**Annexe 11**

**Mouvement intra académique 2021**

**FICHE DE DIALOGUE**

**NOM ET PRÉNOM :..............................................................…….............................……............…...….……**

**CORPS : …………………………………………………… N° DE TÉLÉPHONE : ………………………………………**

**ADRESSE MAIL : ………………………………………………………………………………………………………….**

La fiche de dialogue est à transmettre à l’adresse mail suivante :

**Pour les corps des attachés d’administration, des secrétaires administratifs et des adjoints administratifs :**

Périmètre de ROUEN : Périmètre de CAEN :

dpa1-rouen@ac-normandie.fr dpa1-caen@ac-normandie.fr

**Pour les corps des infirmiers, assistants sociaux et adjoints techniques de recherche et de formation :**

Périmètre de ROUEN : Périmètre de CAEN :

dpa2-rouen@ac-normandie.fr dpa2-caen@ac-normandie.fr

L’agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat, suite à l’examen des pièces fournies.

A l’aide de la présente fiche de dialogue, l’agent peut demander une ou des corrections en transmettant les éléments justifiant les corrections demandées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Votre demande de correction** **(observations éventuelles sur courrier annexe)**  |  | **Réponse de la DPA aux demandes de correction**  |
|  | **PRIORITÉS LÉGALES**  |  |
| Rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS  |  |  |   |
| Prise en compte du handicap  |  |  |   |
| Exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles  |   |  |   |
| Mesure de carte scolaire  |   |  |   |
| **CRITÈRES SUPPLÉMENTAIRES ÉTABLIS A TITRE SUBSIDIAIRE**  |
| Durée de séparation des conjoints  |   |   |
| Nombre d’enfants mineurs  |  |   |
| Durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité  |  |   |
| Exercice de l’autorité parentale conjointe ou autorité parentale unique  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Exercice en internat pour le corps des INFENES  |   |   |
| Ancienneté de poste  |   |   |
| Ancienneté de corps |   |   |
| Grade |   |   |
| Echelon détenu |   |   |
| Ancienneté générale des services |   |   |

NB : la fiche de dialogue et les justificatifs peuvent être envoyés directement par l’agent sans passer par voie hiérarchique.

DATE :

SIGNATURE :