionnelles confondues et quel que soit le lieu d'exercice des agents, y compris dans l'enseignement supérieur, de participer au mouvement. Pour les agents souhaitant muter sur un poste en EPLE ou services académiques (postes en BAP A et B), les spécialités sont codifiées comme suit :

<b>ATRF</b>	<b>Sans spécialité</b>	<b>P 0000</b>
<b>ATRF</b>	<b>Sciences physiques industrielles</b>	<b>P 9081</b>
<b>ATRF</b>	<b>Biologie géologie</b>	<b>P 9082</b>
<b>ATRF</b>	<b>Biotechnologie</b>	<b>P 9083</b>

#### **F. Dispositions particulières aux Infirmiers**

Les spécialités sont codifiées comme suit :

<b>INF ETAB</b>	<b>Etablissement avec un externat</b>	<b>P 9110</b>
<b>INF INT</b>	<b>Etablissement avec un internat</b>	<b>P 9111</b>
<b>INF SECTEUR</b>	<b>Infirmier en secteur</b>	<b>P 9112</b>
<b>SANTE PERSONNELS</b>	<b>Promotion santé des personnels</b>	<b>P 9220</b>
<b>CONS TECHN</b>	<b>Conseiller technique</b>	<b>P 9115</b>
<b>TOUTES SPECIALITES</b>	<b>Toutes spécialités (sauf conseiller technique)</b>	<b>P 9***</b>

#### **H. Dispositions particulières aux Assistants de service social**

Les spécialités sont codifiées comme suit :

<b>S. SOC / PERS</b>	<b>Service Social Personnels</b>	<b>P 2221</b>
<b>S. SOC / ELEV</b>	<b>Service Social Elèves</b>	<b>P 2222</b>
<b>S. SOC / ETUD</b>	<b>Service Social Etudiants</b>	<b>P 2227</b>
<b>TOUTES SPECIALITES</b>	<b>Toutes spécialités</b>	<b>P 922*</b>

Cette circulaire est téléchargeable dans l'application AMIA.

Je vous remercie de votre participation à la diffusion et à la bonne compréhension de ces opérations par l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Pour la rectrice et par délégation  
La responsable de la division des personnels  
d'administration et d'encadrement

*signé*

Raffaëla Eckenfelder

- P. J. :
- calendrier des opérations (annexe 1)
  - liste des communes et zones (annexe 2)
  - demande spécifique au titre du handicap (annexe 3)
  - demande pour raison médicale grave autre que le handicap (annexe 4)
  - fiche du barème 2018 modifié (annexe 5)
  - fiche spécifique PPr à remplir pour postuler dans l'enseignement supérieur (annexe 6)
  - fiche spécifique PPr à remplir pour postuler dans les services académiques ou en EPLE (annexe 7)