



ACADÉMIE  
DE BESANÇON

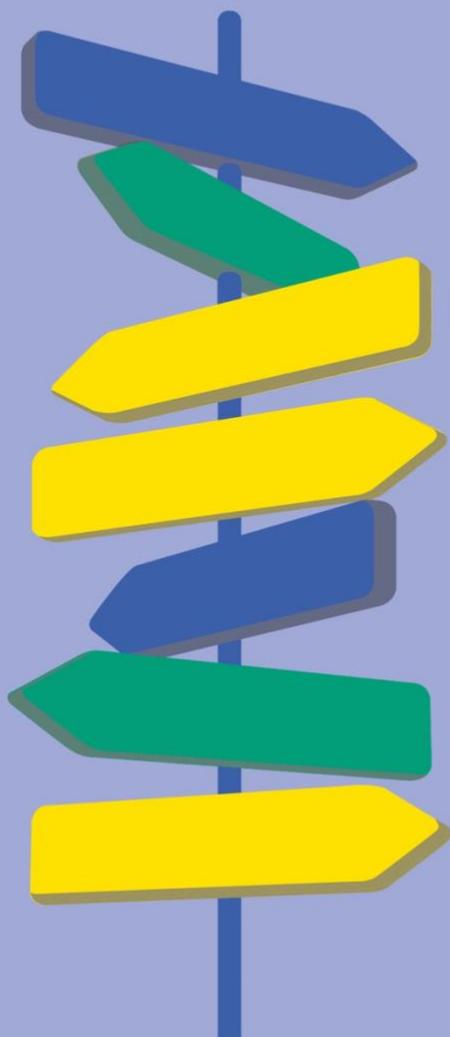
Liberté  
Égalité  
Fraternité

# Lignes directrices de gestion académique

# des MOBILITÉS

## INTRODUCTION

Version CSA - 30 janvier 2024



ENSEIGNANTS DU  
SECOND DEGRÉ, CPE, PSYEN



PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE  
(ATRF, ITRF), SOCIAL (ASS SOC), DE SANTÉ  
(MÉDECINS, INFIRMIERS)



PERSONNEL DE DIRECTION



ENSEIGNANTS DU  
PREMIER DEGRÉ



DURABLEMENT *engagée*

**La loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique a introduit dans la **loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat 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, le présent document décline pour l'académie de Besançon les lignes directrices de gestion nationales du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports en matière de mobilité, publiées au Bulletin officiel spécial du 16 novembre 2020 dans leur version actualisée publiée au Bulletin officiel spécial n°6 du 28 octobre 2021.

Les modifications apportées aux lignes directrices de gestion suivantes ont été présentées au comité social d'administration de l'académie, réuni en séance le 18 janvier 2023.

Elles concernent :

1. *Les personnels enseignants des premiers et seconds degrés, les personnels d'éducation ;*
2. *Les psychologues de l'éducation nationale ;*
3. *Les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ;*
4. *Les personnels d'encadrement.*

Les présentes lignes de gestion prennent en compte notamment les particularités territoriales.

### **Les lignes directrices de gestion déclinent de manière pluriannuelle les orientations nationales et académiques de la politique de mobilité**

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.**

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 à travers des actions de sensibilisation et de formation des personnels à ces notions.

Les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques sont établies pour 3 ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Les lignes de gestion académiques sont soumises, pour avis, au comité technique académique. Elles sont également présentées, pour information, au comité technique spécial concerné.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant le comité technique académique. Ce bilan comporte notamment des éléments sur la répartition des genres et des disciplines.

### **LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ACADEMIQUE DEFINISSENT LES PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE.**

Les différents s'articulent autour de principes communs : transparence des procédures décrites en annexe, 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.



**Un processus de certification qualité est élaboré chaque année**, communiqué aux représentants des personnels et publié. Il référence les points contrôlés et définit les modalités de contrôle (contrôle intégral, contrôle par échantillonnage, contrôle croisé ou autocontrôle, ...). Le résultat des contrôles est joint au bilan des opérations de mobilité.

**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**

Par la mise en place de **conseillers en ressources humaines de proximité**, l'académie a pour ambition de mieux informer, conseiller et accompagner les personnels au plus près des territoires.

Les notes de service académiques et départementales préciseront chaque année les calendriers d'opérations et les éléments de constitution du dossier concernant les différents processus de mobilité, le cas échéant.

## **I- UNE POLITIQUE ACADÉMIQUE VISANT À FAVORISER LA MOBILITÉ DES PERSONNELS TOUT EN GARANTISSANT LA CONTINUITÉ DU SERVICE**

Au niveau académique, cette politique traduit la volonté :

1. *De répondre aux besoins sur l'ensemble du territoire, en zone urbaine ou semi-urbaine, rurale, d'éducation prioritaire ;*
2. *De faire se rejoindre les compétences des personnels et les besoins des élèves ;*
3. *D'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services ;*
4. *De permettre à tout agent demandeur d'une mobilité de trouver satisfaction.*

## I-1 LES DIFFERENTS TYPES DE MOBILITES

### I-1-1 LES MOUVEMENTS

Les campagnes annuelles de mutation « à date » permettent aux agents de réelles possibilités d'entrée dans les services et établissements et de satisfaire, autant que faire se peut, les demandes formulées au titre des priorités légales.

Pour les personnels ATSS, les mutations « au fil de l'eau » permettent, au moyen de postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP), de répondre au besoin de recrutements sur des postes particuliers et/ou urgents.

### I-1-2 LES DETACHEMENTS AU SEIN D'UN CORPS RELEVANT DU MENJS

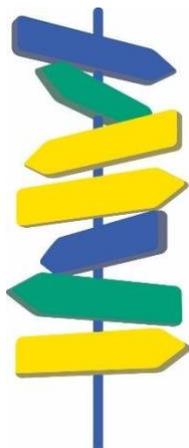
L'accueil en détachement a pour objectif de favoriser la mobilité des fonctionnaires et la construction de nouveaux parcours professionnels.

Les **détachements entrants** permettent aux personnels du MENJS de **diversifier leur parcours professionnel** par l'exercice de fonctions nouvelles au sein d'un autre corps du ministère.

Une attention particulière est portée aux demandes de détachement qui s'inscrivent dans le cadre du **reclassement** dans un autre corps des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

### I-1-3 LES MOBILITES HORS DU MINISTERE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Les **détachements sortants en France** permettent aux personnels du MENJS de diversifier leurs parcours professionnels en rejoignant pour une durée déterminée les administrations et établissements publics relevant d'autres ministères, les collectivités territoriales, et établissements publics territoriaux, ainsi qu'auprès d'organismes privés dans le cadre d'une mission d'intérêt général ou de recherche, du secteur associatif, etc.



Les **détachements sortants à l'étranger** constituent un autre levier de la mobilité. Les personnels doivent avoir accompli une durée minimale de service dans leur corps (deux ans pour les personnels enseignants, trois ans pour les personnels ATSS).

La durée d'un détachement à l'étranger est encadrée pour permettre à un nombre plus important d'agents de bénéficier d'une telle expérience.

Les agents peuvent demander un nouveau détachement à l'étranger après une durée minimale leur permettant de valoriser en France l'expérience acquise à l'étranger.

Les personnels du MENJS peuvent être également détachés pour exercer leurs fonctions auprès de la principauté de Monaco.

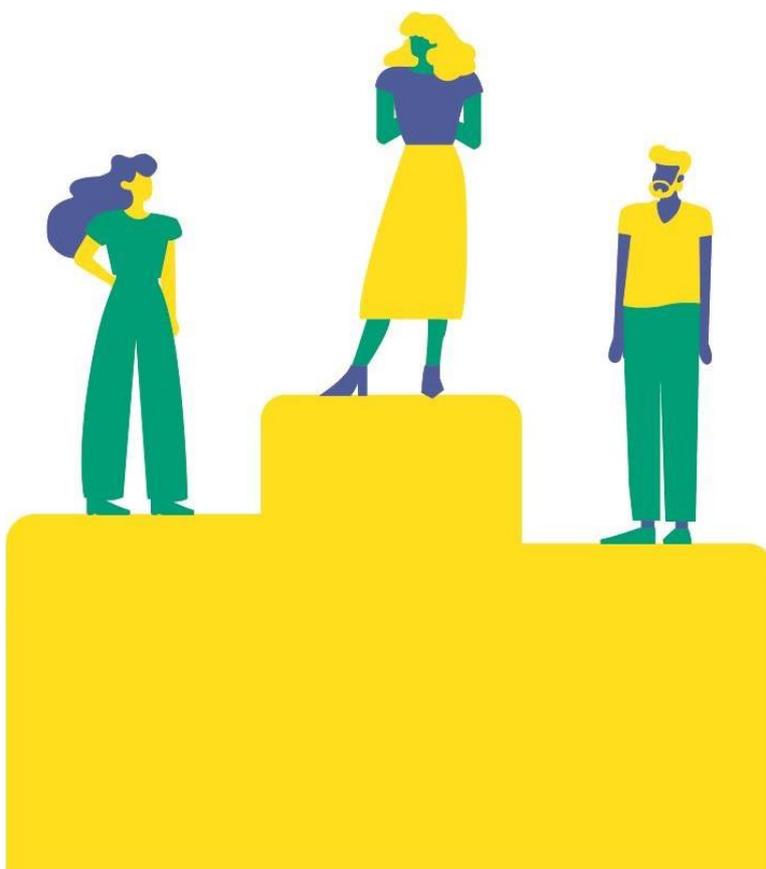
#### I-1-4 LE PRINCIPE DE LA DOUBLE CARRIERE DES AGENTS DETACHES

L'agent détaché bénéficie des mêmes droits à l'avancement et à la promotion que les membres du corps d'accueil.

Lors de sa réintégration dans son corps d'origine, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteint ou auxquels il peut prétendre à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix dans son corps de détachement sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.

Il est tenu compte immédiatement dans le corps de détachement du changement de grade ou de promotion à l'échelon spécial obtenu dans son corps ou cadre d'emploi d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.

Il est tenu compte lors du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps de détachement, de son avancement d'échelon (hormis l'échelon spécial) obtenu dans son corps d'origine.



## I- L'ACADÉMIE DE BESANÇON, DANS LE CADRE DES PROCÉDURES DE MOBILITÉ RELEVANT DE SA COMPÉTENCE, VISE À GARANTIR UN TRAITEMENT ÉQUITABLE DES CANDIDATURES ET FAVORISANT L'ADÉQUATION PROFIL/POSTE

Les lignes directrices de gestion académique présentent les **principes applicables en matière de gestion des demandes individuelles de mobilité** afin de garantir un **traitement équitable de l'ensemble des candidatures**.

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les **priorités de traitement des demandes de mobilité définies par les articles 60 et 62 bis** de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites.

**Les priorités légales** prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 dans sa rédaction issue de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 sont les suivantes :

1. *Le rapprochement de conjoint ou de partenaires liés par un PACS ;*
2. *La prise en compte du handicap ;*
3. *L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficile ;*
4. *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 ;*
5. *La prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une **restructuration de service**. Cette priorité légale, prévue par l'article 62 bis de la loi n° 84-16 prime sur les autres priorités légales précitées de l'article 60. Sa mise en œuvre est prévue par le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics.*

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

Pour garantir le **respect des priorités légales** de mutation, l'examen de ces demandes dans le cadre de la **campagne annuelle de mutation**, s'effectue, selon les filières, soit au moyen d'un **barème** (personnels enseignants des 1<sup>er</sup> et second degrés), soit au moyen d'une **procédure de départage** (personnels de la filière ATSS).

Néanmoins, ces éléments n'ont qu'un caractère indicatif. L'administration conserve son pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

**Les postes à profil/postes spécifiques :** les particularités de certains postes nécessitent des **procédures spécifiques de sélection** des personnels pour prendre en compte les **compétences et/ou aptitudes et/ou qualifications requises** et favoriser ainsi la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat.

Parmi les **profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.**

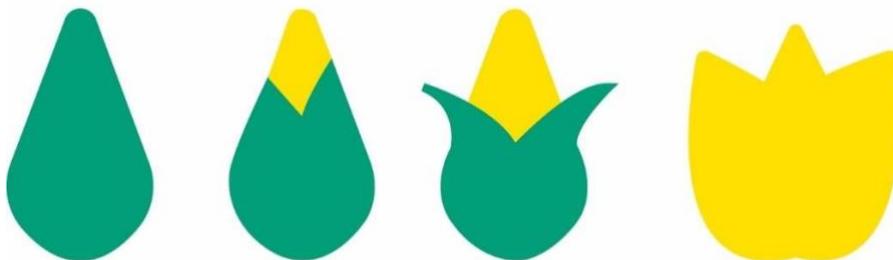
Selon les filières, ces mobilités peuvent intervenir dans le cadre de la campagne annuelle et/ou en cours d'année au fil de l'eau.

## **II- L'ACADÉMIE DE BESANÇON INFORME SES PERSONNELS ET LES ACCOMPAGNE DANS LEURS DÉMARCHES DE MOBILITÉ**

L'académie accompagne les personnels dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion.

L'ensemble des acteurs de l'académie (chefs d'établissements, corps d'inspections, services de ressources humaines) sont mobilisés à cette fin.

Elle organise la mobilité de ses personnels dans le cadre de campagnes et veille à garantir, tout au long de ces procédures, la meilleure information de ses personnels.



1. *Les personnels peuvent manifester auprès de leurs chefs d'établissements, chefs de service, inspecteurs leur volonté d'obtenir un accompagnement et un échange privilégié portant sur leur projet professionnel ;*
2. *Les personnels peuvent rencontrer un conseiller RH de proximité au sein de leur réseau pour obtenir des conseils concernant leur projet d'évolution professionnelle ou pour définir un projet professionnel. Le conseiller RH de proximité n'exerce pas de compétences en matière de gestion administrative ;*
3. *L'académie accompagne les agents dans leur projet de mobilité ou de reconversion professionnelle par la mise en œuvre du **compte personnel de formation** ;*
4. *Un **dispositif d'accueil individuel** est mis en place par le service de gestion afin de renseigner l'agent sur sa situation personnelle et son dossier mobilité.*

Les personnels accèdent à des informations relatives aux différents processus de mobilité sur le site académique. Les agents sont informés individuellement du résultat de leur demande de mobilité, dans les 8 jours suivants la clôture du mouvement académique.

**Afin de prendre en compte les spécificités des différents corps, les présentes lignes directrices de gestion sont complétées par 5 annexes déclinant les orientations générales et les principes régissant les procédures de mutation**