

Personnels de direction

Opérations de mobilité des personnels de direction - Rentrée 2024

NOR : MEND2318010N

→ Note de service du 13-7-2023

MENJ - DE SE 2-1

Texte adressé aux personnels de direction ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au chef de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés

Vu articles L. 512-18 à L. 512-22 du Code général de la fonction publique ; décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 ; lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 25 octobre 2021 publiées au BO spécial n° 6 du 28 octobre 2021 (annexe LDG)

En complément des lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, la présente note présente les modalités communes à la mobilité des personnels de direction. Les annexes A, B et C précisent les modalités spécifiques et calendriers propres au mouvement général, à une affectation dans une collectivité d'outre-mer et à une affectation dans un collège Rep+, Erea et ERPD.

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

I — Intentions de mobilité

II — Modalités de participation à la mobilité

III — Départage des candidatures

IV — Publication des résultats

V — Formulation des révisions et des recours

En annexe : les modalités d'affectation au mouvement général, les modalités spécifiques pour une affectation en collectivité d'outre-mer ou dans un établissement Rep+, un Erea et un ERPD.

I — Intentions de mobilité

La campagne de mobilité des personnels de direction débute par une première période de manifestation **d'intention de mobilité**, non obligatoire, ouverte du **jeudi 7 septembre au lundi 25 septembre 2023 inclus**.

Cette période permet, d'une part, de donner une meilleure information des postes susceptibles de se libérer lors de la campagne de mobilité pour la rentrée 2024 et, d'autre part, d'identifier les chefs d'établissement souhaitant évoluer vers le pilotage d'un établissement classé en 4e catégorie exceptionnelle afin de les accompagner au mieux dans leur projet professionnel.

Pour constituer la liste des postes susceptibles d'être vacants à la rentrée scolaire 2024, les personnels de direction affectés en académie ou en COM qui envisagent une mobilité devront saisir leur intention de mobilité et, le cas échéant, indiquer également qu'ils souhaitent candidater sur un établissement 4Ex en cochant la case dédiée.

Cette saisie s'effectue sur Colibris – mon portail RH, à l'adresse <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr> ou directement via les portails Arena académiques et Pléiade pour les agents de l'administration centrale. Une plate-forme d'assistance pour les agents est disponible par courriel à l'adresse suivante : sirhen-portail-agent@ac-toulouse.fr.

La participation à cette phase d'intention de mobilité n'est pas une condition pré-requise pour pouvoir participer aux opérations de mobilité de la prochaine rentrée scolaire.

II — Modalités de participation à la mobilité

Avant de se porter candidat à une mobilité, les agents sont invités à prendre connaissance des lignes directrices de gestion ministérielles précitées et rappelées en annexe de la présente note. Vous y trouverez notamment les indications relatives aux conditions de stabilité sur poste, aux priorités légales, à l'obligation de mobilité et aux règles de départage des candidatures.

1. Personnels pouvant participer à la mobilité des personnels de direction

Le mouvement concerne tout agent titulaire souhaitant obtenir une nouvelle affectation dans un établissement d'enseignement ou de formation, quelle que soit sa position (activité, détachement, disponibilité), sous réserve de remplir les conditions de stabilité sur poste.

La campagne de mobilité n'est pas ouverte aux personnels stagiaires.

Il est rappelé en application de l'article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié que :

- sont concernés les personnels qui, au 1er septembre 2024, auront 3 ans d'ancienneté au moins sur leur poste actuel ;
- sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation les personnels de direction qui comptent au moins 7 ans d'ancienneté dans le même poste au 1er septembre 2024. Les agents détenant une ancienneté de 9 ans sur leur poste seront nécessairement mutés du fait de l'obligation de mobilité.

Par ailleurs, les agents en situation de réintégration suite à une disponibilité, un détachement ou une fin de séjour

réglementé dans une collectivité d'outre-mer doivent également participer aux opérations de mobilité. Si vous souhaitez être affecté dans un établissement Rep+ et/ou dans un Erea/ERPD ainsi que dans un établissement relevant d'une collectivité d'outre-mer, vous devez suivre la procédure spécifique décrite en annexe B et C de la présente note de service.

Les agents en situation de mobilité obligatoire peuvent effectuer une demande de dérogation. La direction de l'encadrement examinera en priorité les demandes des agents qui ont atteint l'âge légal pour faire valoir une pension civile au plus tard le 1er septembre de l'année concernée et qui s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes, ainsi que celles de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.

Il est par ailleurs demandé aux agents concernés de constituer un dossier de mobilité suivant les délais propres au mouvement général, dans l'attente de la décision de la direction de l'encadrement.

Les dérogations étant accordées au titre d'une année scolaire, elles ne sont pas renouvelées automatiquement.

Enfin, les agents qui souhaitent demander une dérogation à l'obligation de stabilité sur poste (3 ans) peuvent se référer aux LDG ministérielles rappelées en annexe E.

2. Un mouvement organisé en trois temps

1re phase : résultats le mardi 9 avril 2024

Pour préparer cette phase, les demandes des agents sont examinées dans l'ordre suivant :

- les demandes d'affectation en collectivité d'outre-mer (phase unique) ;
- les demandes des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2024 (phase 0). Cette phase 0 concerne les chefs d'établissement formulant uniquement des vœux d'adjoint sur poste déclaré vacant à l'ouverture du mouvement ;
- les demandes d'affectation sur poste de chef d'établissement, quel que soit le type d'établissement demandé.

2e phase : résultats le mardi 4 juin 2024

Pour préparer cette phase, les demandes des agents sont examinées dans l'ordre suivant :

- les demandes d'affectation sur poste de chef d'établissement ;
- les demandes des chefs d'établissement adjoints désirant obtenir un nouveau poste de chef d'établissement adjoint.

Les chefs d'établissement adjoints peuvent donc postuler pour des postes de chef d'établissement **et** de chef d'établissement adjoint. Les demandes sur postes de chef d'établissement sont toujours examinées en priorité (lors de la première et, le cas échéant, de la seconde phase du mouvement).

3e phase : résultats le vendredi 5 juillet 2024

Lors de cette dernière phase sont examinées les demandes des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints dans le cadre du **dernier ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement**.

Sont également examinées les candidatures liées à la prise en compte de priorités légales tardives ou d'affectation en Rep+ **sur des postes de chef d'établissement adjoint**.

3. Saisie de la demande et justificatifs

Pour effectuer une demande de mobilité, les agents doivent se connecter à Colibris – mon portail RH, accessible depuis le portail Arena, pour les agents affectés en académie ou pour les agents non rattachés à une académie à l'adresse suivante : <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>.

Il est rappelé que les agents qui n'ont pas manifesté une intention de mobilité au mois de septembre peuvent participer à ces opérations.

La saisie des vœux se fait selon le calendrier indiqué en annexe A de la présente note pour le mouvement général, en annexe B pour le mouvement vers les collectivités d'outre-mer et en annexe C pour une affectation en Rep+, Erea et ERPD. La demande de mobilité est à formuler soit au motif d'une priorité légale, soit d'une convenance personnelle. S'agissant de la convenance personnelle, il est possible de faire valoir une situation familiale ou médicale.

Lors de la première période de saisie des vœux, l'agent doit obligatoirement télécharger a minima son CV, son dernier compte-rendu d'entretien professionnel, sa lettre de motivation et, le cas échéant, tous les éléments explicitant le motif de candidature, notamment si celle-ci est effectuée au titre d'une priorité légale (cf. annexe A).

Les personnels de direction souhaitant faire valoir une priorité légale liée à leur handicap doivent également fournir à l'appui de leur demande de mobilité l'attestation de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), l'avis du médecin-conseiller technique du recteur de leur académie.

À l'issue de la première phase de formulation des vœux, il ne sera plus possible à l'agent d'ajouter d'autres documents directement dans Colibris – mon portail RH. Toute complétude du dossier de mobilité devra être transmise par la voie hiérarchique à votre service gestionnaire qui transmettra à la direction de l'encadrement.

Lors de la saisie de la demande de mobilité dans Colibris – mon portail RH, les agents doivent vérifier tous les éléments matériels qui constituent le fondement de leur demande. Toute erreur constatée devra être signalée **par courriel**, à l'adresse suivante : pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr.

Même en cas d'erreur constatée, le dossier doit obligatoirement être validé par l'agent pour que la demande soit prise en compte.

Les agents détachés sollicitant une réintégration devront faire compléter à leur administration d'accueil l'annexe D « Évaluation prospective-Réintégration ». Cette évaluation sera à adresser à la direction de l'encadrement, dûment remplie et signée, selon le calendrier indiqué en annexe A.

Enfin, il est rappelé que :

- **toute correspondance doit** obligatoirement **être visée par l'autorité hiérarchique avant transmission** à la direction de l'encadrement par les services académiques ;
- **les demandes de mobilité, d'ajout et de retrait de vœux formulées hors délai ne sont pas recevables** sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles ou dans l'intérêt du service. Ces demandes doivent être dûment validées par les autorités hiérarchiques ;
- **la participation aux opérations de mobilité vaut engagement d'affectation** sur un poste correspondant à l'un des vœux formulés par l'agent. Aucun refus d'affectation ne sera accepté. De même, une affectation prononcée ne peut pas être modifiée.
- aucune dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste ne peut être accordée après seulement un an d'affectation administrative, quel que soit le motif de dérogation.

4. Entretien prospectif de mobilité – avis hiérarchique (lettres-codes)

L'autorité hiérarchique émet un avis prospectif pour chaque candidat à la mobilité en cohérence avec les appréciations du dernier compte-rendu d'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique s'attache à émettre un avis motivé sur le principe même de la mobilité envisagée (type de fonctions, d'établissement et de catégorie financière) et apprécie le niveau de compétence mobilisable dans chacun des quatre grands domaines de compétences fondant les missions des personnels de direction en EPLE. Ainsi, l'évaluation du niveau global de l'agent dans les quatre grands domaines se traduit, pour la mobilité, par l'attribution d'une valeur numérique allant de 1 (à améliorer) à 4 (excellent). Un indice 5 (exceptionnel) peut également être attribué pour souligner des qualités professionnelles remarquables de l'agent dans un ou plusieurs domaines.

Selon le calendrier fixé par la présente note, les agents pourront prendre connaissance dans Colibris – mon portail RH des lettres-codes, catégories financières maximales, niveaux de compétences et appréciations littérales de l'évaluation prospective de mobilité. À l'issue de la phase de consultation, l'agent pourra en demander la révision auprès des services académiques (cf. calendrier en annexe A).

III — Départage des candidatures

Le départage se fait sur la base des vœux des candidats et des priorités légales définies à l'article L. 512-19 du Code général de la fonction publique sous réserve de l'intérêt du service et en recherchant la meilleure adéquation poste/profil dans le respect des lignes directrices de gestion et de l'équité de traitement de l'ensemble des candidats.

Ainsi, il est tenu compte du motif de la demande (priorités légales ou convenance personnelle), de l'ancienneté des candidats, de leur évaluation (compte-rendu de l'entretien professionnel et de l'entretien prospectif de mobilité) et de l'avis de l'autorité hiérarchique.

En outre, la direction de l'encadrement observe également la cohérence des vœux des agents entre la nature des fonctions (postes de chef d'établissement adjoint et postes de chef d'établissement) et la catégorie des établissements. Ainsi, comme précisé dans les lignes directrices de gestion, la direction de l'encadrement veille à ne pas affecter des chefs d'établissement adjoint sur un premier poste de chef d'établissement en catégorie 4 ou 4Ex.

Par ailleurs, l'administration ne nomme pas de personnels de direction dans des établissements où ils ont exercé des fonctions d'enseignement, d'éducation ou de direction au cours des dix années précédant l'année de la mobilité. Les vœux formulés dans ce sens par les candidats à la mobilité ne peuvent donc aboutir.

De même, d'une manière générale, il n'est pas souhaitable qu'un chef d'établissement ou un chef d'établissement adjoint exerce ses fonctions dans le même établissement que son conjoint, quelle que soit la nature de ses fonctions. En outre, les personnels de direction ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint est l'agent comptable.

Il est également rappelé que le mouvement général est garant d'une réelle mobilité géographique des personnels. Ainsi, à l'exception des métropoles, la mobilité dans la même ville ne sera réalisée que si l'intérêt du service l'exige.

Enfin, la direction de l'encadrement veille tout particulièrement à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes pour l'accès aux postes de chef d'établissement de 4e catégorie et de 4e catégorie exceptionnelle ainsi que pour l'accès à un poste de chef d'établissement.

Une attention particulière sera portée pour veiller à ce que le nombre de femmes et d'hommes obtenant une mutation soit proportionnel au nombre de femmes et d'hommes candidats au mouvement dans chaque académie.

IV — Publication des résultats

Les résultats du mouvement seront publiés dans Colibris – mon portail RH suivant les calendriers en annexe de la présente note. Si vous avez obtenu une nouvelle affectation, votre arrêté vous sera notifié par la suite dans Colibris – mon portail RH. Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations entre académies relève de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figurera par conséquent sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

V — Révision et recours

1. Révision de l'entretien prospectif de mobilité (lettres-codes)

Le compte rendu d'entretien prospectif de mobilité ne constitue pas une décision administrative au sens des articles L. 410-1 à L. 411-7 du Code des relations entre le public et l'administration. Il s'agit pour l'administration d'une aide à la constitution du projet national de mobilité des agents.

L'agent pourra prendre connaissance des éléments constitutifs de son compte-rendu dans Colibris – mon portail RH suivant le calendrier indiqué en annexe de la présente note de service.

Il pourra effectuer une demande de révision d'un ou plusieurs éléments de cet entretien prospectif auprès de l'autorité

hiérarchique ayant conduit cet entretien, au cours d'une période ouverte en fonction du calendrier des opérations. Cette demande s'effectuera directement sur Colibris – mon portail RH. À l'issue de cette période, les services académiques communiqueront sur le même portail les suites données à cette demande.

2. Après les différentes phases de publication de résultats

Si l'agent n'obtient pas de mutation, il pourra former un recours directement dans l'application Colibris et pourra, le cas échéant, se faire assister par une organisation syndicale de son choix.

Le recours sera étudié au regard des critères de départage, des possibilités d'affectation et de l'ensemble des demandes. Il est conseillé de former ce recours dans les meilleurs délais à la suite de la publication des résultats de mobilité, afin qu'une prise en compte éventuelle puisse avoir lieu lors des phases suivantes du mouvement.

À l'issue de la deuxième phase du mouvement général ou de la troisième phase, le cas échéant, l'agent sera destinataire d'une réponse de la direction de l'encadrement directement dans l'outil Colibris.

Pour les seuls agents en situation de réintégration ou en mobilité obligatoire mutés dans une académie, un département, une zone ou sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé(e), ce recours prend la forme d'une demande de révision d'affectation qui sera à adresser à la direction de l'encadrement par la voie hiérarchique.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le chef du service de l'encadrement, adjoint au directeur de l'encadrement,
Gérard Marin

Annexe(s)

- ⌵ [Annexe A — Modalités propres au mouvement général – rentrée 2024](#)
- ⌵ [Annexe B — Modalités propres à une affectation en collectivité d'outre-mer – rentrée 2024](#)
- ⌵ [Annexe C — Modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les EREA et ERPD – rentrée 2024](#)
- ⌵ [Annexe D — Mobilité 2024 des personnels de direction – réintégration / évaluation prospective](#)
- ⌵ [Annexe E — Mobilité 2024 des personnels de direction](#)

Annexe A — Modalités propres au mouvement général – rentrée 2024

Cette annexe précise les modalités de saisie des vœux au mouvement général, le calendrier et les pièces justificatives à fournir obligatoirement suivant le motif de la demande.

1. Saisie des vœux dans Colibris – mon portail RH

Pour effectuer une demande de mobilité, les agents doivent se connecter à Colibris – mon portail RH accessible depuis le portail Arena, pour les agents affectés en académie, ou à l'adresse suivante : <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>, pour les agents non rattachés à une académie.

Lors de la phase initiale d'ouverture du serveur, il est possible de saisir jusqu'à 20 vœux, dont 10 vœux sur des postes de chef et 10 vœux sur des postes d'adjoint. Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes, un département, une académie et la France pour un type de poste déterminé (collège, lycée général, lycée professionnel).

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique, il est nécessaire que les vœux soient aussi ouverts que possible et ne se limitent pas aux seuls postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants.

Pour information, seuls les postes de chef d'établissement vacants au plus tard le 1er octobre 2024 et les postes de chef d'établissement adjoint vacants au 1er septembre 2024 pourront être pourvus dans le cadre du mouvement général. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement à l'une de ces deux dates ne seront pas proposés au mouvement.

Trois périodes supplémentaires en février, avril et juin offrent la possibilité de préciser le projet de mobilité en saisissant une extension de 5 vœux au maximum pour les vœux de chef pour chacune des trois périodes de demande et de 5 vœux au maximum pour les vœux d'adjoint pour les périodes de février et d'avril.

Lors de ces trois périodes, il est possible de supprimer des vœux ; il est à noter que cette suppression entraîne la non-prise en compte de ceux-ci dans les phases suivantes de mobilité. Les vœux initiaux non supprimés sont examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés.

2. Calendrier du mouvement général

Attention : toutes les dates indiquées dans les calendriers ci-dessous sont impératives et sans dérogation possible.

1	Publication dans Colibris – mon portail RH des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	
2	Saisie des demandes initiales, validation et édition de leur demande de mobilité par les candidats dans le portail Agent	Du lundi 6 novembre au lundi 27 novembre 2023 inclus
3	Vérification et signalement par courriel des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mutation : pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr	
4	Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère des Armées, etc.) de l'annexe D « Évaluation-Réintégration » des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement	Au plus tard le vendredi 15 décembre 2023
5	Consultation et prise de connaissance de la décision ministérielle d'accord ou de refus de dérogation à l'obligation de mobilité	Au plus tard le 15 décembre 2023

6	Consultation et prise de connaissance par les candidats au mouvement général des lettres-codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées	Du mardi 9 janvier au mercredi 17 janvier 2024
7	Saisie des demandes de révision des lettres-codes, catégories financières maximales et appréciations générales sur les fonctions souhaitées dans Colibris – mon portail RH	
8	Consultation et prise de connaissance des décisions de révision des lettres-codes, catégories financières maximales et appréciations générales sur les fonctions souhaitées	Du jeudi 18 janvier au jeudi 1er février 2024 inclus
9	Consultation et prise de connaissance par les candidats au mouvement général des décisions d'accord ou de refus de dérogation à la clause de stabilité (lettre-code M)	Au plus tard jeudi 1er février 2024
10	1re période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et de retrait de vœux dans Colibris – mon portail RH	Du vendredi 2 février au mardi 13 février 2024 inclus
11	Résultats de la phase 1 : mouvement sur postes de chef d'établissement	Mardi 9 avril 2024
12	2e période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et de retrait de vœux dans le portail Agent	Du jeudi 18 avril au mercredi 24 avril 2024 inclus
13	Résultats de la phase 2 : mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur postes de chef d'établissement	Mardi 4 juin 2024
14	3e période supplémentaire de publication des postes de chef d'établissement vacants et de saisie d'ajout et de retrait de vœux dans le portail Agent	Du jeudi 13 juin au mardi 18 juin 2024 inclus
15	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement	Vendredi 5 juillet 2024

Aucune modification de la demande de mobilité ne sera acceptée en dehors des périodes de modification de vœux, sauf motifs impérieux.

3. Pièces justificatives

Lors de la première période de saisie des vœux, l'agent doit obligatoirement télécharger à minima :

- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel ou le formulaire d'évaluation pour les personnels détachés ;
- un curriculum vitae ;
- un courrier explicitant les vœux d'affectation et la priorité donnée entre les fonctions ou la localisation géographique (lettre de motivation) ;
- le cas échéant, un court rapport d'activité qui fera notamment état de l'expérience vécue dans leur établissement et des compétences qu'ils auront pu mobiliser (au maximum une page dactylographiée).

Pour toutes les situations particulières suivantes, l'agent doit également télécharger :

Rapprochement de conjoint :

- le livret de famille et/ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- un justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un Pacs et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs ;

- une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint ;
- un justificatif de domicile.

Fonctionnaires en situation de handicap :

- attestation RQTH délivrée par la maison départementale des personnes handicapées ;
- l'avis du médecin-conseiller technique du recteur attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie.

Centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer (académie de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte ou de la Réunion) :

- Tous les éléments indiqués ci-dessous permettant d'apprécier la localisation des intérêts matériels et moraux de l'agent.

Critères d'appréciation	Exemples de pièces justificatives
Résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches sur le territoire considéré	Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré	Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré	Relevé d'identité bancaire, etc.
Païement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré	Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré	Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré	Carte d'électeur
Études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré	Copies des demandes correspondantes
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré	Toutes pièces justifiant ces séjours

Situation familiale ou médicale de l'agent (convenance personnelle) :

- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant à charge ;
- décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- RQTH du conjoint ou de l'enfant à charge ;
- certificat médical attestant de la situation médicale particulière.

Annexe B — Modalités propres à une affectation en collectivité d'outre-mer – rentrée 2024

Cette annexe précise les modalités de demande d'affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Il convient de souligner que prendre la responsabilité d'un poste de direction dans une collectivité d'outre-mer nécessite un engagement professionnel et personnel tout à fait particulier. La mobilité des personnels sur ces postes de direction, pour cette raison, donne lieu à un recrutement profilé.

Les personnels de direction dont le centre des intérêts matériels et moraux est localisé en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou à Wallis-et-Futuna et qui envisagent une mutation interne sont soumis aux dispositions statutaires relatives à la mobilité et doivent s'inscrire selon les modalités et le calendrier de candidature indiqués ci-après.

1. Saisie des vœux, enregistrement des pièces justificatives et validation de la demande de mobilité

La **saisie des vœux** de mobilité dans une des collectivités d'outre-mer, l'**enregistrement des pièces justificatives** et la **validation de la demande** s'effectuent en une **phase unique**. Au cours de cette période, les candidats pourront saisir ou modifier leur demande. Les candidats doivent veiller à ne pas attendre le dernier jour pour saisir leur demande.

Les candidats peuvent émettre 20 vœux maximum pour l'ensemble des collectivités d'outre-mer, 10 sur des postes de chef d'établissement et 10 sur des postes de chef d'établissement adjoint.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes ou une collectivité d'outre-mer pour un type de poste déterminé (collège, lycée général, lycée professionnel).

Il est rappelé que tous les postes sont susceptibles d'être vacants. Toutefois, afin d'aider les agents à formuler leurs vœux, une liste indicative de postes vacants ou susceptibles de l'être sera consultable dans Colibris – mon portail RH pendant toute la période de saisie des vœux.

Dans la mesure où les opérations d'affectation dans les collectivités d'outre-mer relèvent d'un recrutement sur profil, aucune procédure particulière n'est organisée pour les établissements Rep+ situés dans ces territoires. En conséquence, il n'est pas nécessaire de constituer un dossier spécifique.

Points d'attention :

- La liste des personnels bénéficiant d'un CIMM et qui occupent leur poste depuis neuf ans à la rentrée scolaire 2024 sera transmise aux territoires par la direction de l'encadrement (DE) **au cours du mois de septembre 2023**.

Les vice-recteurs informeront les intéressés qu'ils doivent obligatoirement participer à la campagne de mutation dans Colibris – mon portail RH conformément **au calendrier ci-dessous**.

Les demandes de dérogation à l'obligation de mobilité devront être adressées à la DE sous couvert hiérarchique et revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique **au plus tard le lundi 16 octobre 2023**.

- Le candidat à une mobilité dans une collectivité d'outre-mer dont le conjoint est également personnel de direction peut formuler une demande au motif du poste double. Il est souligné que l'affectation en poste double reste difficile à réaliser compte tenu du principe de recrutement sur profil et de la localisation des postes.
- Par ailleurs, si le conjoint n'est pas personnel de direction mais personnel de l'éducation nationale, le candidat pourra le signaler au moment de la constitution de son dossier de mobilité dans Colibris – mon portail RH.
- Les demandes d'affectation dans les collectivités d'outre-mer seront examinées prioritairement. Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un établissement Rep+, un Erea ou une ERPD ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer.
- ~~Si un~~ Si un candidat sollicite à la fois un poste dans une collectivité d'outre-mer et un détachement à l'étranger, il devra au moment de la saisie des vœux classer ses demandes par ordre de préférence.
- **Le recrutement étant profilé, les candidats sont invités à apporter un soin particulier à la constitution de leur dossier et notamment à la lettre de motivation**, élément indispensable de toute candidature. Aussi, les agents doivent obligatoirement veiller avant la clôture de la période de saisie des vœux à télécharger dans Colibris – mon portail RH tous les documents constitutifs de leur dossier au moment de la saisie de leur candidature et de leurs vœux.

2. Recueil de l'avis des autorités hiérarchiques des agents

Les services académiques de l'académie d'origine des agents enregistreront dans Sirhen le formulaire, ci-dessous, d'« avis des autorités académiques » au plus tard le 3 novembre 2023.

Les recteurs communiqueront aux candidats leur avis sur l'ensemble du dossier. Des observations éventuelles pourront alors être formulées par les candidats et adressées aux recteurs.

Les avis motivés des autorités académiques seront versés dans les dossiers de mobilité des candidats (Sirhen-mobilité) et contribueront à apprécier la meilleure adéquation entre les profils des candidats et les spécificités des postes à pourvoir dans les territoires demandés.

3. Entretiens de recrutement et proposition de poste dans les collectivités d'outre-mer

Le choix des candidats retenus pour un entretien est arrêté conjointement avec les vice-recteurs, la ministre en charge de l'éducation de Polynésie française ou encore le membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en charge de l'éducation sur la base d'une présélection assurée par le bureau des personnels de direction des lycées et collèges de la DE.

Par la suite, les personnels sélectionnés seront convoqués par la direction de l'encadrement pour un entretien de recrutement au mois de janvier, excepté les candidats à la mobilité interne qui seront, pour leur part, reçus sur le territoire par les autorités locales.

Ces entretiens seront conduits par le vice-recteur, un représentant de la DE, ainsi que, pour la Polynésie française, la ministre en charge de l'éducation, ou son représentant, et, pour la Nouvelle-Calédonie, le membre du gouvernement en charge de l'éducation.

Au cours de l'entretien, les candidats doivent pouvoir témoigner d'une bonne connaissance des projets éducatifs des territoires et de leurs spécificités, afin d'étayer leur projet de mobilité en outre-mer.

À l'issue des auditions, les autorités compétentes transmettront leurs propositions d'affectation à la direction de l'encadrement.

La proposition d'affectation tiendra compte autant que possible des vœux du candidat, de son parcours, de l'expérience acquise, de son projet personnel et professionnel, mais aussi des contraintes des établissements et des priorités éducatives des territoires. Pour ces raisons, il est conseillé aux candidats de faire des vœux larges (nature de postes et géographie).

4. Publication des résultats

Les résultats d'affectation sur les postes de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint seront publiés sur le Colibris – mon portail RH lors de la première phase du mouvement général.

Le bureau des personnels de direction des lycées et collèges adressera un courrier aux candidats retenus pour les informer de l'affectation proposée au mois de mars. **Cette information permet à l'agent de confirmer sa volonté d'être affecté en collectivité d'outre-mer** et de préparer les différents éléments pour sa mobilité en lien avec les vice-rectorats. Ce courrier est indicatif, seul un arrêté d'affectation notifié dans Colibris – mon portail RH après la publication des résultats du mouvement général fait foi.

Les agents affectés à l'issue de la publication des résultats à **Wallis-et-Futuna** devront se soumettre à une **visite médicale d'aptitude physique obligatoire** au regard des conditions sanitaires du territoire. Seuls les agents ayant reçu un avis favorable verront leur candidature définitivement retenue et recevront un arrêté d'affectation.

5. Calendrier des opérations

Attention : les dates indiquées dans le calendrier ci-dessous sont impératives et sans dérogation possible.

1	Publication sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du jeudi 28 septembre au lundi 16 octobre 2023
2	Saisie des demandes d'affectation dans les COM, validation et édition de leur demande par les candidats dans le Colibris – mon portail RH	
3	Vérification et signalement des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mobilité	Du jeudi 28 septembre au mardi 31 octobre 2023

4	Consultation par les académies de la liste des candidats à une affectation dans les COM et enregistrement dans Sirhen Mobilité de l'« avis des autorités académiques » dûment remplie et signée	Du mardi 17 octobre au lundi 6 novembre 2023
5	Envoi des dossiers de candidature par la DE aux autorités compétentes en COM	Jeudi 23 novembre 2023
6	Entretiens préalables à la mobilité interne par les vice-recteurs dans les territoires concernés	Au plus tard le vendredi 8 décembre 2023
7	Entretiens de recrutement par les vice-recteurs, les autorités locales et la DE à Paris	Du mercredi 10 janvier au vendredi 26 janvier 2024
8	Information des propositions d'affectation aux candidats concernés par la DE	Au plus tard le vendredi 8 mars 2024
9	Publication individuelle des résultats dans le Colibris – mon portail RH	Mardi 9 avril 2024
10	Réunion d'accueil et d'information à Paris, à l'attention des candidats retenus pour une mobilité en 2024	Mi-mai 2024
11	Affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna	1er août 2024
12	Affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon	1er septembre 2024

6. Informations générales relatives à la prise de fonction dans les collectivités d'outre-mer

Chaque année, la direction de l'encadrement publie un livret d'information pour les personnels de direction et d'inspection qui souhaitent une affectation dans une collectivité d'outre-mer. Sous la forme d'un panorama par collectivité, il regroupe une synthèse des principaux textes qui régissent les compétences de l'État en matière d'éducation. Ce livret est accessible à l'adresse suivante : <https://www.education.gouv.fr/media/156404/download>.

Par ailleurs, un séminaire d'accueil et d'information, à l'attention des candidats retenus pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer, est organisé chaque année dans la première quinzaine du mois de mai. La présence des candidats est obligatoire.

L'attention des candidats est attirée sur les conditions de vie particulières dans ces territoires qui nécessitent une grande adaptabilité et la capacité à intégrer les spécificités locales. Des informations complémentaires sur les postes peuvent être obtenues sur le site de l'éducation nationale ou sur les sites des vice-rectorats.

a) La durée de séjour

Pour les personnels affectés en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna :

En application de l'article 2 du titre I du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, la durée des séjours est limitée à deux années, renouvelable une seule fois à l'issue de la première affectation dans la COM. Le renouvellement de séjour ne constitue pas un droit pour les personnels concernés.

Les demandes de renouvellement de séjour sont sollicitées par l'agent et soumises à l'avis motivé des autorités hiérarchiques locales et du ministre de l'Éducation nationale.

Il est précisé que le changement d'affectation en cours de séjour n'est pas autorisé, sauf dans l'intérêt du service. Toute demande de dérogation devra être soumise à l'avis de la direction de l'encadrement.

Les personnels sont affectés à Saint-Pierre-et-Miquelon à titre définitif sans durée de séjour réglementée. Ils sont soumis à l'obligation de stabilité de trois ans et à l'obligation de mobilité après neuf ans.

b) Les frais de changements de résidence (voyage et déménagement)

Précision importante : les décrets du 22 septembre 1998 et du 12 avril 1989 sont des textes interministériels applicables à l'ensemble des personnels de la fonction publique pour lesquels la notion d'année scolaire est le plus souvent inopérante. À ce titre, le décompte de la durée de service dans la dernière résidence administrative ne se décompte pas en années scolaires mais en années civiles de douze mois. **Une durée de service dans la dernière résidence administrative inférieure à**

celle requise ne peut donner lieu à une indemnisation des frais de changement de résidence. Il convient de tenir compte de cette condition d'ouverture de droit à la prise en charge des frais de changement de résidence dans les territoires où l'affectation s'effectue au 1er août.

○ **vers la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et Wallis-et-Futuna**

En application des dispositions du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, la prise en charge des frais de changement de résidence (voyage et déménagement) est subordonnée à une condition de durée de service d'au moins cinq années dans la dernière résidence administrative (territoire métropolitain ou dans le département d'outre-mer d'origine) et est limitée à 80 % des sommes engagées. Le décompte des années de service s'apprécie à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Le vice-rectorat d'accueil prend en charge l'organisation du transport de l'agent et de sa famille ainsi que les frais de changement de résidence (circulaire DAF C1 n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais).

○ **vers Saint-Pierre-et-Miquelon**

En application du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié, la prise en charge des frais de changement de résidence (voyage et déménagement) est subordonnée à une condition de durée de service d'au moins quatre années dans la dernière résidence administrative (territoire métropolitain ou dans le département d'outre-mer d'origine). Le décompte des années de service s'apprécie à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Dans tous les cas prévus aux articles 19, 20, 21 du décret précité, l'indemnisation est affectée d'un abattement de 20 %. L'académie d'origine se charge de la mise en route (billet d'avion) et du versement de l'indemnité de changement de résidence (circulaire DAF C1 n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais).

c) La prise de fonctions

Les personnels sont affectés dans les territoires précités sous le régime de la mise à disposition.

La mise à disposition des personnels de direction en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna prend effet au 1er août.

L'affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon prend effet au 1er septembre.

Les personnels seront contactés par les vice-rectorats concernés pour connaître la date d'arrivée décidée par les autorités locales. Les personnels devront être présents en Polynésie française et à Saint-Pierre-et-Miquelon avant la date de la rentrée scolaire prévue pour chacun de ces territoires.

Il est à noter que l'arrivée des personnels de direction affectés en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna à cette date coïncidera avec le milieu de l'année scolaire.

En effet, afin de faire correspondre les « grandes vacances » avec la saison chaude, la Nouvelle-Calédonie suit le calendrier austral, également appliqué à Wallis-et-Futuna. Ce qui a pour conséquence un échelonnement de l'année scolaire de la mi-février jusqu'à la mi-décembre.

d) Date de rentrée scolaire des élèves

Nouvelle-Calédonie	Lundi 12 février 2024
Polynésie française	Mardi 13 août 2024
Saint-Pierre-et-Miquelon	Lundi 2 septembre 2024
Wallis-et-Futuna	Lundi 12 février 2024

ACADÉMIE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

Affectation dans les collectivités d'outre-mer – rentrée 2024 Avis des autorités académiques

Type d'emploi actuel

Catégorie financière de l'établissement

1. Évaluation du niveau de compétence mobilisable en cohérence avec les trois derniers comptes-rendus de l'entretien professionnel annuel et dans la perspective des postes envisagés

Pilotage de l'établissement *	N-
Conduite et animation d'une politique pédagogique et éducative *	N-
Compétences managériales *	N-
Liens avec l'environnement *	N-

* 1 (à améliorer), 2 (bon), 3 (très bon), 4 (excellent), 5 (exceptionnel).

2. Appréciation détaillée du directeur académique au vu des compétences acquises et des vœux formulés

Très favorable

Favorable

Sans opposition

Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

3. Appréciation détaillée du recteur au vu des compétences acquises et des vœux formulés

Très favorable

Favorable

Sans opposition

Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

Observations éventuelles de l'intéressé/e :

Date et signature

Annexe C — Modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et ERPD – rentrée 2024

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+, Erea et ERPD donne lieu à un **recrutement sur profil, distinct du mouvement général, basé sur le volontariat** dans le respect des lignes directrices de gestion ministérielles et du décret statutaire, s'agissant notamment de la stabilité sur poste. Il s'effectue selon des modalités et calendrier spécifiques.

1 — Modalités de recrutement

Le recrutement s'effectue à partir de la publication des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint par les recteurs d'académie sur le site choisirleservicepublic.gouv.fr et sur les portails intranet académiques (PIA).

Les fiches de postes indiquent précisément les caractéristiques et le contexte des établissements et les compétences attendues.

Le dossier spécifique de candidature figurant ci-après doit être dûment complété et obligatoirement accompagné d'une lettre de motivation, du dernier compte-rendu d'entretien professionnel et d'un curriculum vitae, téléchargeable sur le site www.education.gouv.fr.

La lettre de motivation doit notamment indiquer vos acquis d'expérience professionnelle les plus significatifs ainsi que votre volonté d'être affecté dans l'établissement demandé.

Un dossier de candidature dans un collège Rep+, un Erea ou une ERPD doit être constitué par académie. Le nombre de vœux est limité à cinq par académie (postes de chefs d'établissement et, le cas échéant, de chefs d'établissement adjoints). Ils doivent obligatoirement porter sur des établissements précis.

Chaque dossier de candidature doit être transmis au recteur de l'académie d'origine de l'agent par la voie hiérarchique.

Ce dernier émettra un avis motivé sur l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions dans un collège Rep+, un Erea ou une ERPD. Il adressera ensuite, dans les délais indiqués sur le calendrier spécifique, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil, le cas échéant.

Les recteurs des académies d'accueil devront transmettre l'accusé de réception figurant en dernière page du dossier de candidature spécifique.

Les recteurs des académies d'accueil, après une éventuelle présélection, recevront les candidats pour un entretien au cours duquel ils vérifieront les motivations de l'agent et les informeront de la nature et des exigences du poste.

2 — Calendrier du mouvement spécifique Rep+ et Erea/ERPD

1	Publication dans Colibris – mon portail RH des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du lundi 6 novembre au lundi 27 novembre 2023
2	Publication sur choisirleservicepublic.gouv.fr et sur les PIA des fiches de postes vacants et susceptibles d'être vacants dans les collèges Rep+ / Erea / ERPD	
3	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine	Le lundi 4 décembre 2023
4	Envoi des accusés de réception aux candidats par les recteurs des académies d'accueil	Dès réception des dossiers
5	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le jeudi 14 mars 2024
6	Résultats de la phase 1 : mouvement sur les postes de chef d'établissement	Mardi 9 avril 2024
9	Publication des fiches de postes nouvellement vacants	Jeudi 18 avril 2024

10	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine (phase 2)	Lundi 29 avril 2024
11	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le vendredi 17 mai 2024
12	Résultats de la phase 2 : mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur les postes de chef d'établissement	Mardi 4 juin 2024
13	Publication des fiches de postes nouvellement vacants	Jeudi 13 juin 2024
11	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le jeudi 27 juin 2024
13	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement sur les postes de chef d'établissement adjoint	Vendredi 5 juillet 2024

Recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD – mobilité 2024 des personnels de direction

COLLÈGE REP+ : SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT⁽¹⁾
 DIRECTEUR D'EREA⁽¹⁾ DIRECTEUR D'ERPD⁽¹⁾

ACADÉMIE D'ORIGINE :

ACADÉMIE SOUHAITÉE :

NOM D'USAGE (en majuscules) :

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

EMPLOI ACTUEL⁽²⁾ :

Coller une
photo

ÉTABLISSEMENT⁽³⁾ :

N° établissement |_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom et adresse :

Commune :

N° de téléphone :

Email :

CATÉGORIE⁽⁴⁾ :

LOGÉ : oui non

si oui, nombre de pièces :

Établissement Rep+ : oui non

Internat : oui non

Êtes-vous actuellement en délégation rectorale : oui non

Si oui, sur poste de : chef adjoint dans quel établissement (indiquer le nom de l'établissement, la commune et le département) :

SITUATION DE FAMILLE

Célibataire Pacsé/e Marié/e Divorcé/e Veuf/ve

Renseignements concernant le conjoint :

Nom : Prénom : Né/e le : J |_|_| M |_|_| A |_|_|

Exerce-t-il/elle une activité ? oui non secteur public secteur privé autre retraité/e

Profession :

Lieu d'exercice : Département :

Si agent de l'éducation nationale

Corps/Grade :

Discipline :

Établissement d'exercice : Commune :

Département :

Renseignements concernant les enfants à charge (moins de 20 ans) :

date de naissance	nom	prénom

ADRESSE PERSONNELLE

n° et rue

code postal : |_|_|_|_| commune :

adresse électronique :

n° téléphone mobile ou fixe :

Recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD – P2

NOM et Prénom du candidat :

VŒUX

rang	code RNE	nom de l'établissement	commune
1			
2			
3			
4			
5			

JOINDRE OBLIGATOIREMENT un curriculum vitae et une lettre de motivation.

ENGAGEMENT : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les documents ci-joints et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur ce document.

J'ai bien noté que si ma candidature est retenue pour l'un des vœux formulés ci-dessus, mon éventuelle demande de mobilité au mouvement général est annulée.

Fait àle Signature :

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ORIGINE

sur la capacité du candidat à exercer dans un collège Rep+

sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de directeur d'EREA / d'ERPD

Date :

Signature :

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ACCUEIL⁽⁵⁾

sur la capacité du candidat à exercer dans un collège Rep+

sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de directeur d'Erea / d'ERPD

Date :

Signature :

(1) mettre une croix dans une des quatre case(s) – en cas de candidatures multiples, établir un dossier par académie

(2) en qualité de titulaire (3) affectation ministérielle (4) renseigner par 1, 2, 3, 4 ou 4EX (5) à remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'origine

Recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD – P3

ACCUSÉ DE RÉCEPTION À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU CANDIDAT par courriel

Je soussigné (cachet du service gestionnaire de l'académie d'accueil) :

atteste avoir reçu en date du (indiquer la date) :

le dossier de candidature de Monsieur/Madame :

à un poste en collège Rep+

à un poste de directeur d'Erea

à un poste de directeur d'ERPD

Annexe D — Mobilité 2024 des personnels de direction – réintégration / évaluation prospective

ADMINISTRATION D'ACCUEIL :

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : / /
 Établissement : _____
 Ville : _____ Pays : _____
 Emploi actuel : _____ Le cas échéant, catégorie financière de l'établissement :
 Fonctions : _____

1/ Projet de mobilité (à compléter au moment de l'entretien)

<p>Fonctions envisagées :</p> <p>poste d'adjoint en <input type="checkbox"/> CLG et/ou <input type="checkbox"/> LP et/ou <input type="checkbox"/> LYC et/ou poste de chef en <input type="checkbox"/> CLG et/ou <input type="checkbox"/> LP et/ou <input type="checkbox"/> LYC Périmètre géographique envisagé (commune, département, académie, etc.) :</p>
--

2/ Appréciation sur les capacités du candidat à exercer les fonctions de chef d'établissement

L'agent peut-il exercer des fonctions de chef d'établissement ? oui non

Si oui, préciser le type et la catégorie financière maximale :

Type d'EPL	Avis Défavorable	Avis favorable jusqu'à la catégorie :			
		cat. 2	cat. 3	cat. 4	cat. 4EX
Collège	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lycée professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lycée général et technologique ou polyvalent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3/ Évaluation du niveau de compétence mobilisable par l'agent dans la perspective des postes envisagés

Pilotage de l'établissement*	N-X
Conduite et animation d'une politique pédagogique et éducative*	N-X
Compétences managériales*	N-X
Liens avec l'environnement*	N-X

* 1 (à améliorer), 2 (bon), 3 (très bon), 4 (excellent), 5 (exceptionnel).

4/ Appréciation générale sur les compétences mobilisables et perspectives de réintégration de l'agent

<p>Avis porté sur la candidature</p> <p>Nom et fonction : Date et signature</p>	<p>Observations de l'intéressé/e</p> <p>Date et signature de l'intéressé/e</p>
--	---

Annexe E — Mobilité 2024 des personnels de direction

Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 25-10-2021

BOEN spécial n° 6 du 28 octobre 2021

Annexe 3 — Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels d'encadrement du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS)

La mobilité des personnels de direction, des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN), des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et des inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) est organisée par l'administration centrale du MENJS, en liaison avec les services compétents.

Si la nature des missions confiées aux corps d'encadrement du MENJS confère aux opérations de mobilité un caractère personnalisé, ces dernières n'en sont pas moins réalisées dans le respect des principes communs édictés dans la première partie des présentes lignes de gestion : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en considération des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

La direction de l'encadrement s'inscrit dans une démarche d'information claire des agents tout au long de l'année et d'accompagnement individualisé des personnels dans leurs mobilités.

Le droit à la mobilité a été consacré par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009. La politique de mobilité ministérielle peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses^[1], notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. Ainsi, pour l'ensemble des personnels d'encadrement, le ministère préconise une stabilité sur poste de trois ans, sauf dans certaines situations qui relèvent de priorités légales.

Par ailleurs, les personnels de direction sont soumis à une double obligation statutaire, à la fois de stabilité minimale sur leur poste et de mobilité obligatoire après plusieurs années d'exercice sur le même poste.

La mobilité des personnels d'encadrement s'effectue essentiellement à l'occasion d'une campagne annuelle, à l'exception du mouvement spécifique de recrutement sur certains postes à profil ou de l'examen des candidatures vers les collectivités d'outre-mer.

Cette mobilité s'effectue sans barème et de manière individualisée sur la base des vœux des candidats. Afin de permettre la meilleure adéquation poste/profil et l'équité de traitement de l'ensemble des candidats, des éléments de départage sont définis.

Ces éléments prennent notamment en compte **les priorités légales de mutation** prévues par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Ainsi, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés au titre des critères de priorité suivants :

- **Demandes liées à la situation familiale**
 - rapprochement de conjoints.
- **Demandes liées à la situation personnelle**
 - fonctionnaire, en situation de handicap ;
 - situation des personnels sollicitant la reconnaissance du Cimm.
- **Demandes liées à leur affectation actuelle**

Pour les personnels de direction :

- agents affectés depuis plusieurs années dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire (Rep+, Rep, établissement relevant de la politique de la ville).

En outre, des éléments complémentaires sont pris en compte pour départager les candidats comme :

- la situation familiale de l'agent : garde alternée, parents isolés, conjoints ou enfants RQTH ou gravement malades ;
- pour les personnels de direction : les anciennetés, notamment la durée d'affectation sur un poste, l'entretien professionnel et l'entretien prospectif de mobilité (lettre-code, catégorie financière maximale, appréciation de l'autorité hiérarchique) ;
- pour les personnels d'inspection : la durée d'affectation sur le dernier poste occupé et en cas d'égalité, l'ancienneté dans le corps.

Le cas échéant, le traitement des demandes tient compte de l'avis des recteurs.

Pour les personnels de direction, le ministère veille également à la cohérence des vœux des agents afin de garantir une progression dans la carrière entre la nature des fonctions (postes de chef d'établissement adjoint et postes de chef d'établissement) et la catégorie des établissements, ces deux critères ayant une incidence sur la rémunération des agents.

1. Les principes et modalités du mouvement des personnels de direction

Le mouvement général concerne tous les personnels de direction, quelles que soient leur affectation et leur position, s'ils souhaitent obtenir un poste dans un établissement d'enseignement ou de formation.

Par ailleurs, les personnels de direction sont tenus de participer aux opérations de mobilité s'ils sont concernés par l'obligation de mobilité ou en situation de réintégration suite à une disponibilité, un détachement ou une fin de séjour réglementé dans une collectivité d'outre-mer.

En outre, les personnels de direction qui se portent candidats à une affectation dans un établissement Rep+ et/ou dans un Erea/ERPD doivent également s'inscrire au mouvement général et suivre par ailleurs la procédure spécifique décrite ci-après.

1.1 Les grands principes du mouvement général

Le mouvement général s'organise en trois phases :

- phase 1 : début avril, mouvement sur les postes de chef d'établissement ;
- phase 2 : début juin, mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement du mouvement sur les postes de chef d'établissement ;
- phase 3 : début juillet, ajustement du mouvement sur les postes de chef d'établissement.

Les postes à profil concernent l'affectation des personnels de direction dans un établissement Rep+, dans les EREA et les ERPD, distincte du mouvement général, selon des modalités et un calendrier spécifiques.

Ils font l'objet d'une publication sur Place de l'emploi public (PEP) et sur les portails intranet académiques (PIA).

Candidatures pour une affectation dans les collectivités d'outre-mer :

La demande d'affectation dans une collectivité d'outre-mer fait l'objet d'une présentation au 1.3 dans cette annexe.

L'entretien préalable au mouvement

Pour les personnels de direction, la mobilité peut être étroitement liée à l'évolution de carrière, dès lors qu'elle permet de passer d'un poste d'adjoint à un poste de chef d'établissement, ou encore de changer de nature ou de catégorie d'établissement.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel comprend un temps d'échange relatif aux perspectives de mobilité et son compte-rendu évoque ce thème.

Ainsi, le dernier compte-rendu d'entretien professionnel, qui sera joint au dossier de mutation, permettra d'apprécier le niveau de compétence atteint par les candidats à la mobilité.

Pour les personnels de direction exceptionnellement autorisés à participer à la mobilité après seulement deux années de direction et qui n'ont donc jamais bénéficié d'un entretien professionnel, seule la partie dédiée à la mobilité dans le compte-rendu d'entretien sera remplie par les autorités académiques et jointe au dossier.

En outre, une évaluation de nature prospective de tous les candidats à la mobilité pour l'année suivante fera l'objet d'un entretien conduit par le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son adjoint, et/ou le recteur.

L'obligation de stabilité dans le poste

Seuls peuvent participer à la mobilité les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste, conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 précité).

À titre exceptionnel, il peut être procédé à l'examen dérogatoire du dossier de personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, lorsque ces derniers sont concernés par l'une des cinq situations dérogatoires suivantes :

- fonctionnaire en situation de handicap ;
- rapprochement de conjoint ;
- rapprochement de son centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer (académies de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) ;
- jugement de garde alternée ;
- régularisation de délégation rectorale dans certaines conditions, indiquées au point 1.1.4.

Le bénéfice d'une dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste sera in fine laissé à l'appréciation de l'administration centrale, après examen de la situation personnelle et professionnelle des intéressés et en fonction de l'intérêt du service.

La décision ministérielle leur sera notifiée dans le portail Agent.

La mise en œuvre de l'obligation de mobilité

Le statut particulier des personnels de direction dispose qu'ils ne peuvent pas occuper le même poste de direction d'établissement d'enseignement ou de formation plus de neuf ans.

Pour préparer et anticiper cette échéance, il prévoit qu'à l'issue d'une période de sept ans dans le même poste les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mobilité. Il revient aux autorités académiques d'encourager et de soutenir la mise en œuvre de cette disposition.

L'objectif de ces mesures est de favoriser la mobilité géographique et/ou fonctionnelle des personnels d'encadrement sur un poste correspondant pleinement à leurs aspirations professionnelles et d'élargir l'accès à tous les établissements.

Le décret du 11 décembre 2001 prévoit également la possibilité de déroger à cette obligation de mobilité, dans l'intérêt du service ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

Peuvent également être examinées des demandes de dérogation émanant de personnels qui, âgés de 62 ans et plus au 1^{er} septembre de l'année concernée, s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes, ou de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.

Dans ce cadre, les demandes de dérogation à l'obligation de mobilité sont examinées eu égard :

- à la date de naissance ;
- au nombre de dérogations accordées, qui ne peut être supérieur à deux.

Il est par ailleurs demandé aux agents concernés de constituer un dossier de mobilité suivant les délais propres au mouvement général, dans l'attente de la décision de la direction de l'encadrement.

Les dérogations étant accordées au titre d'une année scolaire, elles ne sont pas renouvelées automatiquement. Par conséquent, tous les personnels concernés par l'obligation de mobilité doivent se déterminer, dès le début des opérations, sur leur participation au mouvement et, le cas échéant, sur leur demande de dérogation, afin que leur situation personnelle puisse être examinée avant la date fixée pour le retour des dossiers de demande de mobilité aux services académiques.

Un entretien avec les autorités académiques est nécessaire pour permettre aux personnels concernés soit de justifier des motifs invoqués à l'appui de leur demande de dérogation, soit de disposer de conseils sur l'adéquation de leur profil de compétence à la nature des postes sollicités et d'accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet de carrière.

La décision ministérielle est notifiée aux intéressés dans le portail Agent.

1.1.1 Les modalités d'expression des vœux au mouvement général

Saisie des demandes initiales

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, il est nécessaire que les vœux soient aussi ouverts que possible et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants.

Lors de la saisie de leur demande de mobilité dans le Portail Agent, les candidats doivent vérifier les éléments matériels qui seront examinés dans le cadre de leur demande de mutation. Toute erreur constatée est signalée selon les modalités précisées dans la note de service annuelle publiée au BOENJS.

Saisie des ajouts et retraits de vœux

Pour augmenter leur chance d'obtenir une mobilité, une ou plusieurs périodes supplémentaires d'ouverture du serveur permettent aux candidats au mouvement de consulter la liste des postes vacants et de procéder à l'ajout de vœux et/ou au retrait de leurs vœux initiaux.

Les candidats à la mobilité sont informés que les vœux initiaux **non supprimés sont toujours examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés**. Ensuite, l'examen porte sur les vœux formulés dans le cadre des vœux ajoutés.

1.1.2 Le dossier de candidature

Le dossier de candidature au mouvement général, dématérialisé et constitué dans le portail Agent avant la clôture de la période de saisie des vœux initiaux, doit comporter les éléments suivants :

- la demande de mobilité validée dans le portail Agent ;
- une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel ;
- une lettre de motivation qui devra expliciter les vœux de l'agent, notamment s'il souhaite accéder à un poste de chef d'établissement ou à un établissement de catégorie 4 et 4EX ;
- un curriculum vitae ;
- les justificatifs d'une priorité légale (Cimm, rapprochement de conjoint, handicap) ;
- toute pièce explicitant la situation particulière de l'agent.

Les candidats à la mobilité sont responsables de la saisie de leurs vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne les fonctions sollicitées et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Ils doivent indiquer, pour les vœux généraux, la ou les catégories souhaitées et compléter la rubrique Logement souhaité ou indifférent.

Une fois que le dossier de mobilité est complet, les agents doivent cocher obligatoirement la rubrique Engagement située au bas de la dernière page du dossier de mobilité pour valider leur demande.

1.1.3 Les avis portés sur les dossiers de mobilité

L'autorité hiérarchique attribue à chaque candidat les lettres-codes définies ci-dessous en cohérence avec les appréciations littérales du compte-rendu d'entretien professionnel et l'évaluation prospective.

Avis favorable à la demande de mobilité	F : les avis et appréciations doivent éclairer la lettre <i>F</i> en cernant au mieux les capacités du candidat à exercer les fonctions souhaitées.
Avis défavorable à la demande de mobilité	C : la demande de mobilité en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre <i>C</i> doit être reportée en regard des emplois sollicités. Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est nécessaire.
	D : la demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre <i>D</i> doit être reportée en regard des emplois sollicités.
Condition de stabilité non remplie	M : lettre6code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de trois ans dans le poste.

Dans le portail Agent, selon le calendrier fixé par la note de service, les candidats prennent connaissance des lettres-codes, catégories financières maximales et appréciations littérales de l'évaluation prospective, et, le cas échéant, peuvent en demander la révision.

1.1.4 Situations particulières

Mesure de carte scolaire

Les demandes de mobilité de personnels touchés par une mesure de carte scolaire font l'objet d'un examen particulier. Dans la mesure du possible, une priorité est donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

Il convient toutefois d'appeler l'attention des personnels en mesure de carte scolaire, dont les vœux trop restreints ne pourraient être satisfaits, qu'ils sont susceptibles d'obtenir une affectation en dehors de leurs vœux.

Agents bénéficiant d'une clause de sauvegarde

Les demandes émanant de personnels de direction bénéficiant de la clause de sauvegarde en raison du déclassement de leur établissement ou d'une mutation dans un établissement de catégorie inférieure (cf. articles 2 et 3 du décret n° 88-342 du 11 avril 1988) feront l'objet d'une attention particulière.

Agents en situation de réintégration

- Après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, en congé parental ou en disponibilité souhaitant être réintégrés à la rentrée scolaire suivante établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils formulent des vœux dans le portail Agent.

Il est rappelé que les personnels en disponibilité doivent solliciter leur réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Leurs vœux d'affectation devront être réalistes, en concordance avec leur parcours professionnel et les appréciations de l'autorité académique. Une affectation hors vœux ne peut être exclue dans le cas de vœux trop restreints.

- À l'issue d'un séjour réglementé dans une COM (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna) ou après un détachement

Les personnels de direction en fin de séjour réglementé (deux ans ou quatre ans) dans une COM ou en fin de détachement participent aux opérations du mouvement général au titre de la réintégration. Ils feront l'objet d'un suivi individualisé et peuvent demander un entretien préalable, auprès de la direction de l'encadrement, à la formulation de leur demande de réintégration.

Il est rappelé que les personnels de direction n'ont pas un droit à réintégration dans leur dernière académie d'exercice. Dès lors, leurs vœux d'affectation devront être réalistes, en concordance avec leur parcours professionnel et les appréciations de l'autorité académique.

Une affectation hors vœux ne peut être exclue dans le cas de vœux trop restreints.

Les agents seront informés avant la première période d'extension des vœux de leur académie de réintégration.

Le dossier de réintégration et de candidature au mouvement général, dématérialisé et constitué dans le portail Agent avant la clôture de la période de saisie des vœux initiaux, doit comporter les éléments suivants :

- la demande de mobilité dans le portail Agent ;
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel ou le formulaire d'évaluation pour les personnels détachés ;
- un curriculum vitae ;
- un courrier explicitant les vœux d'affectation et la priorité donnée entre les fonctions ou la localisation géographique ;
- un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera notamment état de l'expérience vécue dans leur établissement et des compétences qu'ils auront pu mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

L'attention des personnels est appelée sur le fait qu'une nouvelle affectation en métropole est fortement recommandée avant une autre mobilité vers une académie d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer ou un détachement l'étranger.

Rapprochement de conjoint

Les personnels de direction peuvent demander une mobilité pour rapprochement de conjoint.

Ces demandes doivent présenter des **vœux correspondant à la résidence professionnelle du conjoint** et témoigner d'une évidente volonté de rapprochement. À ce titre, les vœux formulés doivent être équivalents

au poste occupé (fonctions, type d'établissement, catégorie financière) et porter sur un vœu large de type département correspondant à la résidence professionnelle du conjoint.

Ces demandes font l'objet d'un examen particulièrement attentif, notamment lorsque le temps de transport entre la résidence administrative du candidat et la résidence professionnelle de son conjoint est égal ou supérieur à 1 h 30 par le trajet le plus direct.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que leur demande ne sera pas examinée en l'absence des pièces justificatives suivantes :

- le livret de famille et/ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- un justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un Pacs et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs ;
- une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint ;
- un justificatif de domicile.

Fonctionnaires en situation de handicap et personnes ayant une situation médicale particulière

Les personnels de direction souhaitant faire valoir une priorité légale liée à leur handicap doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité une attestation de la maison départementale des personnes handicapées et un justificatif attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie (ce justificatif nécessite de constituer un dossier auprès du médecin-conseiller technique du recteur).

Par ailleurs, dans le cadre de la politique d'accompagnement de la mobilité, une attention particulière pourra être portée aux agents dans une situation médicale grave (hors RQTH), à leur conjoint ou à leur enfant en situation de handicap ou dans une situation médicale grave (produire la RQTH du conjoint ou de l'enfant à charge, âgé de moins de 20 ans le 31 août N, et/ou certificat médical attestant de la situation médicale particulière).

Situation familiale de l'agent

Une attention particulière pourra être portée aux situations suivantes :

- les agents sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant ;
- les agents formulant une demande de mutation au titre de la situation de parent isolé, tendant à faciliter l'exercice de l'autorité parentale exclusive.

Centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer (académie de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte ou de la Réunion)

Les personnels de direction dont la résidence habituelle est située dans un département d'outre-mer peuvent demander leur mobilité dans ce même département.

La résidence habituelle s'entend comme le centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve. Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au dossier de mobilité pour permettre à l'administration centrale d'apprécier la localisation du centre des intérêts matériels et moraux.

Critères d'appréciation	Exemples de pièces justificatives
Résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches sur le territoire considéré	Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.

Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré	Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré	Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré	Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré	Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré	Carte d'électeur
Études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré	Copies des demandes correspondantes.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré	Toute pièce justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation	

Les vœux formulés doivent être équivalents au poste occupé (fonctions, type d'établissement, catégorie financière).

Régularisation de délégation rectorale

Les recteurs sont amenés à pourvoir temporairement certains emplois dont la vacance nuit à l'intérêt du service en y affectant des personnels de direction déjà en fonction dans l'académie ; les autorités académiques ne peuvent prendre aucun engagement vis-à-vis des personnels de direction quant à la régularisation ultérieure de cette affectation par l'administration centrale. Chaque situation est examinée au regard des progressions de carrière et de l'ensemble des demandes.

La reconnaissance par l'institution du service rendu par le personnel concerné peut en effet se traduire par une affectation dans un autre établissement.

En tout état de cause, la régularisation dans les fonctions occupées au titre de la délégation rectorale ne peut intervenir, dans le cadre de la mobilité, que lorsque l'intéressé compte au moins deux ans d'ancienneté dans son affectation ministérielle dont la deuxième année en délégation rectorale dans un autre établissement.

Par la suite, l'agent ainsi régularisé ne peut formuler une nouvelle demande de mobilité qu'après quatre ans d'exercice dans l'établissement (un an en délégation rectorale et trois ans d'affectation administrative de gestion ou deux ans en délégation rectorale et deux ans d'affectation administrative de gestion).

Situations liées à l'établissement demandé

L'administration ne nomme pas de personnels de direction dans des établissements où ils ont exercé des fonctions d'enseignement, d'éducation ou de direction au cours des dix années précédant l'année de la mobilité. Les vœux formulés dans ce sens par les candidats à la mobilité ne peuvent donc aboutir.

D'une manière générale, il n'est pas souhaitable qu'un chef d'établissement ou un chef d'établissement adjoint exerce ses fonctions dans le même établissement que son conjoint, quelle que soit la nature de ses fonctions. En outre, les personnels de direction ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint est l'agent comptable.

Situations liées à l'affectation de l'agent (fonction, catégorie financière et géographique)

Afin de garantir une progression dans la carrière entre la nature des fonctions (postes de chef d'établissement adjoint et postes de chef d'établissement) et la catégorie des établissements, la direction de l'encadrement veille à ne pas affecter des chefs d'établissement adjoints sur un premier poste de chef d'établissement en catégorie 4 ou 4EX, à l'exception des établissements situés dans une zone d'éducation prioritaire.

Enfin, le mouvement est garant d'une réelle mobilité géographique des personnels. Notamment, à l'exception des métropoles, la mobilité dans la même ville ne sera réalisée que si l'intérêt du service l'exige.

1.2 Les modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD

Les collèges Rep+

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+ donne lieu à un recrutement sur profil, distinct du mouvement général, basé sur le volontariat. Il s'effectue selon des modalités et un calendrier spécifiques.

La publication des fiches de profil des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint est effectuée par les recteurs sur Place de l'emploi public (PEP) et sur les portails intranet académiques (PIA).

Le recteur de l'académie d'origine émet un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un collège Rep+. Il adresse ensuite, dans les délais indiqués sur le calendrier spécifique, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil, le cas échéant.

Les recteurs des académies d'accueil reçoivent les candidats pour un entretien au cours duquel ils les informeront de la nature et des exigences du poste. Il est notamment rappelé que la mobilité des personnels de direction en fonction dans un collège Rep+ ne peut être envisagée qu'au terme de plusieurs années d'exercice dans leur poste. L'attention des candidats est appelée sur la stabilité nécessaire, de quatre à six ans, pour concevoir et mener à bien un projet.

L'avis des chefs d'établissement sur les candidatures aux postes de chef d'établissement adjoint pourra être recueilli par le recteur qui formulera ensuite un avis sur chacun des vœux émis. Ces avis doivent être motivés et portés à la connaissance des candidats.

Les Erea (établissements régionaux d'enseignement adapté) et les ERPD (écoles régionales du premier degré)

L'affectation des personnels de direction dans les Erea et les ERPD donne également lieu à un recrutement sur profil, distinct du mouvement général, selon des modalités et un calendrier spécifiques. Pour candidater à ces postes, les personnels de direction n'ont plus désormais l'obligation d'être titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS).

La publication des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants sera effectuée par les recteurs sur Place de l'emploi public (PEP) et sur les portails intranet académiques (PIA).

Les recteurs des académies demandées reçoivent les candidats en entretien au cours duquel ils les informent de la nature et des exigences du poste. Ils transmettent ensuite à l'administration centrale les dossiers complets revêtus de leur avis.

Les recteurs examinent prioritairement les candidatures émanant de personnels de direction qui occupent déjà les fonctions de directeur d'EREA ou d'ERPD et qui souhaitent une mobilité dans les mêmes fonctions.

Ordre d'examen des candidatures

Les candidatures sont examinées dans l'ordre suivant :

- affectations à l'étranger ;
- affectation dans les COM ;
- affectation dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD ;
- affectation dans un poste du mouvement général.

1.3 Mobilité pour une affectation en collectivité d'outre-mer

Modalités de candidature

a) Saisie des vœux, enregistrement des pièces justificatives et validation de la demande de mobilité

La saisie des vœux d'affectation dans les collectivités d'outre-mer, l'enregistrement des pièces justificatives et la validation de la demande s'effectuent en une seule période.

Au cours de cette période, les candidats peuvent saisir ou modifier leur demande. Les candidats doivent veiller à ne pas attendre le dernier jour pour saisir leur demande.

Les candidats peuvent émettre 20 vœux maximum pour l'ensemble des collectivités d'outre-mer, dont 10 vœux sur des postes de chef d'établissement et 10 vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes ou une collectivité d'outre-mer pour un type de poste déterminé (collège, lycée, LP).

Une liste des postes vacants (départs à la retraite connus à la date de début de saisie des vœux, fins de deuxième séjour) ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants (fins de premier séjour, intentions de participer au mouvement général des personnels affectés sans durée réglementée) sont consultables dans le portail Agent pendant toute la période de saisie des vœux.

Il est à noter que tout poste est susceptible d'être vacant, compte tenu notamment de la mobilité interne.

Dans la mesure où les opérations d'affectation dans les collectivités d'outre-mer relèvent d'un recrutement sur profil, aucune procédure particulière n'est organisée pour les établissements Rep+ situés dans ces territoires. En conséquence, il n'est pas nécessaire de constituer un dossier spécifique.

Points d'attention pour toutes les demandes :

- les demandes de mobilité formulées hors délai ne sont pas recevables, sauf pour des cas exceptionnels et imprévisibles ou dans l'intérêt du service ;
- les demandes émanant de personnels de direction stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ainsi que les demandes émanant de personnels de direction ne remplissant pas la condition de stabilité de trois ans dans leur poste ne sont pas recevables ;
- les demandes d'affectation en poste double ne concernent que les conjoints appartenant au corps des personnels de direction. Le candidat peut toutefois signaler que son conjoint, personnel de l'éducation nationale, a fait une demande d'affectation dans une collectivité d'outre-mer. Il est souligné que l'affectation en poste double reste difficile à réaliser compte tenu du principe de recrutement sur profil et de la localisation des postes ;
- les demandes d'affectation dans les collectivités d'outre-mer ou de détachement à l'étranger (AEFE, MLF, etc.) seront examinées prioritairement. Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un établissement Rep+, un Erea ou un ERPD ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer ou pour un détachement ;
- si un candidat sollicite à la fois un poste dans une collectivité d'outre-mer et un détachement à l'étranger, il devra au moment de la saisie des vœux classer ses demandes par ordre de préférence.

b) Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature dématérialisé, constitué dans le portail Agent avant la clôture de la période de saisie des vœux, comporte les éléments suivants :

- la demande d'affectation dans les collectivités d'outre-mer ;
- une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- les justificatifs d'une priorité légale (Cimm, rapprochement de conjoint).

La qualité de la lettre de motivation et le soin que les candidats apporteront à la constitution de leur dossier constituent un critère supplémentaire de présélection.

Recueil de l'avis des autorités académiques

Après fermeture de la campagne de saisie des vœux pour une affectation dans les collectivités d'outre-mer, les services académiques peuvent consulter dans l'application Sirhen la liste des candidats de l'académie.

L'annexe Avis des autorités académiques permet d'apprécier au mieux les candidatures en vue de la meilleure adéquation entre les profils des candidats et les spécificités des postes à pourvoir dans les territoires demandés. Cette annexe accompagne la note de service relative au calendrier de chaque campagne annuelle.

Les recteurs communiquent aux candidats leur avis sur l'ensemble du dossier. Des observations éventuelles peuvent être formulées par les candidats et adressées aux recteurs.

Les avis motivés et portés à la connaissance des candidats doivent être enregistrés dans les dossiers de mobilité des candidats.

Entretiens de recrutement et proposition de poste dans les collectivités d'outre-mer

Une présélection des candidatures est assurée par le bureau des personnels de direction des lycées et collèges de la direction de l'encadrement (DE).

La liste des personnels convoqués pour un entretien est arrêtée conjointement avec les vice-recteurs, le ministre de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports de Polynésie française ou encore le membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en charge de l'éducation.

Les entretiens de recrutement se déroulent pendant le mois de janvier de l'année du mouvement.

Ces entretiens seront conduits par le vice-recteur, un représentant de la DE, ainsi que, pour la Polynésie française, le ministre de l'Éducation ou son représentant, et, pour la Nouvelle-Calédonie, le membre du gouvernement en charge de l'éducation.

Les candidats à la mobilité interne seront reçus sur le territoire par les autorités locales.

À l'issue des auditions, les vice-recteurs ou, pour la Polynésie française, le ministre en charge de l'éducation transmettront leurs propositions définitives d'affectation au service de l'encadrement.

La proposition d'affectation tiendra compte autant que possible des vœux du candidat, de son parcours, de l'expérience acquise, de son projet personnel et professionnel, mais aussi des contraintes des établissements et des priorités éducatives des territoires. Pour ces raisons, il est conseillé aux candidats de faire des vœux larges en termes fonctionnels et géographiques.

Les résultats des affectations sur les postes de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint seront publiés sur le portail Agent lors de la première phase du mouvement général.

Réintégration à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer

À l'issue de leur deuxième séjour réglementé (ou du premier séjour s'il n'est pas renouvelé), les personnels en poste dans une collectivité d'outre-mer doivent participer au mouvement général des personnels de direction. Ils joignent à leur dossier de mobilité un rapport d'activité faisant état de l'expérience vécue dans leur établissement et des compétences qu'ils ont pu y mobiliser.

L'affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon, de même que les affectations en COM au titre d'un Cimm, n'est pas soumise à une durée de séjour limitée.

Les personnels de direction en poste depuis au moins trois ans peuvent participer au mouvement général pour convenance personnelle avec ou sans priorité légale. Ils font l'objet d'un accompagnement individualisé.

Toutefois, les vœux exprimés doivent être réalistes, en concordance avec le parcours professionnel et les appréciations de l'autorité académique.

1.4 Le recrutement sur les postes à profil

Le recrutement sur les postes à profil est réalisé selon une procédure particulière précisée dans les avis de vacance de ces postes, publiés sur le site interministériel Place de l'emploi public (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>).

Les demandes passent par un dossier de mutation distinct de celui d'une demande de mutation pour le mouvement commun.

Les intéressés sont informés directement par le recruteur de la décision qu'il a prise.

2. Les modalités du mouvement des IEN et des IA-IPR

Ces modalités concernent l'ensemble des IA-IPR et des IEN (spécialités enseignement du premier degré, enseignement technique, enseignement général et information et orientation) actuellement en fonction ainsi que les inspecteurs souhaitant réintégrer, notamment à l'issue d'un détachement.

2.1 Les modalités d'expression des vœux au mouvement général

Le mouvement consiste essentiellement en une campagne annuelle nationale de mutations.

Le dépôt des candidatures

Les personnels affectés en académie et dans les collectivités d'outre-mer (COM) saisissent leur candidature dans le portail Agent. Il leur appartient de vérifier tous les éléments matériels et, le cas échéant, juridiques, qui seront examinés dans le cadre de leur demande de mutation (date d'entrée dans le corps, dans le poste actuel, situation familiale, notamment).

Les demandes des IEN affectés en DSDEN et relevant des spécialités enseignement du premier degré ou information et orientation requièrent un avis motivé de leur supérieur hiérarchique avant avis du recteur.

Procédure pour les personnels affectés dans les COM ou hors académie

La demande de mobilité est à établir à l'aide de la fiche de vœux figurant en annexe de la note de service relative au calendrier de chaque campagne annuelle. Elle est transmise, revêtue du visa du supérieur hiérarchique direct et accompagnée des pièces justificatives incluses, par messagerie électronique, avant la date limite inscrite dans le calendrier de la campagne.

Précisions concernant la mobilité vers les collectivités d'outre-mer

Les personnels qui candidatent pour les postes situés dans les COM (Polynésie française, Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna) répondent à l'appel à candidature qui se fait par voie de publication des vacances de postes sur le site de la Place de l'emploi public (PEP- <https://www.place-emploi-public.gouv.fr>) et peuvent être conviés à un entretien.

2.2 La formulation des vœux

Pour les IA-IPR, le nombre de vœux est limité à cinq académies.

Pour les IEN, le nombre de vœux est limité à six dans chaque spécialité de poste.

Lors de l'examen des demandes de mutation, seuls sont pris en compte les vœux exprimés conformément aux modalités précisées dans la notice explicative dédiée aux vœux de mutation, annexée à la note relative au calendrier annuel de la campagne.

La liste des postes vacants pour la rentrée suivante est publiée pour information sur le site Internet du ministère et sur le portail Agent. Toutefois, il est de l'intérêt des candidats de ne pas limiter leurs vœux à ces seuls postes, mais au contraire de les étendre à des postes non déclarés vacants initialement ou d'indiquer tout poste au titre de l'un de leurs vœux, afin de pouvoir accéder à des postes se découvrant en cours de mouvement.

Les différentes formulations de vœux possibles selon la spécialité d'IEN :

<p>Spécialité enseignement du premier degré :</p> <p>3 formulations possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • une circonscription du premier degré en particulier (vœu sur un poste précis) ; • tout poste relevant d'un même département (vœu large départemental) ; • tout poste relevant d'une même académie (vœu large académique).
<p>Spécialités enseignement technique et enseignement général :</p> <p>1 formulation possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • un poste dans une académie (vœu sur un poste précis).
<p>Spécialité information et orientation :</p> <p>3 formulations possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • un poste dans une académie au rectorat ou en DSDEN (vœu sur un poste précis) ; • tout poste relevant d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale (vœu à l'échelon départemental) ;

- tout poste relevant d'une même académie (vœu à l'échelon académique).

2.3 Situations particulières

Rapprochement de conjoint

Les demandes de rapprochement de conjoint doivent impérativement être complètes et accompagnées des pièces justificatives. Pour être étudiés au titre de la priorité légale, les vœux doivent inclure le lieu de résidence professionnelle du conjoint ou une zone limitrophe.

Les demandes présentées par les IEN du premier degré sont étudiées avec une attention particulière lorsque le temps de transport entre les deux résidences professionnelles est supérieur ou égal à 1 h 30 par le trajet le plus direct.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que leur demande ne sera pas examinée en l'absence des pièces justificatives suivantes :

- le livret de famille et/ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- un justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un Pacs et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs ;
- une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint ;
- un justificatif de domicile.

Personnes en situation de handicap ou situation médicale particulière

Les personnels d'inspection souhaitant faire valoir une priorité légale liée à leur handicap doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité une attestation de la maison départementale des personnes handicapées et un justificatif attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie (ce justificatif nécessite de constituer un dossier auprès du médecin-conseiller technique du recteur).

Par ailleurs, dans le cadre de la politique d'accompagnement de la mobilité, une attention particulière pourra être portée aux agents dans une situation médicale grave (hors RQTH), à leur conjoint ou à leur enfant en situation de handicap ou dans une situation médicale grave (produire la RQTH du conjoint ou de l'enfant à charge, âgé de moins de 20 ans le 31 août N, et/ou certificat médical attestant de la situation médicale particulière).

Centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer (académie de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte ou de la Réunion)

Les personnels d'inspection dont la résidence habituelle est située dans un département d'outre-mer peuvent demander leur mobilité dans ce même département.

La résidence habituelle s'entend comme le centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve. Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au dossier de mobilité pour permettre à l'administration centrale d'apprécier la localisation du centre des intérêts matériels et moraux.

Critères d'appréciation	Exemples de pièces justificatives
Résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches sur le territoire considéré	Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.

Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré	Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré	Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré	Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré	Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré	Carte d'électeur
Études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré	Copies des demandes correspondantes
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré	Toute pièce justifiant ces séjours
Autre critère d'appréciation	2 listes des dirigeants de 2 associations

Carte scolaire et suppression de poste

Les demandes des IEN du premier degré sollicitées dans le cadre d'une mesure de carte scolaire ou d'une suppression de poste sont étudiées de façon prioritaire. Les inspecteurs concernés sont affectés en priorité sur la ou les circonscriptions issues du redécoupage de leur circonscription antérieure.

Dans le cas d'une suppression de poste, l'inspecteur est affecté, selon les postes vacants, de préférence dans le même département, éventuellement la même académie ou les départements et académies limitrophes, en tenant compte des contraintes de domiciliation de l'agent.

Situation familiale de l'agent

Une attention particulière pourra être portée aux situations suivantes :

- les agents sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant ;

- les agents formulant une demande de mutation au titre de la situation de parent isolé, tendant à faciliter l'exercice de l'autorité parentale exclusive.

Réintégration suite à une affectation outre-mer

Les personnels en fin de séjour dans une collectivité d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna) participent au mouvement général.

Réintégration après détachement et disponibilité

Il est rappelé que les personnels d'inspection n'ont pas un droit à réintégration dans leur dernière académie d'exercice. Dès lors, ils sont invités à formuler des vœux larges, une affectation hors vœux ne pouvant être exclue en cas de vœux trop restreints.

Mutation conjointe

Les demandes de mutation conjointe sont conditionnelles et ne peuvent être prononcées que dans la mesure où celle du conjoint appartenant à un corps relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est assurée.

Lorsque le conjoint relève également d'un corps de personnel d'inspection, la demande de mutation conjointe conduit à l'affectation des conjoints :

- dans la même académie pour les IA-IPR et les IEN relevant des spécialités enseignement technique ou enseignement général ;
- dans la même direction des services départementaux de l'éducation nationale pour les IEN relevant des spécialités enseignement du premier degré ou information et orientation.

Changement de spécialité

Les inspecteurs souhaitant changer de spécialité (candidats à un ou plusieurs postes relevant d'une autre spécialité que celle au titre de laquelle ils exercent) doivent saisir les vœux correspondants dans le portail Agent et adresser en outre un courrier au bureau DE 2-2 motivant l'évolution professionnelle souhaitée. Ces demandes seront soumises à l'avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (Igsr).

2.4 Le recrutement sur les postes à profil

Le recrutement sur les postes à profil est réalisé selon une procédure particulière précisée dans les avis de vacance de ces postes, publiés sur le site interministériel Place de l'emploi public (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>).

Les demandes passent par un dossier de mutation distinct de celui d'une demande de mutation pour le mouvement commun.

Toutefois, pour les postes d'IEN premier degré (ASH, préélémentaire, etc.), les candidats doivent saisir la demande dans le portail Agent en sus du dossier à transmettre selon la procédure indiquée dans la fiche de poste publiée sur la Place de l'emploi public.

Les intéressés sont informés directement par le recruteur de la décision qu'il a prise.

2.5 Communication des résultats

La publication des résultats du mouvement s'effectue, pour les agents ayant saisi leur candidature en ligne, sur le portail Agent.

Les arrêtés d'affectation sont également notifiés via le portail Agent.

3. Les modalités du mouvement des inspecteurs de la jeunesse et des sports

Ces modalités concernent l'ensemble des inspecteurs de la jeunesse et des sports actuellement en fonction dans leur corps ainsi que ceux en position de détachement. Elles sont mises en œuvre par l'administration centrale, en liaison avec les services ou établissements d'affectation.

Modalités d'expression et d'examen des vœux au mouvement général

Le mouvement consiste essentiellement en une campagne annuelle nationale de mutations.

La liste des postes vacants pour la rentrée suivante est publiée sur le site Internet ministériel. Tout poste est susceptible d'être vacant. Il est de l'intérêt des candidats de ne pas limiter leurs vœux aux seuls postes formellement vacants, mais de les étendre, le cas échéant, à ceux déclarés susceptibles de l'être.

Le mouvement général s'organise selon un calendrier établi annuellement dans une note de service.

Transmission des dossiers

Le dossier de candidature annexé à la note relative au calendrier annuel des opérations de mutation permet de préciser les postes souhaités, classés par ordre de priorité.

Il est transmis par la voie hiérarchique, au plus tard le dernier jour de campagne tel que prévu sur le calendrier annuel, afin de recueillir un avis hiérarchique fondé sur l'intérêt du service. Les avis défavorables doivent être motivés.

L'ensemble des éléments justificatifs relatifs à la situation personnelle de l'agent (priorités légales, situation sociale, notamment) sont joints à la demande.

Examen des candidatures

Toutes les candidatures sont examinées. Les services ou établissements dans lesquels des postes à profil sont ouverts peuvent convier les candidats déclarés à des entretiens à distance ou en présentiel.

Le service concerné informe la DE des candidatures ayant retenu son attention, selon un ordre de préférence qui doit être fondé sur l'adéquation entre les exigences du poste et les profils et compétences des candidats.

La décision de mutation est prise par la DE, dans le respect des principes de transparence des procédures, de traitement équitable des candidatures et de prise en compte des priorités légales de mutation communs à tous les corps du MENJS.

La DE informe par écrit l'ensemble des candidats du résultat de leur demande de mutation.

Prise de fonction

La date de prise de fonction dans la nouvelle affectation est, sauf disposition particulière connue des candidats, fixée au 1^{er} septembre de l'année considérée.