



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel spécial n°10 du 16 novembre 2020

Sommaire

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

lignes directrices de gestion du 13-11-2020 (NOR : MENH2030236X)

Mouvement général des personnels de direction - Rentrée scolaire 2021

note de service du 13-11-2020 (NOR : MENH2024862N)

§ supprimés dans ce document :

Mobilité des personnels enseignants du premier degré - Rentrée scolaire 2021

note de service du 13-11-2020 (NOR : MENH2028599N)

Mobilité des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale : règles et procédures du mouvement national à gestion déconcentrée - Rentrée scolaire 2021

note de service du 13-11-2020 (NOR : MENH2027586N)

Mobilité des personnels du second degré : mouvement national à gestion déconcentrée - Dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - Rentrée scolaire 2021

arrêté du 13-11-2020 (NOR : MENH2028044A)

Mobilité des personnels du second degré : affectation des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon - Rentrée scolaire 2021

note de service du 13-11-2020 (NOR : MENH2028039N)

Candidature à des emplois de directeur national adjoint, directeur régional ou adjoint, départemental ou adjoint de l'UNSS - Rentrée scolaire 2021

note de service du 13-11-2020 (NOR : MENH2030525N)

Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère chargé de l'éducation nationale

note de service du 13-11-2020 (NOR : MENH2025607N)

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

NOR : MENH2030236X

lignes directrices de gestion du 13-11-2020

MENJS - DGRH

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document formalise les lignes directrices de gestion du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports en matière de mobilité, applicables aux :

- personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) ;
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) ;
- personnels d'encadrement : personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, personnels d'inspection ;
- personnels techniques et pédagogiques [1] des filières jeunesse et sports.

- Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité du ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS).

Le ministère favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement en France et à l'étranger.

Le ministère attribue les capacités d'accueil à l'ensemble des académies en fonction des moyens qui lui sont octroyés et des besoins exprimés par les services déconcentrés. Il veille à assurer, dans ce cadre, une répartition équilibrée des personnels entre les académies et départements.

Le ministère porte également une attention particulière sur les zones ou territoires connaissant des difficultés particulières de recrutement (éducation prioritaire, rural isolé, montagne, territoires à forte activité dans les champs de la jeunesse et des sports, etc.).

Cette politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

- Les lignes directrices de gestion du MENJS définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité.

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps du ministère, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

- Le ministère accompagne tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures.

Afin de prendre en compte notamment les particularités de chaque territoire, les recteurs d'académie édictent, en tant que de besoin, leurs propres lignes directrices de gestion qui doivent être rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles.

Les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période. S'agissant plus particulièrement des lignes directrices de gestion applicables aux personnels de la jeunesse et des sports[2], elles feront l'objet d'un réexamen à l'issue de leur première année de mise en œuvre.

Les lignes directrices de gestion ministérielles sont soumises, pour avis, aux comités techniques du ministère. Les

lignes de gestion académiques sont soumises, pour avis, aux comités techniques académiques. Elles peuvent être également présentées, pour information, aux comités techniques spéciaux concernés.

Les lignes directrices de gestion ministérielles sont applicables à compter de leur publication au Bulletin officiel de l'éducation nationale à l'exception des personnels de la jeunesse et des sports. Pour ces derniers, elles s'appliqueront à compter du 1er janvier 2021.

Un bilan de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant les comités techniques compétents.

I. Une politique visant à favoriser la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service

Le ministère offre à ses agents une grande diversité de postes en matière géographique et fonctionnelle. La politique de mobilité du MENJS a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services.

Elle s'inscrit en outre dans le respect des dispositions des articles 14 et 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires selon lesquels la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire.

I.1 Les mobilités au sein du MENJS

Le ministère organise différents processus de mobilité en France et à l'étranger afin d'aider ses personnels à construire, enrichir, diversifier et valoriser leur parcours de carrière.

I.1.1 Les mouvements

Les campagnes annuelles de mutations à date permettent de gérer le volume important des demandes, de garantir aux agents de réelles possibilités d'entrée dans les services et établissements du MENJS et du MESRI, en métropole et dans les territoires d'outre-mer et de satisfaire, autant que faire se peut, les demandes formulées au titre des priorités légales.

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

I.1.2 Les détachements au sein d'un corps relevant du MENJS

L'accueil en détachement a pour objectif de favoriser la mobilité des fonctionnaires et la construction de nouveaux parcours professionnels. Il est un des leviers de la gestion des ressources humaines pour répondre aux besoins du service et garantir la qualité et la continuité du service public de l'éducation, de la jeunesse et des sports. Les détachements entrants permettent aux personnels du MENJS de diversifier leur parcours professionnel par l'exercice de fonctions nouvelles au sein d'un autre corps du ministère.

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

Ils permettent également d'accueillir des fonctionnaires d'autres fonctions publiques dont les parcours professionnels et les profils diversifiés sont susceptibles de répondre à des besoins des services et d'enrichir ainsi les missions dévolues aux corps du MENJS. Certains d'entre eux sont engagés dans une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil.

- Le MENJS accueille dans ses différents corps par la voie du détachement des personnels des fonctionnaires titulaires de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendent.

Deux conditions cumulatives sont requises pour pouvoir être candidat :

- les corps d'accueil et d'origine doivent être de catégorie et de niveau comparable, le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers.
- les candidats au détachement doivent par ailleurs justifier de la détention du diplôme exigé par les statuts particuliers du corps d'accueil.

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement sont réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être accueillis en détachement dans leur corps d'accueil

- Le MENJS accueille également des fonctionnaires d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen.

Les candidats au détachement doivent :

- soit avoir la qualité de fonctionnaire dans leur État d'origine ;
- soit occuper ou avoir occupé un emploi dans une administration, un organisme ou un établissement de leur État membre d'origine dont les missions sont comparables à celles des administrations, des collectivités territoriales ou des établissements publics français.

Les missions des fonctions dévolues aux corps d'accueil auxquels ils peuvent accéder par la voie de détachement doivent correspondre aux fonctions précédemment occupées par les intéressés.

Le niveau de diplôme exigé des candidats ressortissants de l'Union européenne, et remplissant les conditions pour être détachés, est le même que celui demandé aux autres fonctionnaires titulaires selon le corps d'accueil visé.

- Situation particulière des militaires :

L'accueil de ces personnels s'effectue dans le cadre du dispositif particulier du détachement sur emplois contingentés, fixé par l'article L. 4139-2 du Code de la défense. La Commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) est chargée de la mise en œuvre de cette procédure de recrutement conjointement avec la DGRH du MENJS.

I.2 Les mobilités hors du MENJS

I.2.1 Les détachements sortants en France

Des possibilités de mobilité par la voie du détachement existent également vers les administrations et établissements publics relevant d'autres ministères, les collectivités territoriales, et établissements publics territoriaux, ainsi qu'auprès d'organismes privés dans le cadre d'une mission d'intérêt général ou de recherche, du secteur associatif, etc.

I.2.2 Les mobilités à l'étranger

- Les détachements sortants

Les détachements sortants, notamment dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger constitué d'écoles ou établissements homologués par le MENJS, d'établissements relevant d'un opérateur ou d'une association tels que l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, la mission laïque française ou l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture, ou établissements partenaires), ou dans le réseau culturel français à l'étranger ou dans d'autres institutions constituent un autre levier de la mobilité à disposition des agents, et contribuent au rayonnement du ministère.

Pour être détachés à l'étranger, les personnels doivent avoir accompli une durée minimale de service^[3] dans leur corps. Cette durée permet de bénéficier d'un continuum de formation, d'appréhender les différentes compétences propres aux métiers et d'avoir une bonne connaissance du système éducatif français.

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

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

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

- Les affectations

Conformément à la convention du 11 juillet 2013 entre le gouvernement de la République française et le gouvernement de la principauté d'Andorre, les personnels du MENJS peuvent être affectés dans les établissements d'enseignement français en principauté d'Andorre, placés sous la responsabilité du délégué à l'enseignement représentant le ministre français chargé de l'éducation nationale.

Des personnels du MENJS peuvent être également affectés au sein des écoles européennes, créées conjointement par l'Union européenne et les gouvernements des États membres et implantées en Belgique, Allemagne, Italie, Espagne, au Luxembourg et aux Pays-Bas.

Enfin, les personnels du MENJS peuvent être mis à disposition, dans le cadre de conventions, auprès de différents organismes en France ou à l'étranger.

II. Des procédures transparentes de mobilité visant à garantir un traitement équitable des candidatures et favorisant l'adéquation profil/poste

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

Le calendrier spécifique des procédures concernées, les modalités de dépôt et de traitement des candidatures ainsi que les outils utilisés pour les différentes procédures concernées sont précisés dans les notes de services publiées au BOEN.

II.1 Les modalités de mise en œuvre de la mutation

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

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

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration de service. Cette priorité légale, prévue par l'article 62 bis de la loi n° 84-16 prime sur les autres priorités légales précitées de l'article 60. Sa mise en œuvre est prévue par le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics.

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

Pour pouvoir gérer l'importante volumétrie des demandes et garantir le respect des priorités légales de mutation, l'examen de ces demandes dans le cadre de la campagne annuelle de mutation, s'effectue, selon les filières, soit au moyen d'un barème (personnels enseignants des premier et second degrés), soit au moyen d'une procédure de départage (personnels de la filière ATSS et d'encadrement).

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

Les postes à profil/postes spécifiques : les particularités de certains postes nécessitent des procédures spécifiques de sélection des personnels pour prendre en compte les compétences et/ou aptitudes et/ou qualifications requises et favoriser ainsi la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat. Parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.

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

II.2 Les modalités de mise en œuvre des détachements

II.2.1 Les détachements au sein d'un corps du MENJS

Le MENJS veille à ce que ces accueils interviennent au regard des besoins des services et des établissements déterminés en fonction des capacités offertes, notamment à l'issue des concours et des opérations de mutation des personnels titulaires.

Il s'assure que les compétences et les connaissances des candidats sont en adéquation avec les fonctions postulées. La procédure d'examen des candidatures permet de vérifier que les candidats présentent, outre les conditions réglementaires requises, les garanties suffisantes en termes de formation initiale et continue et une réflexion mûrie sur leur projet d'évolution professionnelle. Un projet mûri se caractérise par une forte motivation et une bonne connaissance des compétences attendues.

Le détachement est prononcé par décision de l'autorité compétente du MENJS et de l'administration d'origine. Les personnels détachés sont affectés en fonction des besoins du service. Ils bénéficient d'un parcours de formation adapté visant à faciliter l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier.

Le détachement est révoquant avant le terme fixé par l'arrêté de détachement, soit à la demande de l'administration d'accueil, soit à la demande de l'administration d'origine, soit à la demande du fonctionnaire détaché.

Trois mois au moins avant la fin de son détachement, l'agent formule auprès de l'autorité dont il dépend, soit une demande de renouvellement de détachement, soit une demande d'intégration dans le corps d'accueil, soit une demande de réintégration dans son corps d'origine.

Deux mois au moins avant le terme de la même période, l'autorité compétente du MENJS fait connaître au fonctionnaire concerné et à son administration d'origine sa décision de renouveler ou non le détachement ou, le cas échéant, sa proposition d'intégration dans le corps d'accueil.

II.2.2 Les détachements sortants

L'importance, prépondérante pour la France, de l'action conduite par le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, impose un objectif de qualité du recrutement des personnels appelés à y exercer. Un départ à l'étranger doit être réfléchi et mûri sur les plans professionnel, personnel et familial.

Cette expérience à l'étranger doit s'inscrire dans un parcours professionnel qui leur permettra de capitaliser de nouvelles compétences et être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de leur réintégration en France.

Les détachements sont prononcés sur le fondement des articles 14-6 et 14-7 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'EFE sont placés en position de détachement et rémunérés par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur.

Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENJS en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel ou académique selon les corps concernés, pour une, deux ou trois années scolaires. La durée coïncide avec la période d'engagement - également fixée en années scolaires - mentionnée dans le contrat de travail proposé par l'opérateur, l'association ou l'établissement. Les contrats de travail ne peuvent proposer une durée d'engagement inférieure à une année scolaire.

Le détachement est renouvelable. Toutefois, afin de favoriser la mobilité des personnels, les agents, autres que les personnels d'encadrement, nouvellement détachés à l'étranger ne peuvent être maintenus dans cette position de détachement au-delà de six années scolaires consécutives. Par dérogation, cette durée peut être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de services effectifs en position d'activité dans les missions de leur corps avant de solliciter à nouveau un détachement. Ce dispositif, qui s'applique depuis le 1er septembre 2019, concerne les personnels obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité d'expatriés restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions.

II.2.3 Le principe de la double carrière des agents détachés

Le fonctionnaire en position de détachement bénéficie du principe dit de la double carrière :

- il bénéficie des mêmes droits à l'avancement et à la promotion que les membres du corps d'accueil ;
- il est tenu compte, lors de sa réintégration dans son corps d'origine, du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix dans son corps de détachement, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte immédiatement dans le corps de détachement du changement de grade ou de promotion à l'échelon spécial obtenu dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte, lors du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps de détachement, de son avancement d'échelon (hormis l'échelon spécial) obtenu dans son corps d'origine.

III. Le MENJS informe ses personnels et les accompagne dans leurs démarches de mobilité

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

- Un nouveau service de ressources humaines de proximité

Le ministère est engagé dans une démarche d'amélioration constante de sa politique d'accompagnement RH et de la qualité de son offre de service avec notamment la mise en place dans les académies du nouveau service de ressources humaines de proximité.

C'est un service personnalisé d'information, d'accompagnement et de conseil ; tout personnel qui le souhaite, quel que soit son statut, doit pouvoir contacter un conseiller RH de proximité au plus près de son lieu d'exercice, dans un lieu dédié et dans le respect des règles de confidentialité.

Par ailleurs, le service RH de proximité permet de recueillir les besoins de formation des personnels pour mieux y répondre dans le cadre de l'élaboration de l'offre académique de formation.

Ce service, généralisé à l'ensemble des académies depuis la rentrée de l'année scolaire 2019-2020, poursuit sa densification pour pouvoir répondre aux besoins et sollicitations de tous les personnels. Le service RH de proximité n'exerce pas de compétence en matière de gestion administrative (avancement et promotion).

- Une information tout au long du processus

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

En amont et pendant les processus de mobilité.

Les personnels accèdent à des informations relatives aux différents processus de mobilité sur le site education.gouv.fr. La DGRH s'attache notamment à développer des outils facilitant la prise de décision des personnels et l'anticipation de leur stratégie de mutation. Ainsi, un portail des territoires dédié à la mobilité sera accessible à tout agent dès 2021. Pour les personnels enseignants, d'éducation et PsyEN, il sera complété d'un comparateur de mobilité.

L'administration accompagne les personnels, dans les différents outils dédiés, tout au long des différentes étapes des processus de mobilité : confirmation des demandes de mutation et transmission des pièces justificatives ; demandes tardives, modification de demande de mutation, corrections d'éléments relatifs à la situation personnelle de l'agent, demandes d'annulation et pour les ATSS, avis émis sur la demande de mutation.

L'administration communique aux agents, selon les corps, leurs barèmes pour la mutation et les caractéristiques retenues pour le départage. Un délai de quinze jours leur est accordé pour leur permettre de compléter ou rectifier les pièces nécessaires à l'évaluation de leur situation.

L'administration communique aux personnels les résultats des mutations dans les différents outils dédiés ainsi que les résultats des détachements.

Par ailleurs, les académies communiquent aux organisations syndicales représentées à leurs comités techniques académiques ou aux comités techniques ministériels, annuellement au plus tard au mois de novembre, les listes nominatives de l'ensemble de leurs personnels comportant leurs corps et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre.

Après les processus de mobilité :

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsque devant recevoir une affectation, ils sont mutés dans une académie ou un département ou une zone ou sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé et demandée.

Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique ministériel de l'éducation nationale ou du comité technique ministériel de la jeunesse et des sports^[4] pour une décision de mutation relevant de la compétence du ministre ;
- au niveau du comité technique ministériel de l'éducation nationale ou du comité technique académique pour une décision de mutation relevant de la compétence des recteurs d'académie ou, par délégation de signature des recteurs d'académie, des inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale (IA-Dasen).

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

Afin de favoriser la prise de fonctions des agents mutés ou en primo affectation, le ministère s'attache à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels. Des formations et accompagnement des personnels sont ainsi organisés pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leurs postes.

Afin de prendre en compte les spécificités des différents corps, les présentes lignes directrices de gestion sont complétées par 4 annexes déclinant les orientations générales et les principes régissant les procédures de mutation aux :

- personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux PsyEN ;
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ;
- personnels d'encadrement : personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, personnels d'inspection ;
- personnels techniques et pédagogiques des filières jeunesse et sports.

[1] Professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ), conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS).

[2] Inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS), professeurs de sport, CEPJ, CTPS.

[3] Cette durée est de deux ans pour les personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale, trois ans pour les personnels ATSS et d'encadrement

[4] Décret n° 2018-406 du 29 mai 2018 relatif à différents comités techniques et comités d'hygiène, de sécurité et des

conditions de travail placés auprès des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports, des affaires sociales, de la santé, du travail et de l'emploi

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Vincent Soetemont

{Annexe 1 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et des PsyEN} = partie supprimée

{Annexe 2 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports} = partie supprimée

Annexe 3 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels d'encadrement du MENJS

La mobilité des personnels de direction, des IEN, des IA-IPR et des 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.

L'accompagnement des personnels dans leurs mobilités ainsi que leur bonne information au cours des procédures sont également au cœur de la démarche du service de l'encadrement.

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 COM.

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, conjoint ou enfant du 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 :

- pour les personnels de direction : les anciennetés, notamment la durée d'affectation sur un poste, et l'évaluation professionnelle.

- 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.

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

Sont concernés par ces modalités :

- les personnels de direction occupant un poste en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un poste de directeur d'EREA, d'ERPD, de directeur adjoint chargé de Segpa, sollicitant un poste de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire suivante ;
- les personnels de direction en détachement ou affectés dans les COM et à Mayotte, en disponibilité ou en congé, demandant leur réintégration ;
- les personnels de direction souhaitant une affectation dans un collège Rep+, un EREA ou une ERPD.

I.1 Les grands principes du mouvement général

Les différentes phases 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 COM

La saisie des vœux d'affectation dans les COM, l'enregistrement des pièces justificatives et la validation de la demande s'effectuent en une seule période dans le Portail Agent.

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, une partie dédiée à ce thème.

En conséquence, 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.

De plus, 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).

Pour les personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, les cinq situations dérogatoires permettant l'examen de son dossier sont les suivantes :

- personne handicapée ;
- rapprochement de conjoint ;
- 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 I.1.4.

Le bénéficiaire 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.

Ainsi, peuvent être examinées des demandes de dérogation émanant de personnels qui, âgés de 62 ans et plus au 1er 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.

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 ou 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.

I.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 le formulaire de demande.

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.

I.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 notamment indiquer les principales caractéristiques de l'établissement actuel, les acquis les plus significatifs au cours des dernières années et les principaux problèmes à résoudre dans un avenir immédiat.
- un curriculum vitae ;
- les justificatifs d'une priorité légale (Cimm, rapprochement de conjoint, handicap).

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. Ils 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

Les recteurs attribuent 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 F 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 C 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 D doit être reportée en regard des emplois sollicités.
Condition de stabilité non remplie	M : lettre code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de 3 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.

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.

Affectation à l'issue d'un séjour dans une COM (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna ou Saint-Pierre-et-Miquelon) et réintégration après un détachement

Les personnels en poste dans une COM arrivant à la fin de leur séjour réglementé (deux ans ou quatre ans), les personnels en poste à Saint-Pierre-et-Miquelon depuis au moins trois ans ainsi que les personnels en position de détachement qui souhaitent être réintégrés en 2021 doivent participer au mouvement général. Ils feront l'objet d'un suivi individualisé.

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. 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 ;
- une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel ;
- la dernière lettre de mission ;
- 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'un nouveau séjour en métropole est fortement recommandé avant une autre mobilité vers une académie d'outre-mer ou une COM.

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 1h30 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

Les personnels de direction souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité une attestation de la Maison départementale des personnes handicapées ou toute pièce justificative de leur situation médicale particulièrement grave et d'un justificatif attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie.

Un entretien peut également être sollicité auprès du service de l'encadrement de la direction générale des ressources humaines.

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
Etudes 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.
Autre critère d'appréciation	2 listes des dirigeants de 2 associations

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 (1 an en délégation rectorale et 3 ans d'affectation administrative de gestion ou 2 ans en délégation rectorale et 2 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

I.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 PEP et sur les 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 4 à 6 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 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.

I.3 Mobilité pour une affectation en COM

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 COM, 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 vingt vœux maximum pour l'ensemble des COM, dont dix vœux sur des postes de chef d'établissement et dix 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 COM 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 2^e séjour) ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants (fins de 1^{er} 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 COM 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 :

- 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 COM. 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 COM 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 COM ou pour un détachement ;
- si un candidat sollicite à la fois un poste dans une COM 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 de d'affectation dans les COM ;
- 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 pré-sélection.

Recueil de l'avis des autorités académiques :

Après fermeture de la campagne de saisie des vœux pour une affectation dans les COM, 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 COM :

Une présélection des candidatures est assurée par le service de l'encadrement de la DGRH mais les choix sont arrêtés conjointement avec les vice-recteurs, la 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 personnels sélectionnés sont convoqués pour un entretien de recrutement pendant le mois de janvier de l'année du mouvement.

Ces entretiens seront conduits par le vice-recteur, un représentant de la DGRH, ainsi que pour la Polynésie française, la 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, la 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 COM :

À l'issue de leur séjour, les personnels en poste dans une COM 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. Les personnels en situation de non-renouvellement de séjour s'adressent au vice-rectorat concerné pour constituer un dossier de mobilité en vue d'une réintégration.

L'affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon n'est pas soumise à une durée de séjour limitée. Les personnels de direction en poste à Saint-Pierre-et-Miquelon qui souhaitent participer à la mobilité après trois ans au moins d'affectation, 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.

I.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 (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.

II. 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.

II.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 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 COM

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 (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr>).

Des entretiens avec le vice-recteur concerné et les représentants des gouvernements locaux sont organisés par la DGRH.

II. 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, quelle que soit la 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 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 particulier) ; ▪ tout poste relevant d'une même 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).
<p>Spécialités enseignement technique et enseignement général :</p> <p>2 formulations possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ un poste dans une académie au rectorat (vœu sur un poste particulier) ; ▪ tout poste relevant d'une même académie (vœu à l'échelon académique).
<p>Spécialité information et orientation :</p> <p>4 formulations possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ un poste dans une académie au rectorat ou en DSDEN (vœu sur un poste particulier) ; ▪ un poste relevant d'une délégation régionale et/ou du siège de l'Onisep (vœu sur un poste particulier) ; ▪ 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).

II.3 Situations particulières

Rapprochement de conjoint

Les demandes de rapprochement de conjoints doivent impérativement être complètes et accompagnées des pièces justificatives.

Les demandes présentées par les IEN du 1er degré sont étudiées avec une attention particulière lorsque le temps de transport entre les deux résidences 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

Les personnels d'inspection souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité une attestation de la Maison départementale des personnes handicapées ou toute pièce justificative de leur situation médicale particulièrement grave et d'un justificatif attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie.

Un entretien peut également être sollicité auprès du service de l'encadrement de la direction générale des ressources humaines.

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
Etudes 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.
Autre critère d'appréciation	2 listes des dirigeants de 2 associations

Carte scolaire et suppression de poste

Les demandes des IEN du 1er 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.

Réintégration suite à une affectation outre-mer

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

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 demandes de changement de spécialité (candidats à un ou plusieurs postes relevant d'une autre spécialité que celle au titre de laquelle ils exercent) présentées par un agent sont soumises à un avis de l'IGÉSR.

II.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 (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.

II.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.

III. Les modalités du mouvement des IJS

Ces modalités concernent l'ensemble des IJS 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 un espace intranet dédié du ministère. 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 sont ouverts peuvent convier les candidats déclarés à des entretiens à distance ou en présentiel.

Le service concerné informe la DGRH 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 DGRH, 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 DGRH 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 1er septembre de l'année considérée.

[1] Hors situations prévues au 4° de l'article 8 du décret relatif aux LDG, lequel dispose que des durées d'occupation minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour des impératifs de continuité de service.

Annexe 4 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des PTP [1] du MENJS

Le droit à la mobilité a été consacré par les articles 14 et 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. La politique de mobilité ministérielle peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses[2] notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels techniques et pédagogiques, le ministère préconise une stabilité sur poste de trois ans ; les situations particulières doivent néanmoins faire l'objet d'un examen attentif, en particulier lorsqu'elles relèvent de priorités légales. Par ailleurs, les procédures de mobilité sont encadrées par les dispositions des articles 60 et 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018[3] pris pour l'application de l'article 61, qui dispose que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois.

I. Les campagnes annuelles de mutations

A. Cadre de gestion des demandes

Parmi les différentes opérations relatives à la mobilité, les campagnes annuelles de mutations des PTP titulaires (secteur sport et secteur jeunesse) demeurent prépondérantes. Toutefois, le ministère peut procéder à des accueils en détachement ou des mutations au fil de l'eau en complément de la campagne annuelle de mutation.

■ Mouvement des PTP du secteur sport (professeur de sport, CTPS du domaine sport)

La campagne annuelle de mutations des PTP du secteur sport est organisée en référence à la vacance des postes visant des fonctions de conseillers d'animation sportive (CAS), de formateurs et de conseillers techniques sportifs (CTS). Les postes publiés dans le cadre de la campagne annuelle de mutations ne peuvent pas dans le même temps faire l'objet d'une publication à la PEP. Cette dernière ne peut intervenir qu'entre deux campagnes annuelles de mutations pour pourvoir au fil de l'eau des postes devenus vacants.

- Postes CAS : les agents candidatent sur des postes génériques à l'exception des postes en outre-mer qui sont à profil.

- Postes formateurs et postes de CTS : les agents candidatent sur des postes à profil.

■ Mouvement des PTP du secteur jeunesse (conseiller d'éducation populaire et de jeunesse, CTPS du domaine jeunesse, éducation populaire et vie associative)

Tous les postes sont des postes génériques à l'exception de certains postes localisés en établissement et en outre-mer qui peuvent être des postes à profil.

Dans le cadre de la campagne annuelle de mutation, les fiches de poste précisent la spécialité du corps nécessaire pour occuper le poste. Les agents peuvent candidater sur tout poste, indépendamment de leur spécialité de recrutement, de la spécialité de leur poste actuel et, le cas échéant, de l'absence de spécialité de leur poste actuel. Dans le cas d'une mutation entraînant un changement de spécialité, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement et/ou d'une formation sur le nouveau poste, si cela s'avère nécessaire.

Tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée.

Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

1. Situations des candidats à mutation

Les candidats doivent saisir dans le self-service Renoirh leurs vœux de mutation. La saisie dans Renoirh doit s'accompagner de l'envoi par courrier postal d'une fiche de candidature à laquelle doivent être jointes toutes les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la demande.

En cas d'absence de connexion, de difficulté de connexion ou toute autre question concernant la saisie de la demande de mobilité sur le self-service Renoirh, l'agent devra se mettre en contact avec son service de ressources humaines de proximité.

En cas d'impossibilité de saisie dans le self-service, la demande des agents sous format papier sera prise en considération.

Par exception, les agents en position de congé parental, en disponibilité ou en détachement qui souhaitent réintégrer le ministère devront uniquement renseigner la fiche de candidature papier :

La fiche de candidature doit comporter l'avis obligatoire et motivé du chef de service actuel de l'agent. Le bureau C2-4 de la DGRH se chargera de demander l'avis du chef de service d'accueil. Il est vivement recommandé qu'un contact préalable puisse être pris par l'agent candidat à une mobilité avec le directeur du service ou de l'établissement concerné. Toutefois, cette recommandation ne doit pas faire obstacle à l'examen de la candidature de l'agent qui n'aurait pas pu bénéficier de ce contact préalable.

2. Demandes tardives, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture du self-service Renoirh, seules sont examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues dans un délai fixé annuellement par les services compétents ;
- être justifiées par un motif exceptionnel accepté par l'administration.

B. Mise en œuvre des règles de départage

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités légales de mutation^[4] et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus respectivement au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

1. Focus sur les priorités légales

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

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles : ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un Pacs, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits et garanties attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Il est précisé, par ailleurs, que le mariage ou la conclusion du Pacs s'apprécie au 31 décembre de l'année précédant les opérations de mutation.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60 ; cependant, conformément à ce même article, de manière générale, et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

- La prise en compte du handicap

Les agents qui sollicitent une mutation au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont ils relèvent qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'agent. Cet avis sera un des éléments pris en compte lors de

l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales. Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les campagnes annuelles de mutation des PTP ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

▪ La prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux

La priorité légale au titre du centre de leurs intérêts matériels et moraux (Cimm) est accordée aux agents justifiant de la présence de ce Cimm dans l'académie ou la collectivité demandée, en fonction de critères dégagés par la jurisprudence et précisés dans la circulaire DGAFP n° 02129 du 3 janvier 2007. Ces critères d'appréciation sont les suivants :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches de l'agent (leur lien de parenté avec l'agent, leur âge, leur activité et, le cas échéant, leur état de santé seront précisés) ;
- les biens fonciers situés sur le lieu de résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de naissance de l'agent ;
- le bénéficiaire antérieur d'un congé bonifié ;
- le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où l'agent paye ses impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ;
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle ;
- le lieu de naissance des enfants ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- les études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- la fréquence et durée des séjours dans le territoire considéré.

Ces critères ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés le cas échéant par tout élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Plusieurs de ces critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, peuvent se combiner.

2. Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

- Les critères supplémentaires prévus au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3) Pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 5) Pour les personnels exerçant à Mayotte [5] : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté ci-dessus, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné.

a) Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint :

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;

- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

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

b) Ancienneté dans le poste :

- Pour les agents relevant de la priorité légale politique de la ville l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté de poste prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale, aussi l'ancienneté de poste prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale politique de la ville.
- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.
- Pour les agents affectés dans une COM, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la COM et dans le même corps.
- Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue. Toutefois, pour les agents placés en disponibilité d'office^[6], l'ancienneté de poste retenue sera celle du dernier poste occupé.

c) Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire :

Il est précisé que la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité, les cinq ans d'exercice dans un service ou établissement situé à Mayotte, le grade puis l'échelon s'apprécient au 1er septembre n-1 pour une mutation au 1er septembre n.

L'ancienneté de poste, l'ancienneté de corps s'apprécient au 1er septembre n pour une mutation au 1er septembre n. S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au 1er septembre n.

Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1er septembre n (jour de la mutation).

3. La procédure de départage :

Les modalités d'examen sur les postes non profilés sont établies comme suit :

- candidature unique pour un poste donné : lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre ;

L'affectation demandée est alors, dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service, prononcée.

- candidatures concurrentes pour un poste donné ;

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant.

- 1) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.
- 2) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.
- 3) Dans le cas où la règle de départage prévue au B. ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au 3. En effet si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage ;
- 4) Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au 3. est appliquée. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au 3.

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

C. Situations particulières liées à la mobilité

Situation des agents en fin de mission de conseiller technique national (CTN) ou de conseiller technique régional (CTR)

Une attention particulière sera portée à la situation des agents dont la mission s'est achevée ou s'achèvera. Le CTS

conduit à ne plus pouvoir exercer ses missions est maintenu sur son lieu d'affectation jusqu'à ce qu'il obtienne une nouvelle affectation dans le cadre de la campagne annuelle de mutation des membres du corps auquel il appartient. Il doit ainsi candidater dans le cadre du mouvement correspondant. En l'absence de candidature ou s'il n'obtient pas la mutation sur l'un de ses vœux, l'administration l'affecte sur un poste vacant correspondant au grade dont il est titulaire et non pourvu dans le cadre de la campagne annuelle de mutations en prenant en compte les souhaits de l'agent dans toute la mesure du possible.

▪ Agents en situation de réintégration après congé parental

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

▪ Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation.

Toutefois, si les personnels PTP souhaitent être réintégrés dans une académie différente de leur académie d'origine, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations des PTP (voir ci-dessus).

Précisions relatives aux :

- réintégrations après un congé de longue durée (CLD): il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis.

- réintégrations après disponibilité : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

- réintégrations après détachement : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.

▪ Situation des stagiaires

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux campagnes annuelles de mutations, réservées aux seuls titulaires du corps. Pour autant, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières, notamment lorsque l'agent est susceptible de bénéficier d'une priorité légale de mutation.

II. Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil

Les agents peuvent être amenés à effectuer au sein du MENJS une demande de mutation en candidatant sur des postes publiés sur le site Place de l'emploi public. En effet, les particularités de certains postes nécessitent des procédures spécifiques de sélection des personnels afin de favoriser la bonne adéquation entre les exigences du poste et les compétences du candidat. En outre, entre deux campagnes annuelles de mutation, il peut s'avérer nécessaire de procéder à des recrutements ponctuels.

Dans ce cadre, les recruteurs doivent néanmoins veiller au respect des priorités légales et, le cas échéant, des critères subsidiaires supplémentaires ci-dessus évoqués.

Pour la mise en œuvre de ces procédures, il est demandé aux services :

- d'accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- de conduire des entretiens de manière collégiale ;
- de recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil égal, de retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- de compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu ;
- d'adresser un courrier de réponse à l'ensemble des candidats.

Les recruteurs prennent en compte la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans le choix des personnels retenus sur les postes à profil et se conforment aux bonnes pratiques recensées dans le guide recruter,

accueillir et intégrer sans discriminer.

III. Focus sur la mobilité des Conseillers techniques sportifs (CTS)

La mobilité des CTS peut s'effectuer dans le cadre de la campagne annuelle de mutation (poste à profil), ou au fil de l'eau lorsqu'un besoin apparaît entre deux campagnes.

La mobilité des CTS relève de la compétence de la direction des sports.

En complément, il convient de rappeler le rôle central du directeur technique national dans l'ensemble du processus de recrutement, d'animation des CTS à l'évaluation desquels il contribue. Il exerce notamment l'autorité fonctionnelle sur les CTS (décret n° 2017-374 du 22 mars 2017 relatif aux agents publics exerçant les missions de directeur technique national auprès des fédérations sportives) et est en capacité de favoriser au mieux la bonne adéquation entre les exigences du poste et les compétences du candidat, qu'il soit titulaire ou contractuel.

Enfin, conformément à son rôle dans la gouvernance du sport et à sa convention constitutive, l'agence nationale du sport (ANS) est associée au dispositif de recrutement des CTS et en particulier le manager général de la haute performance qui, dans le cadre de ses attributions, donne un avis concernant l'affectation et la durée des missions des CTS, (article 17 de la convention constitutive du GIP ANS).

Compte tenu de ces éléments, le cadre général de la mobilité des CTS, hors directeurs techniques nationaux dont les modalités de recrutement sont définies par décret n° 2017-374 du 20 mars 2017, est le suivant :

Les DTN adressent à la direction des sports (CGOCTS) leur demande de recrutement ou de changement d'affectation au moyen d'un dossier type qui comprend la fiche de poste, la date prévisionnelle du recrutement et le support budgétaire utilisé : poste de CTR/CTN. La direction des sports prend l'attache de l'agence nationale du sport pour avis sur cette demande.

Dès validation de cette demande de recrutement par le directeur des sports, le CGOCTS publie la fiche de poste sur la PEP lorsqu'il s'agit d'un recrutement réalisé au fil de l'eau. La publicité de cette vacance de poste est également faite via les différents outils de communication mis en place par la direction des sports (flashes infos, CTS Web). Le DTN peut également assurer une publicité de la vacance du poste dans ses propres réseaux, y compris à l'international.

En ce qui concerne les postes de CTR/CTN, le recteur concerné est informé de la publication.

Les dossiers de candidature doivent être adressés uniquement en format dématérialisé, au CGOCTS (ds.cgocts@sports.gouv.fr) qui en accuse réception. Le candidat doit explicitement mentionner dans son dossier de candidature s'il bénéficie d'une priorité légale au titre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée et produire les pièces justificatives demandées.

Au terme du délai légal de publication du poste le CGOCTS transmet au DTN la liste complète des candidatures et l'ensemble des dossiers sous format informatique.

Le DTN conduit la procédure de recrutement en respectant les règles en la matière décrites ci-dessus.

Le DTN transmet à la direction des sports (CGOCTS) le compte rendu des entretiens, l'identité du candidat qu'il souhaite que l'administration affecte (CTR/CTN), et toute pièce administrative utile pour son recrutement ainsi que la date prévisionnelle de prise de fonction.

Le directeur des sports valide la nomination du candidat retenu sur le poste. Pour cela, il recueille l'avis :

- de la DGRH du MENJS en ce qui concerne les aspects administratifs et réglementaires (respect de la procédure, extrait du casier judiciaire, etc.) ;
- du manager de la haute performance de l'ANS, conformément à ses attributions en ce qui concerne l'affectation et la durée des missions du CTS.

Hormis la campagne annuelle de mutation par laquelle l'affectation a lieu le 1er septembre, la date de prise de fonction est arrêtée sur proposition du DTN en accord avec l'agent et le cas échéant, en accord avec le service de départ de l'agent.

Le CGOCTS informe le candidat retenu et adresse un mail de réponse à l'ensemble des candidats non retenus.

La DGRH prononce la nomination par arrêté en cas d'affectation.

[1] Professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEP/J), conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS).

[2] Hors situations prévues par l'article 7,4° du décret relatif aux LDG qui prévoit que des durées d'occupation minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour des impératifs de continuité de service.

[3] Décret n° 2018-1351 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

[4] Rapprochement de conjoint, situation de handicap, exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles, Cimm, fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être

réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

[5] Article 9 du décret relatif aux LDG prévoit que les LDG peuvent notamment prévoir au titre des critères supplémentaires une priorité établie à titre subsidiaire, applicable au fonctionnaire ayant exercé ses fonctions pendant une durée minimale dans une zone géographique connaissant des difficultés particulières de recrutement

[6] Article 51 de la loi 84-16 : « La disponibilité est prononcée, soit à la demande de l'intéressé, soit d'office à l'expiration des congés prévus aux 2°, 3° et 4° de l'article 34 » (CMO/CLM/CLD).

Mouvement général des personnels de direction - Rentrée scolaire 2021

NOR : MENH2024862N

note de service du 13-11-2020

MENJS - DGRH E2-1

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

Référence : lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

En complément des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, la présente note aux agents précise les modalités techniques et le calendrier du mouvement général des personnels de direction.

Elle vous concerne quelle que soit votre affectation et votre position, si vous souhaitez obtenir un poste dans un établissement d'enseignement ou de formation.

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

I. Modalités de participation et informations complémentaires

II. Modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD

III. Calendriers des opérations du mouvement général et de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD

IV. Publication des résultats

I. Modalités de participation et informations complémentaires

Outre les agents en obligation de mobilité, les agents qui souhaitent formuler une demande de mobilité dans le cadre du mouvement général et/ou dans un établissement Rep+ et/ou dans un Erea/ERPD doivent formuler leur demande dans le Portail Agent 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>

Le mouvement général des personnels de direction est organisé en trois phases :

■ 1re phase : résultats le vendredi 9 avril 2021

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2021. Dans ce cas, les personnels ne formulent que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint ;
- les demandes des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints sollicitant une mobilité sur un poste de chef d'établissement, quel que soit le type d'établissement demandé.

■ 2e phase : résultats le vendredi 4 juin 2021

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints dans le cadre de l'ajustement du mouvement sur postes 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 en tout état de cause examinées préalablement (lors de la première et, le cas échéant, de la seconde phase du mouvement).

■ 3e phase : résultats le vendredi 9 juillet 2021

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.

Aucun mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint n'est réalisé à ce moment-là à l'exception des postes en collège Rep+ et de la prise en compte de priorités légales tardives.

Il est rappelé que seuls les postes de chef d'établissement vacants au plus tard le 1er octobre 2021 pourront être pourvus dans le cadre du mouvement général. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement au 1er octobre 2021 ne seront pas proposés au mouvement.

J'attire votre attention sur le fait que le « dossier bleu » de mobilité est désormais dématérialisé. En conséquence, vous devez désormais obligatoirement télécharger dans le Portail Agent tous les documents constitutifs de votre dossier au moment de la saisie de votre candidature et de vos vœux.

Trois périodes supplémentaires en février, avril et juin 2021 vous offrent la possibilité d'ajouter d'autres documents utiles au traitement de votre demande. Vous devrez alors informer les services académiques et la DGRH de tout ajout de pièces complémentaires.

Si vous êtes détaché et que vous sollicitez votre réintégration, votre administration d'accueil doit adresser à la DGRH l'annexe B « Evaluation-Réintégration », dûment remplie et signée, selon le calendrier indiqué ci-après.

Lors de la saisie de votre demande de mobilité dans le Portail Agent, il vous appartient de vérifier tous les éléments matériels qui constituent le fondement de votre demande de mutation. Si vous constatez une erreur, vous devez la signaler par courriel, à l'adresse suivante : pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr.

Il est précisé que même si votre dossier de demande de mobilité présente une anomalie, il doit obligatoirement être validé.

Enfin, il vous est rappelé que :

- toute correspondance doit obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmettra à l'administration centrale revêtue de son avis ;
- les demandes de mobilité et d'ajout et 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 ;
- aucun refus de poste n'est accepté ;
- 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 de gestion et cela quel que soit le motif de dérogation.

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

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+, Erea et ERPD donnera 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 postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint sera effectuée par les recteurs sur la Place de l'emploi public (PEP) et sur les portails intranet académiques (PIA).

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

Le dossier spécifique de candidature joint en annexe A sera disponible auprès du recteur de votre académie d'origine. Il devra être dûment complété et obligatoirement accompagné d'une lettre de motivation, du dernier compte rendu d'entretien professionnel et d'un curriculum vitae, en ligne sur le site www.education.gouv.fr.

La lettre de motivation devra notamment indiquer les principales caractéristiques de votre établissement actuel, les acquis les plus significatifs au cours des dernières années et les principaux problèmes à résoudre dans un avenir immédiat.

Le nombre de vœux dans un collège Rep+, Erea, ERPD est fixé à six pour le mouvement des chefs d'établissement et, le cas échéant, pour le mouvement des chefs d'établissement adjoints. Ils devront obligatoirement porter sur des établissements précis qui pourront néanmoins se situer dans plusieurs académies différentes. Votre attention est appelée sur le fait que les vœux portant sur des postes de chef d'établissement et les vœux portant sur des postes de chef d'établissement adjoint devront être inscrits dans deux dossiers spécifiques distincts.

Vous devrez remplir et transmettre votre dossier de candidature au recteur de votre académie d'origine par la voie hiérarchique.

Votre recteur d'académie émettra un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un collège Rep+, Erea, 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 vous transmettront l'accusé de réception figurant en dernière page de votre dossier de candidature spécifique (annexe A).

Les recteurs des académies d'accueil vous recevront pour un entretien au cours duquel ils vous informeront de la nature et des exigences du poste.

III. Calendrier des opérations

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

A. Calendrier du mouvement général

1	Publication dans le Portail Agent des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du lundi 16 novembre au dimanche 6 décembre 2020 inclus
2	Saisie des demandes initiales, validation et édition de leur demande de mobilité par les candidats dans le Portail Agent	Du lundi 16 novembre au dimanche 6 décembre 2020 inclus
3	Vérification et signalement par courriel des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mutation : pdir_signalement_mobilité@education.gouv.fr	Du lundi 16 novembre au dimanche 20 décembre 2020 inclus
4	Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère des Armées, etc.) de l'annexe B « Évaluation-Réintégration » des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement	Au plus tard le lundi 14 décembre 2020
5	Saisie et validation par les recteurs des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées par les candidats au mouvement général	Du lundi 7 décembre 2020 au mardi 12 janvier 2021
6	Saisie et validation des items d'évaluation sommative (Crep)	Au plus tard le mardi 12 janvier 2021
7	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 mercredi 13 janvier au lundi 18 janvier 2021
8	Saisie des demandes de révision des fiches lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées dans le Portail Agent	Du mardi 19 janvier au dimanche 24 janvier 2021 inclus
9	Saisie par les académies des décisions de révision des lettres codes, catégories financières maximales et appréciations générales sur les fonctions souhaitées	Du lundi 25 janvier au lundi 1er février 2021
10	1ère période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	Du jeudi 4 février au dimanche 14 février 2021 inclus
11	Résultats de la phase 1 : mouvement sur les postes de chef d'établissement	Vendredi 9 avril 2021
12	2ème période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	du jeudi 22 avril au dimanche 2 mai 2021 inclus
13	Résultats de la phase 2 : mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur les postes de chef d'établissement	Vendredi 4 juin 2021
14	3ème période supplémentaire de publication des postes de chefs d'établissement vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	Du mardi 8 juin au dimanche 13 juin 2021 inclus
15	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement	Vendredi 9 juillet 2021

Sauf cas particulier grave, vous êtes informés que :

- aucun ajout et retrait de vœux et aucune annulation de demande de mobilité ne sera acceptée après le dimanche 21 février 2021 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et après le dimanche 2 mai 2021 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur postes de chef d'établissement et le dimanche 13 juin 2021 pour l'ajustement sur les postes de chef d'établissement.

B. Calendrier du mouvement spécifique Rep+ et Erea/ERPD

1	Publication dans le Portail Agent des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du lundi 16 novembre au dimanche 6 décembre 2020 inclus
2	Publication sur la PEP et sur les PIA des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants de chef d'établissement et des postes vacants de chefs d'établissement adjoints dans les collèges Rep+	Mardi 24 novembre 2020 au plus tard
3	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine	Mercredi 16 décembre 2020
4	Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers de candidature et date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies demandées	Du mercredi 16 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021
5	Envoi des accusés de réception aux candidats par les recteurs des académies d'accueil	Dès réception des dossiers
6	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard mardi 23 février 2021
7	Date limite de transmission des dossiers à la DGRH - bureau E2-1 par les recteurs des académies d'accueil, exclusivement par la voie électronique en un seul fichier	Vendredi 26 février 2021
8	Résultats de la phase 1 : mouvement sur les postes de chef d'établissement	Vendredi 9 avril 2021
9	Publication sur la PEP et sur les PIA des fiches profil des postes nouvellement vacants de chef d'établissement et des fiches profil des postes vacants de chefs d'établissement adjoints	Mardi 20 avril 2021
10	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine	Lundi 3 mai 2021
11	Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers	Au plus tard mardi 4 mai 2021
12	Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil	Au plus tard mardi 4 mai 2021
13	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard vendredi 7 mai 2021
14	Date limite de transmission des dossiers à la DGRH par les recteurs des académies d'accueil exclusivement par la voie électronique en un seul fichier	Mardi 11 mai 2021
15	Résultats de la phase 2 : mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur les postes de chef d'établissement	Vendredi 4 juin 2021
16	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement sur les postes de chef d'établissement adjoint	Vendredi 9 juillet 2021

IV. La publication des résultats

Les résultats du mouvement général et du recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et ERPD seront publiés dans le Portail Agent aux trois dates indiquées dans le calendrier ci-dessus. Si vous avez obtenu une nouvelle affectation, votre arrêté vous sera notifié par courriel.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations entre académies relèvent 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.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Vincent Soetemont

Annexe A

↳ **Dossier de candidature pour le recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et ERPD**

Annexe B

↳ **Évaluation des personnels de direction détachés**

Annexe A – Mobilité 2021 des personnels de direction – Recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD

COLLEGE REP+(1)

SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT (1) - SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT (1)

DIRECTEUR D'EREA (1) - **DIRECTEUR D'ERPD (1)**

ACADÉMIE D'ORIGINE :

ACADÉMIE(S) SOUHAITÉE(S) :



NOM D'USAGE :

(en majuscules)

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

EMPLOI ACTUEL (2)

Proviseur lycée - PRLY

Proviseur adj. lycée - ADLY

Proviseur LP - PRLP

Proviseur adj. LP - ADLP

Principal CLG - PACG

Principal adj. CLG - ADCG

Autre emploi (à préciser)

ÉTABLISSEMENT (3)

N° établissement

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CATEGORIE (4) LOGÉ : oui non

Nom et adresse :

si oui, nombre de pièces :

Commune :

si oui, le logement est-il accessible aux personnes handicapées : oui non

N° de téléphone :

Email :

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/Pacsée Marié/Mariée Divorcé/Divorcée Veuf/Veuve

Autre (à préciser) :

Renseignements concernant le conjoint :

Nom :Prénom :Né(e) le : J |_|_| M |_|_| A |_|_|

Exerce-t-il ou exerce-t-elle une activité ? oui non dans le secteur public dans le secteur privé

autre retraité/retraitée

Profession :

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

(2) en qualité de titulaire (3) affectation ministérielle (4) renseigner par 1, 2, 3, 4 ou E

Lieu d'exercice : Département :

Si agent de l'éducation nationale

Corps / Grade :

Discipline :

Etablissement d'exercice : Commune :

Département :

Renseignements concernant les enfants à charge :

Date de naissance	Nom	Prénom

ADRESSE PERSONNELLE

N° et rue

Code postal : [][][][][] commune :

Adresse électronique :

N° téléphone fixe ou mobile :

VŒUX

Rang du vœu	Code établissement	Nom de l'établissement	Commune
1			
2			
3			
4			
5			
6			

JOINDRE OBLIGATOIREMENT un curriculum vitae (à remplir en ligne sur education.gouv.fr) 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 :

**ÉVOLUTION DEPUIS LE DERNIER COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
lequel doit obligatoirement être joint à ce dossier**

Appréciation des changements éventuellement intervenus
(situation établissement, missions, intérim, manière de
servir, etc.)

Observations de l'intéressé(e)

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE 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

directeur d'ERPD

Date :

Signature :

NOM et Prénom du candidat :

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE 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

directeur d'ERPD

Date :

Signature :

(5) à remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'origine

**MOBILITE 2021 DES PERSONNELS DE DIRECTION
RECRUTEMENT DANS UN COLLEGE REP+, UN EREA OU UNERPD**

ACCUSÉ DE RÉCEPTION À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU CANDIDAT (à son adresse personnelle)

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 B – Mobilité 2021 des personnels de direction – Réintégration – Évaluation du niveau de compétence atteint et évaluation prospective

ADMINISTRATION D'ACCUEIL :

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

I. Évaluation du niveau de compétence atteint

1. Capacité à piloter l'établissement

À améliorer Bon Très bon Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

2. Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative propre à l'établissement au service de la réussite de tous les élèves

À améliorer Bon Très bon Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

3. Capacité à conduire et animer l'ensemble des ressources humaines

À améliorer Bon Très bon Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

4. Capacité à assurer les liens avec l'environnement

À améliorer

Bon

Très bon

Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

II. Évaluation prospective ⁽¹⁾

1. Évolution depuis le début de la mission

Appréciation des changements éventuellement intervenus (situation établissement, missions, intérim, manière de servir, etc.)	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

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

L'intéressé(e) peut-il ou peut-elle exercer des fonctions de chef d'établissement ? oui non sans objet*

Type EPLE		Avis favorable			
		jusqu'à cat. 2	jusqu'à cat. 3	jusqu'à cat. 4	jusqu'à cat. 4 ex
Collège <input type="checkbox"/> sans objet *	Éducation prioritaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non				
Lycée professionnel <input type="checkbox"/> sans objet *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lycée général et technologique ou polyvalent <input type="checkbox"/> sans objet *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Case à cocher lorsqu'aucun vœu ne porte sur ce type de fonctions ou d'établissement

3. Appréciation générale sur les fonctions souhaitées par le candidat

Avis porté sur la candidature	Observations de l'intéressé(e)
Nom et fonction : Date et signature	Date et signature de l'intéressé(e)

(1) voir notice page suivante

Notice pour remplir le point II de l'annexe B

L'ensemble du document est à renseigner, en dehors des zones réservées aux observations et à la signature de l'intéressé(e), soit :

- par l'autorité de tutelle ou de rattachement pour les personnels en poste dans les établissements d'enseignement à l'étranger (directeur de l'AEFE, directeur général de la MLF, président de l'Aflec), en relation avec le service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade du pays de résidence,
- par la seule autorité hiérarchique de l'intéressé(e) dans les autres cas.

L'emploi actuel peut être renseigné librement ou par les codes ci-dessous lorsque la situation le permet : principal de collège PACG

proviseur de lycée PRLY

principal adjoint de collège ADCG

proviseur adjoint de lycée ADLY

Évolution depuis le début de la mission

Cette zone permet d'indiquer éventuellement les changements notables intervenus depuis le début de la mission Ces changements peuvent concerner la structure et les caractéristiques de l'établissement et/ou la situation du personnel de direction candidat à la réintégration : mission spécifique, intérim de chef d'établissement, difficulté récemment constatée...

Si aucun changement n'est identifié, le cartouche doit être renseigné par « Néant ».

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

Le tableau doit être rempli au regard des vœux du candidat sur les postes de chef d'établissement.

Exemple : un agent formule les vœux suivants : PACG 1-2-3 DPT 69 / PACG 1-2-3 ACA LYON et ADLY 4 DPT 69 / ADLP 4 DPT 69.

L'autorité renseignant le document estime que l'intéressé peut exercer les fonctions de principal dans des établissements de 1^{re} et 2^e catégorie.

La ligne « Collège » sera renseignée et seule la case « jusqu'à cat. 2 » sera cochée. Les cases « sans objet » en lycée professionnel et en lycée général et technologique ou polyvalent sont cochées car les vœux de chef d'établissement ne portent que sur des collèges.

Le tableau ne doit pas être rempli dans deux cas :

- lorsque l'intéressé(e) n'a pas formulé de vœu de chef d'établissement (la case « sans objet » est cochée) ;
- lorsque l'intéressé(e) ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement (la case « non » est cochée).

Appréciation générale sur les fonctions souhaitées par le candidat

L'autorité signataire renseigne cette zone quel que soit le type de vœux formulé. Elle doit obligatoirement être renseignée et motivée lorsque l'intéressé(e) ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement (la case « non » est cochée au point 2).

Lorsque le candidat ne formule que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint, seul le point 3 est renseigné.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr