

FICHE 9

POSTES A RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

A - Postes situés en établissement REP+ (« réseaux d'éducation prioritaire renforcée »)

Les postes vacants d'attachés et de SAENES d'adjoint gestionnaire implantés dans des établissements du dispositif REP+ font l'objet d'un recrutement particulier. Ils sont déclarés en tant que postes à responsabilités particulières (**P.R.P**) et apparaissent dans l'application AMIA avec un commentaire associé.

Les agents souhaitant être affectés sur ce type de poste doivent impérativement compléter la fiche jointe en **annexe 4**. Après avoir reporté le nom de l'établissement et l'intitulé du poste sollicité, ils devront faire parvenir ce document au(x) chef(s) d'établissement concerné(s) avec copie mail au rectorat (adresse mail en fonction de votre corps indiquée dans l'annexe 4). Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact, dans les meilleurs délais, avec l'établissement afin d'être reçus en entretien.

Les candidats postulant sur un ou des poste(s) REP+ devront classer ce ou ces poste(s) au rang n° 1 et suivants de leurs vœux, et, en tout état de cause, avant les vœux portant sur des établissements ou des secteurs géographiques (dans la limite de 6 vœux).

Les candidats seront auditionnés du **30 mars au 15 avril 2026**.

Les chefs d'établissement transmettront aux services académiques compétents le classement desdits candidats avant **le 21 avril 2026, délai de rigueur, pour tous les personnels** (annexe 4).

B – Autres situations particulières

La spécificité de certains postes situés en EPLE ou en services académiques nécessite qu'ils soient déclarés en tant que postes à responsabilités particulières.

Les candidatures pour ces P.R.P. déclarés vacants répondront aux mêmes modalités d'organisation que celles présentées dans les deux paragraphes précédents.

Les agents postulant sur un PRP doivent impérativement compléter la fiche jointe en annexe n° 4. Après avoir reporté le nom de l'établissement ou du service ainsi que l'intitulé du poste sollicité, ils devront faire parvenir ce document au responsable mentionné sur la fiche de poste et un double au rectorat.

Il leur appartient, dans les meilleurs délais, de prendre contact avec l'établissement ou le service recruteur pour un entretien.