



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel n° 33 du 13 septembre 2018

Sommaire

Enseignements primaire et secondaire

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'association Institut coopératif de l'école moderne pédagogie Freinet - ICEM
arrêté du 19-6-2018 - J.O. du 5-9-2018 (NOR : MENE1816937A)

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'association Amnesty international France - AIF
arrêté du 19-6-2018 (NOR : MENE1800178A)

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'Association des paralysés de France - APF
arrêté du 19-6-2018 (NOR : MENE1800179A)

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'association Union nationale des centres permanents d'initiative pour l'environnement - UNCPIE
arrêté du 19-6-2018 (NOR : MENE1800180A)

Certificat d'aptitude professionnelle

Création et modalités de délivrance de la spécialité accompagnant éducatif petite enfance : modification
arrêté du 22-8-2018 - J.O. du 30-8-2018 (NOR : MENE1803877A)

Enseignements primaire et secondaire

L'éducation à la sexualité
circulaire n° 2018-111 du 12-9-2018 (NOR : MENE1824340C)

Personnels

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements - rentrée scolaire 2019-2020
note de service n° 2018-102 du 6-9-2018 (NOR : MENH1817277N)

Personnels de direction

Mobilité 2019

note de service n° 2018-110 du 12-9-2018 (NOR : MENH1823460N)

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur académique des services de l'éducation nationale et directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale

décret du 23-8-2018 - J.O. du 25-8-2018 (NOR : MENH1820825D)

Nomination

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

décret du 23-8-2018 - J.O. du 25-8-2018 (NOR : MENI1820179D)

Nomination

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

décret du 24-8-2018 - J.O. du 26-8-2018 (NOR : MENI1820224D)

Nomination

Inspection générale de l'éducation nationale

décret du 24-8-2018 - J.O. du 26-8-2018 (NOR : MENI1820318D)

Nomination

Présidents de jury de divers concours de recrutement et d'un examen professionnel et d'avancement de grade dans certains corps de personnels administratifs, sociaux et de santé, au titre de l'année 2019

arrêté du 14-8-2018 (NOR : MENH1800247A)

Enseignements primaire et secondaire

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'association Institut coopératif de l'école moderne pédagogie Freinet - ICEM

NOR : MENE1816937A

arrêté du 19-6-2018 - J.O. du 5-9-2018

MEN - DGESCO B3-4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 19 juin 2018, l'association Institut coopératif de l'école moderne pédagogie Freinet - ICEM, répond à un objet d'intérêt général, présente un mode de fonctionnement démocratique et respecte des règles de nature à garantir la transparence financière. L'association est réputée remplir ces trois critères pendant une durée de cinq ans dans le cadre de toute procédure d'agrément prévue par la législation.

L'association Institut coopératif de l'école moderne pédagogie Freinet - ICEM qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Enseignements primaire et secondaire

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'association Amnesty international France - AIF

NOR : MENE1800178A

arrêté du 19-6-2018

MEN - DGESCO B3-4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 19 juin 2018, l'association Amnesty international France - AIF, reconnue d'utilité publique, qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans. L'agrément est étendu aux groupes locaux.

Enseignements primaire et secondaire

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'Association des paralysés de France - APF

NOR : MENE1800179A

arrêté du 19-6-2018

MEN - DGESCO B3-4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 19 juin 2018, l'Association des paralysés de France - APF, reconnue d'utilité publique, qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans.

Enseignements primaire et secondaire

Partenariat

Agrément national au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public à l'association Union nationale des centres permanents d'initiative pour l'environnement - UNCPIE

NOR : MENE1800180A

arrêté du 19-6-2018

MEN - DGESCO B3-4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 19 juin 2018, l'association Union nationale des centres permanents d'initiative pour l'environnement - UNCPIE, reconnue d'utilité publique, qui apporte son concours à l'enseignement public, est agréée pour une durée de cinq ans. L'agrément est étendu aux unions régionales des CPIE et aux centres permanents d'initiative pour l'environnement (CPIE).

Enseignements primaire et secondaire

Certificat d'aptitude professionnelle

Création et modalités de délivrance de la spécialité accompagnant éducatif petite enfance : modification

NOR : MENE1803877A

arrêté du 22-8-2018 - J.O. du 30-8-2018

MEN - DGESCO A2-3

Vu Code de l'éducation, notamment articles D. 337-1 à D. 337-25-1 ; décret n° 2016-772 du 10-6-2016 ; arrêté du 17-6-2003 modifié ; arrêté du 22-2-2017 ; avis de la commission professionnelle consultative « secteur sanitaire et social, médico-social » en date du 24-1-2018

Article 1 - L'annexe II intitulée « périodes de formation en milieu professionnel » de l'arrêté du 22 février 2017 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

Au paragraphe 2.4 b) intitulé « Candidat en situation de perfectionnement », les mots : « (décret n°95-663 du 9 mai 1995 modifié) » sont supprimés.

Article 2 - Dans l'annexe IV intitulée « définition des épreuves » du même arrêté, la sous-partie intitulée « Contrôle en cours de formation » de la partie « épreuve EP2 - exercer son activité en accueil collectif » est remplacée par les dispositions de l'annexe I du présent arrêté.

Article 3 - Après l'article 4 du même arrêté, est inséré un article 4-1 ainsi rédigé :

« Art. 4-1. - Des dispenses d'épreuves pour les titulaires du Certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (CP Jeps) mention « animateur d'activités et de vie quotidienne » délivré par le ministère des sports, sont précisées en annexe V. »

Article 4 - Il est ajouté au même arrêté une annexe V intitulée « Dispense d'épreuve du CAP Accompagnant éducatif petite enfance (AEPE) » constituée des dispositions de l'annexe II du présent arrêté.

Article 5 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 22 août 2018

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Marc Huart

Annexe 1

↳ Contrôle en cours de formation

Annexe 2

↳ Dispense d'épreuve du CAP accompagnant éducatif petite enfance (AEPE)

Annexe 1 – Contrôle en cours de formation

L'une des situations d'évaluation a lieu en centre de formation, l'autre évaluation a lieu au cours de la période de formation en milieu professionnel (PFMP) ; les deux évaluations sont d'égale valeur.

Activités	Compétence : exercer son activité en accueil collectif			
	Situation d'évaluation n°1		Situation d'évaluation n°2	
	Compétences	Modalité d'évaluation	Compétences	Modalité d'évaluation
Inscrire son action dans le réseau des relations enfant-parents-professionnels Exercer son activité en école maternelle Exercer son activité en EAJE et en ACM	<p>Assurer des activités de remise en état des matériels et des locaux en école maternelle</p> <p>Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant</p>	<p>L'épreuve comporte des questions écrites qui évaluent tout ou partie des compétences et des savoirs ciblés.</p> <p>Le travail demandé et le degré d'exigence sont ceux du référentiel au niveau terminal.</p> <p>Les commissions d'élaboration de sujet et d'évaluation sont constituées de professeurs des spécialités et dans la mesure du possible, des professionnels du secteur.</p>		
			<p>Établir une relation privilégiée et sécurisante avec l'enfant</p> <p>Coopérer avec l'ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d'adaptation et de continuité de l'accompagnement</p>	<p>Les candidats sont évalués au cours de l'une ou de l'autre PFMP de la dernière année de formation d'une durée minimum de quatre semaines en école maternelle ou en EAJE ou en ACM (moins de 6 ans).</p> <p>L'évaluation est réalisée uniquement en milieu professionnel. La PFMP fait l'objet d'une évaluation conduite par le tuteur. Un bilan est effectué en fin de période de formation en milieu professionnel et donne lieu à une proposition de note établie conjointement par le tuteur et un professeur d'enseignement professionnel.</p>

Annexe 2 – Dispense d'épreuve du CAP accompagnant éducatif petite enfance (AEPE)

Annexe V à l'arrêté du 27 février 2017

Épreuves du CAP AEPE	Ministère des Sports Certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (CP Jeps) mention animateur d'activités et de vie quotidienne
EP 1 : accompagner le développement du jeune enfant	
EP2 : exercer son activité en accueil collectif	Les titulaires du CP Jeps mention animateur d'activités et de vie quotidienne sont dispensés de l'EP2 du CAP AEPE
EP3 : exercer son activité en accueil individuel	

 *Dispense accordée*

Enseignements primaire et secondaire

Enseignements primaire et secondaire

L'éducation à la sexualité

NOR : MENE1824340C

circulaire n° 2018-111 du 12-9-2018

MEN - DGESCO B3-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'enseignement technique ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale ; aux directrices et directeurs d'école

L'éducation à la sexualité se fonde sur les valeurs humanistes de liberté, d'égalité et de tolérance, de respect de soi et d'autrui. Elle doit trouver sa place à l'école dans un esprit de laïcité, de neutralité et de discernement. En effet, l'éducation nationale et l'ensemble de ses personnels agissent, en la matière, dans le plus grand respect des consciences et fait preuve d'une grande vigilance pour que les enseignements soient pleinement adaptés à l'âge des enfants. Cette éducation vise à la connaissance, au respect de soi, de son corps et au respect d'autrui, sans dimension sexuelle *stricto sensu* à l'école élémentaire. Elle est complétée, à l'adolescence, par une compréhension de la sexualité et des comportements sexuels dans le respect de l'autre et de son corps. L'enfance et l'intimité sont pleinement respectées.

L'éducation à la sexualité est inscrite dans le Code de l'éducation (articles L. 121-1 et L. 312-16) depuis la loi n° 2001-588 du 4 juillet 2001. L'article L. 312-16 est ainsi libellé : « Une information et une éducation à la sexualité sont dispensées dans les écoles, les collèges et les lycées à raison d'au moins trois séances annuelles et par groupes d'âge homogène. Ces séances présentent une vision égalitaire des relations entre les femmes et les hommes. Elles contribuent à l'apprentissage du respect dû au corps humain. Elles peuvent associer les personnels contribuant à la mission de santé scolaire et des personnels des établissements mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2212-4 du Code de la santé publique ainsi que d'autres intervenants extérieurs conformément à l'article 9 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement. Des élèves formés par un organisme agréé par le ministère de la Santé peuvent également y être associés. »

Les objectifs de l'éducation à la sexualité dans le cadre scolaire

Il s'agit d'une démarche éducative transversale et progressive, qui vise à favoriser l'estime de soi, le respect de soi et d'autrui, l'acceptation des différences, la compréhension et le respect de la loi et des droits humains, la responsabilité individuelle et collective, la construction de la personne et l'éducation du citoyen. Son approche globale et positive doit être adaptée à chaque âge et à chaque niveau d'enseignement. Il est indispensable de s'appuyer sur les valeurs laïques et humanistes pour travailler avec les élèves dans une démarche fondée sur la confiance.

L'éducation à la sexualité se trouve à l'intersection de plusieurs champs :

- le champ biologique, qui comprend tout ce qui est de l'ordre de l'anatomie, la physiologie, la reproduction et ce qui en découle, en termes de contraception, de prévention des infections sexuellement transmissibles (IST) et du VIH-sida ;
- le champ psycho-émotionnel, qui permet d'aborder la question de l'estime de soi, des compétences psychosociales, des relations interpersonnelles, des émotions et sentiments, et d'inviter ainsi les jeunes à développer leur propre réflexion et à échanger avec leurs pairs, tout en respectant leur sphère privée ;
- le champ juridique et social, qui a pour objectif de sensibiliser les élèves sur des questions sociétales, les droits et devoirs du citoyen, les mésusages des outils numériques et des réseaux sociaux, les risques à une exposition aux images pornographiques, l'exploitation sexuelle, les violences sexistes et sexuelles, l'égalité femmes-hommes, etc. Il s'agit de combattre les préjugés, notamment ceux véhiculés dans les médias et sur les réseaux sociaux à l'origine de

discriminations, stigmatisations et violences.

L'éducation à la sexualité vise également à proposer des ressources d'information et de soutien dans et à l'extérieur de l'établissement, notamment en mettant à disposition des élèves des dépliants et un espace d'affichage sur les structures locales et les numéros verts.

Lors des temps consacrés à l'éducation à la sexualité, les personnels de l'éducation nationale et les partenaires extérieurs formés sont soumis au même cadre éthique. En cas d'intervention d'un partenaire, les interventions sont assurées par un binôme de professionnels comprenant toujours un personnel de l'éducation nationale. Elles se déroulent sous la responsabilité pédagogique d'un membre de l'équipe éducative.

Principes éthiques

En intervenant devant des élèves, il s'agit de veiller à :

- mettre à distance ses représentations et son vécu ;
- instaurer et assurer dans le groupe un climat de confiance ;
- inviter les élèves à respecter la parole de chacun, tant durant la séance qu'à son issue ;
- encourager les échanges et l'élaboration commune des réponses à partir des préoccupations des jeunes, en toute neutralité, sans imposer ses propres questions et réponses ;
- respecter chacun, autant dans la prise de parole que dans le silence ;
- permettre aux enfants et aux jeunes de repérer ce qui relève de la sphère privée et de la sphère publique, et maintenir les échanges dans la sphère publique. Ce qui est débattu dans le groupe doit pouvoir être entendu par tous dans l'institution.

La mise en œuvre de l'éducation à la sexualité

Au sein des établissements d'enseignement, tout adulte de la communauté éducative contribue à réguler les relations interindividuelles et à développer chez les élèves des savoir-être et des comportements respectueux et responsables. Ces pratiques éducatives impliquent une nécessaire cohérence entre tous les adultes participant de fait au respect des lois et des règles de vie en commun, qu'elles concernent la mixité, l'égalité ou la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, le sexisme, l'homophobie et la transphobie, contraires aux droits de l'Homme.

Au-delà de ces situations quotidiennes, il est nécessaire d'organiser un travail pluridisciplinaire s'appuyant sur les compétences complémentaires des divers personnels d'éducation, d'enseignement, sociaux, psychologues et de santé. Ce travail est inscrit dans le projet d'école ou le projet d'établissement, et mis en œuvre dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).

La mise en œuvre de l'éducation à la sexualité doit permettre :

- d'apporter aux élèves des informations objectives et des connaissances scientifiques adaptées à leur âge et leur faire acquérir des compétences dans les relations à eux-mêmes et aux autres ;
- d'informer et/ou d'associer les parents d'élèves ;
- de garantir la cohérence et la coordination des différentes actions ;
- de former les personnels ;
- d'assurer le cadrage des interventions de partenaires extérieurs.

A. Mise en œuvre à travers les enseignements

1. À l'école élémentaire, les modalités retenues pour la mise en œuvre de l'éducation à la sexualité sont présentées lors du conseil d'école et portées à la connaissance des parents d'élèves lors de la réunion de rentrée, dans le cadre de la présentation des enseignements.

À ce niveau d'âge, il ne s'agit pas d'une éducation explicite à la sexualité. Au regard des programmes d'enseignement, plusieurs thématiques peuvent constituer un objet d'étude, en prenant en compte l'âge des élèves :

- l'étude et le respect du corps ;
- le respect de soi et des autres ;
- la notion d'intimité et de respect de la vie privée ;
- le droit à la sécurité et à la protection ;
- les différences morphologiques (homme, femme, garçon, fille) ;
- la description et l'identification des changements du corps, particulièrement au moment de la puberté ;
- la reproduction des êtres vivants ;

- l'égalité entre les filles et les garçons ;
- la prévention des violences sexistes et sexuelles.

Ces questions font l'objet d'une intégration à l'ensemble des autres contenus d'enseignement et des opportunités apportées par la vie de classe.

2. Au collège et au lycée, les modalités d'organisation de l'éducation à la sexualité sont établies dans le cadre du CESC. Les actions mises en œuvre font l'objet d'un compte rendu annuel sur le fonctionnement soumis au conseil d'administration.

Il s'agit d'apporter aux élèves des informations objectives et des connaissances scientifiques, et de développer leur réflexion et leur esprit critique. Les échanges se font à partir de leurs représentations afin de leur permettre de développer une réflexion individuelle et collective et ainsi les conduire à s'approprier des valeurs humanistes. Différents enseignements offrent l'opportunité d'exploiter des situations, des textes ou des supports qui abordent des thèmes variés : liberté, responsabilité et respect face aux choix personnels (réseaux sociaux, Internet, cyberharcèlement, pornographie, etc.), valeurs et normes, impact des stéréotypes et rôles sexués, prévention des violences sexistes et sexuelles, égalité filles-garçons, contraception, prévention des grossesses précoces non désirées, IST et VIH-sida, orientations sexuelles, respect de son corps et de celui de l'autre, etc. Les enseignements scientifiques liés aux sciences de la vie et de la Terre, aux sciences médico-sociales et à la prévention santé-environnement, occupent une place spécifique dans ce domaine et donnent aux élèves les bases scientifiques indispensables. Les programmes d'autres champs disciplinaires - tels que l'enseignement moral et civique, la philosophie, l'histoire, les arts plastiques, les lettres, etc. - peuvent être également concernés.

B. Mise en œuvre au travers de séances dédiées

Inscrite dans la loi depuis 2001, l'éducation à la sexualité prend place également dans le cadre de séances spécifiques. En lien avec les connaissances acquises à travers les programmes scolaires, cette base de trois séances annuelles permet de concevoir une continuité éducative et de relier les différents apports avec les domaines biologique, psycho-émotionnel, juridique et social, conformément aux objectifs définis ci-dessus.

Ces séances peuvent être co-animées par des partenaires extérieurs institutionnels et associatifs. Il convient dans ce cas de s'assurer que les intervenants sont formés, issus d'associations ayant reçu l'agrément national ou académique. Pour plus de cohérence et d'efficacité, ces interventions doivent faire l'objet d'une préparation en amont avec les membres de l'équipe éducative et se dérouler en présence et sous la responsabilité d'un membre de cette équipe.

Les séances d'éducation à la sexualité peuvent cependant susciter chez certains élèves des questionnements d'ordre privé ou encore révéler des difficultés personnelles. Ceux-ci ne doivent pas être traités dans un cadre collectif mais relèvent d'une prise en compte individuelle de l'élève qui peut s'appuyer sur tout adulte de la communauté scolaire, et plus particulièrement sur les compétences spécifiques des personnels de santé et sociaux.

Le dialogue et l'accompagnement qui s'exercent à l'occasion des visites médicales et de dépistage, de l'accueil à l'espace santé ou de l'entretien social, permettent d'établir avec les élèves une relation de confiance et un échange en toute confidentialité.

Le pilotage du dispositif de l'éducation à la sexualité

La politique d'éducation à la sexualité fera l'objet d'un suivi ; les comités académiques d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CAESC) et départementaux (CDESC) en assureront la conduite, dans le cadre de leur mission de pilotage des politiques éducatives. Les CDESC pourront procéder à une analyse des besoins du territoire pour faire émerger des priorités, en particulier pour le premier degré.

En fonction du diagnostic territorial et des besoins identifiés, l'éducation à la sexualité peut être une thématique prioritaire dans le cadre des conventions de partenariat entre les rectorats et les agences régionales de santé (ARS).

A. Des équipes académiques de pilotage

Les équipes académiques de pilotage de l'éducation à la sexualité, pluricatégorielles et interdegrés, ont vocation à impulser des projets dans les écoles et établissements, accompagner leur mise en œuvre, concevoir un dispositif de sensibilisation et de formation au sein du plan académique de formation, venir en appui aux acteurs et répondre à tout questionnement des personnels pédagogiques et éducatifs sur le sujet.

Elles participeront à la création et à la diffusion de ressources et outils mis à disposition des personnels intervenants. Ce dispositif académique de pilotage agit en lien avec le réseau des référents égalité et les CAESC et CDESC.

B. Le partenariat

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) de l'établissement public local d'enseignement et le CESC inter-degrés sont les instances de mise en réseau indispensable des partenaires de proximité auxquels il peut être fait appel, dans le respect des procédures de partenariat et d'agrément en vigueur conformément, d'une part, aux articles D. 551-1 à D. 551-6 du Code de l'éducation, relatifs à l'agrément des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public et, d'autre part, aux dispositions de la circulaire n° 92-196 du 3 juillet 1992, modifiée par la circulaire n° 2004-139 du 13 juillet 2004, relative à la participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.

Les interventions des partenaires doivent nécessairement être construites en lien avec les enseignements et le projet d'école ou d'établissement.

Il est possible de s'appuyer sur les collectivités territoriales pour la mise en œuvre des projets.

La Mallette des parents propose des ressources pour animer les temps d'échange avec les parents sur les enjeux de l'éducation à la sexualité.

C. La formation des personnels

L'éducation à la sexualité nécessite que les personnels et intervenants soient formés. La sensibilisation et la formation des personnels seront renforcées.

Au cours des dernières années, des formations à pilotage national ont permis de constituer un réseau de formateurs pluricatégoriels chargés notamment de conduire des formations d'initiatives locales, dans le cadre des plans académiques de formation, participant à la mise en œuvre de l'éducation à la sexualité dans les établissements d'enseignement.

Conformément à l'article L. 121-1 du Code de l'éducation modifié par la loi n° 2018-703 du 3 août 2018, les plans de formation doivent prévoir une sensibilisation des personnels enseignants aux violences sexistes et sexuelles et à une formation des élèves au respect du non-consentement.

Un portail d'information et de ressources en éducation à la sexualité est accessible sur Éduscol :

<http://eduscol.education.fr/pid23366/education-a-la-sexualite.html>

Cette circulaire annule et remplace la circulaire n° 2003-027 du 17 février 2003 relative à l'éducation à la sexualité dans les écoles, les collèges et les lycées.

Le ministre de l'Éducation nationale,
Jean-Michel Blanquer

Personnels

Établissements d'enseignement français à l'étranger**Recrutements et détachements - rentrée scolaire 2019-2020**

NOR : MENH1817277N

note de service n° 2018-102 du 6-9-2018

MEN - DGRH MFPPMI

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

La présente note de service précise les conditions de recrutement et de détachement des personnels titulaires de l'éducation nationale, candidats à un poste dans une école ou un **établissement du réseau de l'enseignement français à l'étranger**. Je vous demande de bien vouloir porter ces informations à la connaissance de vos services et des établissements scolaires ou organismes concernés.

Le réseau de l'enseignement français à l'étranger est constitué d'écoles et d'établissements homologués par le MEN, en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. La liste de ces écoles et établissements précise quels sont, pour chaque structure, les niveaux d'enseignement ou les sections françaises qui sont homologués. Elle figure en annexe de l'arrêté du 11 juin 2018 fixant la liste des écoles et établissements d'enseignement français à l'étranger : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037076848&fastPos=38&fastReqId=634351007&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Les écoles et établissements peuvent relever d'un opérateur ou d'une association tels que :

- **l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE)**. Établissement public national placé sous la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, l'AEFE pilote des établissements (établissements en gestion directe ou conventionnés) et assure le suivi et l'animation de l'ensemble du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger ;

- la **Mission laïque française (Mlf)**. Cette association loi 1901 reconnue d'utilité publique, partenaire et complémentaire de l'AEFE, anime un réseau d'établissements ;

- **l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)**. Association loi 1901, l'Aflec anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban et aux Émirats Arabes Unis.

ou sont des **établissements partenaires** aux statuts variés.

Les écoles et établissements homologués constituant le réseau de l'enseignement français à l'étranger peuvent recruter des personnels titulaires du MEN : personnels d'inspection, de direction, administratifs, enseignants du premier et du second degrés, personnels d'éducation et PsyEN. Ces personnels peuvent être placés par le MEN en position de détachement.

La DGRH du MEN est associée aux principales étapes du recrutement et prend la décision finale de détachement qui relève de sa seule compétence.

La présente note de service précise :

1) les dispositions générales applicables, quel que soit l'établissement dans lequel le candidat souhaite exercer, et relatives :

- a. aux conditions de recrutement (chapitre A) ;
- b. au calendrier général (chapitre B) ;
- c. aux informations sur les postes à pourvoir (chapitre C) ;
- d. aux spécificités des postes d'encadrement (chapitre D-1) ;
- e. au détachement (chapitre G).

2) les dispositions applicables aux personnels souhaitant exercer dans un établissement relevant de l'AEFE, de la Mlf, de l'Aflec et relatives :


- a. aux postes d'enseignant sous statut d'expatrié de l'AEFE (chapitre D-2) ;
- b. aux dossiers de candidature (chapitre E) ;

c. aux procédures de recrutement (chapitre F).

A - Conditions de recrutement

Peuvent candidater les personnels **titulaires** qui, au 1^{er} septembre 2019, justifient :

- pour les personnels de direction, d'inspection et administratifs : d'un **minimum de trois ans de services effectifs dans le dernier poste occupé**. Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement ;
- pour les personnels d'éducation et PsyEN : d'un **minimum de deux ans de services effectifs en tant que titulaire dans le corps**. Les personnels précédemment COP-Psy ou PE-Psy conservent le bénéfice de leur ancienneté ;
- pour les personnels enseignants :
 - enseignants du premier degré : d'un minimum **de deux ans de services effectifs en tant que titulaire dans le corps** ;
 - enseignants du second degré : d'un minimum **de deux ans de services effectifs en tant que titulaire du second degré**.

 Les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte dans la durée de deux ans d'exercice exigée. Tout personnel en disponibilité depuis sa date de titularisation ne peut être détaché. Les personnels stagiaires ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement, quelle que soit leur résidence antérieure.

B - Calendrier général

Le bon déroulement des différentes étapes (candidature, recrutement, demande de détachement) implique le respect des échéances ainsi que la transmission de dossiers complets et conformes.

La campagne de recrutement se déroule à compter du mois de septembre 2018, date des premières publications de postes, jusqu'au 31 mars 2019, date limite de retour des dossiers de demande de détachement à la DGRH du MEN. La DGRH informera les intéressés de l'issue donnée à leur demande de détachement avant le 30 juin 2019.

L'attention des candidats, des opérateurs et associations, des établissements et des services culturels des ambassades est appelée sur le fait que les procédures de recrutement et de détachement des personnels à l'étranger doivent, dans une logique de cohérence globale, s'articuler avec les opérations de mobilité nationales propres au MEN, cela dans l'intérêt même des personnels. C'est pourquoi les opérations de recrutement devront être finalisées dans des délais permettant de soumettre les demandes de premier détachement ou de renouvellement de détachement à la DGRH du MEN dès que possible et **au plus tard le 31 mars 2019**.

Il est par ailleurs vivement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement de s'assurer que l'arrêté de détachement a été effectivement pris par la DGRH avant d'entreprendre les démarches préalables à leur départ. **Aucun départ en poste n'est en effet possible avant réception de l'arrêté individuel de détachement signé par la DGRH du MEN.**

Les calendriers détaillés ainsi que les coordonnées des services concernés figurent en annexes I et II de la présente note.

C - Informations sur les postes à pourvoir

1. Postes à pourvoir dans les établissements relevant de l'AEFE, de la Mlf ou de l'Aflec

Chaque opérateur ou association propose, sur son site internet, les différents types de postes à pourvoir dans les établissements qui lui sont rattachés.

Une première liste de postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée sur les différents sites **à compter du 3 septembre 2018**. Cette première liste peut être complétée en cours d'année scolaire selon les besoins.

Les candidats sont donc invités à consulter régulièrement les sites internet suivants :

- AEFE : <http://www.aefe.fr/>
- Mlf : <http://www.mlfmonde.org/>
- Aflec : <http://www.aflec-fr.org/>

Pour les personnels sous statut de **résident de l'AEFE**, les offres de postes et les procédures de recrutement sont consultables à partir du **10 janvier 2019** sur le site internet de l'AEFE.

2. Postes à pourvoir dans les établissements partenaires

Chaque établissement partenaire définit les modalités de recrutement de ses personnels : publication des postes, constitution du dossier de candidature, etc. Des informations sont accessibles à partir des sites internet de chaque établissement ou à partir des sites des ambassades qui proposent des liens avec les établissements et, le cas échéant, des informations sur des offres d'emploi.

Dans le cadre de ses missions d'animation du réseau de l'enseignement français à l'étranger, l'AEFE propose, à partir de son site internet, un accès par liens aux sites des établissements partenaires et offre une plateforme d'information sur ces établissements et sur les modalités de recrutements. La plateforme de recrutement de la Mlf publie par ailleurs les offres d'emploi des établissements partenaires de l'association.

D - Spécificités de certains postes à l'étranger

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 au recrutement des personnels appelés à y exercer.

Un départ à l'étranger doit être réfléchi et mûri sur les plans professionnel, personnel et familial.

1. Personnels d'encadrement

Le recrutement sur les postes à forte responsabilité est très ouvert et laisse une large place aux expériences acquises. La variété des postes à pourvoir permet à toute personne intéressée de candidater, en veillant toutefois à l'adéquation poste/profil, ainsi qu'aux impératifs d'expériences professionnelles ou de qualifications requises pour certains postes. La pratique d'une langue étrangère est vivement souhaitée pour certains postes.

Les personnels d'encadrement affectés sur des postes à l'étranger sont appelés à travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. Aussi est-il primordial, en amont de la candidature, de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique et culturel des différents pays.

En outre, les écoles et les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués sont régis par des modes de gestion différents selon leur statut juridique : établissement géré ou conventionné par un opérateur ou une association, établissement partenaire. Ces modes de gestion modifient parfois et de manière substantielle le cadre et la nature des responsabilités. Il est recommandé de s'informer du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.

Les nouvelles expériences acquises s'inscrivent au cœur même de la politique de valorisation des parcours professionnels conduite par la direction générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale (DGRH du MEN).

En lien avec les différents opérateurs ou associations, plusieurs objectifs sont ainsi recherchés :

- recruter les personnels dont les profils sont les mieux adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;
- diversifier et enrichir les parcours professionnels ;
- assurer un suivi individualisé des carrières des cadres. Dans cet esprit, les personnels sont invités à organiser au minimum un entretien avec la DGRH au cours de leur mission, et, à tout le moins, dans l'année de leur retour ;
- contribuer à ce que l'expertise et l'expérience acquises à l'étranger bénéficient aux académies d'accueil et enrichissent les viviers de compétences. À cet égard, il est rappelé qu'une **lettre de mission**, rédigée selon le cas par l'AEFE, la Mlf, ou l'Aflec, fixe les objectifs assignés à chacun des personnels d'encadrement détaché. Cette lettre est transmise à la DGRH et intégrée au dossier de carrière. L'atteinte des objectifs fait l'objet d'une **évaluation au terme du contrat initial** sur la base d'un rapport de mission adressé, par les personnels, conjointement à la DGRH et, selon le cas, à l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec.

2. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEN des établissements en gestion directe de l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE

a - personnels du premier degré sous statut d'expatrié

Sont proposés des postes de directeur d'école, conseiller pédagogique auprès de l'IEN, enseignant maître-formateur en établissement. Pour ces postes à responsabilité particulière, les candidats doivent pouvoir justifier de l'inscription sur la liste d'aptitude pour exercer les fonctions de directeur d'école, du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (CAFIPMF) pour exercer en tant que conseiller pédagogique auprès des IEN ou enseignant maître-formateur en établissement, **et** d'une expérience avérée et récente des fonctions demandées, en France ou à l'étranger.

Exemples :

- les candidats aux postes de directeurs d'école doivent justifier d'une expérience minimale de trois années dans la fonction de directeur d'école ;
- une expérience similaire est demandée pour les postes de conseillers pédagogiques près des inspecteurs de

l'éducation nationale, ainsi que pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

b - personnels du second degré sous statut d'expatrié

Sont proposés des postes d'enseignants avec mission de conseil pédagogique ou de conseillers principaux d'éducation. Les postes d'enseignant expatrié dans le second degré du réseau AEFÉ, intitulés « enseignants expatriés à mission de conseil pédagogique pour le second degré - EEMCP2 », incluent une implication forte dans les actions de formation continue au sein d'un établissement, d'un pays ou d'une zone, notamment dans l'accompagnement des personnels recrutés locaux. Ils contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence.

Les candidats doivent avoir une expérience avérée et récente, en France ou à l'étranger (inférieure ou égale à cinq ans) des fonctions et/ou des compétences demandées dans le profil du poste.

E - Dossiers de candidature pour les postes à pourvoir dans les établissements relevant de l'AEFE, la Mlf et l'Aflec

Les dossiers de candidature sont accessibles à partir des sites internet de l'AEFE, de la Mlf et de l'Aflec. Les dossiers et modalités de candidature peuvent être différents. Il appartient donc au candidat de se conformer aux modalités indiquées.

Les dossiers sont à **saisir en ligne du 30 septembre au 30 novembre 2018 pour la Mlf et l'Aflec**. Les périodes et dates limites peuvent être différentes selon l'opérateur (AEFE) ou les associations (Mlf, Aflec) et sont précisées en annexe I de la présente note de service. Seuls les candidats ayant constitué un dossier en ligne pourront être recrutés au titre de l'année scolaire 2019-2020.

1. Formulation des vœux

Le dossier de candidature peut, selon l'opérateur ou l'association, prévoir la formulation de plusieurs **vœux d'affectation** qui peuvent se rapporter à un ou plusieurs établissements, zones géographiques, voire à « tous pays ». Cette possibilité d'extension des vœux offre l'occasion d'optimiser une éventuelle sélection sur des postes complémentaires. Dans certains cas, les candidats retenus pour un entretien pourront se voir proposer, au cours de l'entretien ou ultérieurement, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagé d'emblée.

2. Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué des éléments saisis en ligne et complété par des documents sollicités par l'opérateur ou l'association. **Tout dossier incomplet peut entraîner un rejet de la candidature.**

Des documents complémentaires pourront être joints à l'initiative du candidat si celui-ci souhaite mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles présentant un intérêt au regard des compétences attendues.

Certains postes impliquent la maîtrise d'une langue étrangère. Les candidats veilleront à joindre tout document permettant d'évaluer leurs compétences en ce domaine.

3. Avis du supérieur hiérarchique et transmission

Le dossier de candidature complet, **sous format papier**, dûment rempli et accompagné des pièces justificatives, est transmis (**un** exemplaire pour les personnels enseignants, **deux** exemplaires pour les personnels de direction, d'inspection et administratifs) au supérieur hiérarchique direct aux **fins d'information, d'avis circonstancié et de transmission**.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental envoient leur dossier aux services déconcentrés dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Les personnels en fonction à l'étranger transmettent leur dossier au service culturel de l'ambassade de France concernée sous couvert du chef d'établissement. Le service culturel porte un avis circonstancié sur le document approprié, et le transmet au bureau du recrutement de l'AEFE, de la Mlf ou de l'Aflec selon le cas.

En tout état de cause, s'agissant des personnels enseignants du premier degré déjà en poste à l'étranger, le dossier doit également comporter l'avis de l'IA-Dasen du département dont ils relèvent.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation. Il est rappelé que **tout retard dans la transmission risque de nuire aux candidats et de conduire au rejet de leur candidature.**

a - personnels de direction, d'inspection et administratifs

Chacun des supérieurs hiérarchiques rédige un **avis circonstancié** mettant en évidence la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication, au management et au pilotage du candidat. Une importance particulière est accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant. La page portant les avis hiérarchiques doit obligatoirement être annexée à tous les exemplaires du dossier

(elle peut être photocopiée).

Pour les personnels de direction, le compte-rendu d'entretien professionnel sera également joint au dossier.

Les deux dossiers complets sont transmis **par voie postale au plus tard le 4 octobre 2018**. Un exemplaire est communiqué à la DGRH et un exemplaire est adressé à l'AEFE, à la Mlf ou à l'Aflec, selon le cas.

b - personnels enseignants, d'éducation et PsyEN candidats pour un établissement en gestion directe de l'AEFE ou conventionné avec l'AEFE (statut d'expatrié)

Le supérieur hiérarchique vérifie les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées pour les personnels enseignants), porte un **avis circonstancié** sur la candidature de l'intéressé(e) et transmet le dossier pour avis :

- pour les personnels du premier degré : à la direction des services départementaux de l'éducation nationale ;
- pour les personnels du second degré : au rectorat d'académie.

Le dossier revêtu de l'ensemble des avis est transmis, par voie postale, au plus tard le **4 octobre 2018 à l'AEFE**.

Les personnels du premier degré en poste à l'étranger adressent une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE. Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques doit être transmis à l'opérateur, lequel statuera sur sa recevabilité.

c - personnels enseignants, d'éducation et PsyEN candidats pour un établissement de la Mlf ou de l'Aflec

Les candidats prennent connaissance, à partir du site internet de la Mlf ou de l'Aflec, des modalités détaillées pour constituer et transmettre leur dossier de candidature.

F - Procédures de recrutement

Les modalités de recrutement, et notamment la mise en place ou non d'entretiens et de commissions de recrutement peuvent être variables selon l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur.

1. Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Des réunions conjointes de la DGRH avec l'opérateur ou l'association concerné permettent, à partir de l'étude des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes des candidats potentiels.

Ces candidats sont convoqués par l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec pour un entretien qui se déroule soit au siège parisien de l'opérateur ou de l'association, soit par visioconférence, aux périodes précisées dans les calendriers joints en annexe I. Durant l'échange, et selon les exigences du poste à pourvoir, le candidat peut être soumis à un test de langue étrangère (notamment en anglais, allemand ou espagnol).

Des représentants de l'inspection générale de l'éducation nationale et de la DGRH du MEN participent en général aux entretiens de sélection.

Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec, d'une proposition d'affectation, après avis des commissions consultatives paritaires compétentes existantes.

Pour les candidats retenus par l'AEFE, la proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

2. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEn

a - personnels expatriés du réseau des établissements en gestion directe de l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE

Les propositions d'affectations comme expatrié sont soumises à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'AEFE. Tout refus par le candidat d'un poste correspondant à un vœu qu'il a exprimé doit être dûment justifié.

La proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

b - personnels recrutés dans le réseau des établissements de la Mlf ou de l'Aflec

Tous les postes ouverts au recrutement font l'objet d'entretiens préalables, en présence ou à distance selon l'association.

Pour les personnels recrutés par la Mlf, l'ensemble du mouvement est présenté en commission de sélection propre à la Mlf.

Seuls les personnels retenus sont ensuite avisés individuellement par la Mlf de la proposition de poste qui leur est faite.

Pour les personnels recrutés par l'Aflec, les précisions utiles sur la procédure de recrutement sont à consulter sur le site de l'Aflec.

G - Détachement des personnels recrutés

1. Bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur le fondement du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 et en application des articles suivants :

- enseignants : article 14-6 qui permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- personnels d'éducation, d'inspection, de direction, d'encadrement et psychologues de l'éducation nationale : article 14-7a, qui permet le détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.

Les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'enseignement français à l'étranger sont placés en position de détachement et rémunérés par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur :

- auprès de l'AEFE : personnels recrutés pour exercer dans l'un des établissements de l'AEFE ou au siège de l'AEFE ;
- auprès de la Mlf : personnels recrutés pour exercer dans une école d'entreprise ou au siège de la Mlf ;
- auprès d'un établissement rattaché à la Mlf ou à l'Aflec : personnels recrutés par la Mlf ou l'Aflec pour exercer dans l'établissement concerné ;
- auprès d'un établissement partenaire : personnels recrutés directement par l'établissement.

Il est rappelé que le détachement d'un enseignant auprès d'une administration ou d'un organisme implanté sur le territoire d'un État étranger n'implique pas obligatoirement l'affiliation, pendant la durée du détachement, au régime spécial des pensions civiles de retraite de l'État.

Les fonctionnaires placés en position de détachement auprès d'un opérateur ou d'une association sont invités à se rapprocher de celui-ci ou de celle-ci pour connaître les modalités qui s'appliquent à leur situation.

Les fonctionnaires placés en position de détachement direct auprès d'un établissement peuvent conserver leurs droits à avancement et à la retraite dans leurs corps d'origine, **à condition d'opter pour ces droits** en complétant le formulaire de déclaration d'option joint à l'arrêté ministériel de détachement.

Cette déclaration d'option doit **impérativement** être transmise au service de gestion compétent de la DGRH du MEN dans les quatre mois suivant la notification de l'arrêté, et ceci même en cas de renouvellement de détachement.

L'option choisie est irréversible pour toute la période de détachement.

En outre, un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

L'agent qui choisit de cotiser au régime des pensions civiles et militaires de retraite doit s'acquitter d'une retenue fixée, pour l'année 2018 à 10,56 % et pour l'année 2019 à 10,83 % du traitement brut (taux susceptible d'évolution).

Il est rappelé que le détachement n'est pas de droit et qu'il reste soumis à l'accord du MEN.

2. Durée du détachement

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel, 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. En tout état de cause, 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 enseignants du premier et du second degrés, des personnels d'éducation et des psyEN, les agents nouvellement détachés à l'étranger ne pourront être maintenus dans cette position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**. Par dérogation, cette durée pourra être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront. Cette limitation s'appliquera aux nouveaux détachements prenant effet à compter du 1er septembre 2019, qu'il s'agisse des personnels obtenant un détachement à l'étranger comme des personnels déjà en poste à l'étranger par la voie du détachement et obtenant 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.

Par ailleurs, il est rappelé que **tout contrat de travail signé, y compris dans le cadre d'un renouvellement, vaut acceptation du poste pour la durée mentionnée dans ce contrat**. Les ruptures de contrats hors manquement contractuel, à la demande des personnels, de l'opérateur, de l'association ou de l'établissement, doivent rester exceptionnelles. Elles font l'objet d'un examen attentif des services de la DGRH du MEN à condition d'être dûment motivées.

3. Constitution et transmission des dossiers de demande de détachement

Pour les personnels recrutés par l'AEFE, la constitution du dossier de demande de détachement est pilotée par l'opérateur qui le transmet à la DGRH du MEN.

Pour les personnels recrutés par les associations (Mlf, Aflec) ou recrutés directement par un établissement

partenaire, le dossier de demande de détachement est composé :

- du formulaire de demande de détachement (cf. annexe III), téléchargeable en ligne sur le site du MEN (page « travailler à l'étranger » et page du Siad pour les personnels enseignants). **Les personnels de direction** joignent à ce formulaire la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- de l'original du contrat de travail, signé et daté par les deux parties, et **obligatoirement** accompagné de sa traduction en français. Le contrat de travail précise les dates de début et de fin de l'engagement, la rémunération, l'horaire hebdomadaire d'enseignement (pour les enseignants), les fonctions exercées et les niveaux d'enseignement. Il doit en outre indiquer que le personnel exerce ses fonctions à temps plein ;

Le dossier complet est transmis selon les modalités suivantes :

- pour un détachement dans un établissement relevant de la Mlf et de l'Aflec : le fonctionnaire transmet son dossier à la Mlf ou à l'Aflec, lesquels transmettent l'original à la DGRH et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) ;
- pour un détachement dans un établissement partenaire : le fonctionnaire transmet son dossier de demande à la direction de l'établissement partenaire. Celle-ci transmet l'original aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) pour visa. Le SCAC assure la transmission du dossier visé à la DGRH. Les demandes qui parviennent à la DGRH sans visa du SCAC sont retournées à l'établissement partenaire.

Tous les dossiers de demandes de détachement doivent obligatoirement parvenir à la DGRH du MEN au plus tard le 31 mars 2019, soit par courrier, soit par voie électronique. Dans ce dernier cas, le dossier doit impérativement faire l'objet d'une transmission par voie postale dans les meilleurs délais. Aucune demande de détachement reçue après le 31 mars 2019 ne sera traitée.

4. Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de la compétence de la **DGRH** du MEN. Il est rappelé aux candidats, à l'opérateur, aux associations et aux établissements que **seule la DGRH est habilitée à saisir les autorités départementales et académiques du MEN** concernées pour obtenir leurs avis. Après recueil de ces avis, la DGRH informe l'opérateur, l'association ou l'établissement des refus de détachements. En conséquence, chaque opérateur, association et établissement recruteur est invité à constituer des listes complémentaires permettant de pallier d'éventuels refus de détachement.

En cas d'accord, les arrêtés individuels de détachement sont adressés par les services de la DGRH du MEN à l'opérateur, aux associations ou aux établissements partenaires pour notification aux intéressés au plus tard le 31 mai 2019, dès lors que les échéances précédentes sont respectées.

Les refus de détachement sont notifiés directement aux intéressés par la DGRH, avec information à l'opérateur ou à l'association.

Aucun départ en poste ne peut avoir lieu sans un accord formel de détachement de la DGRH du MEN.

5. Rappels importants

a - détachement et mouvement des personnels enseignants du premier et second degrés, personnels d'éducation et PsyEN

Personnels du premier degré

Pour les enseignants du premier degré qui sollicitent simultanément un changement de département et une demande de détachement la même année, le bénéfice du changement de département reste acquis. **Le département d'accueil** est dès lors compétent **pour apprécier de l'opportunité, compte tenu des nécessités de service**, d'émettre un avis favorable ou non à la demande de détachement.

Personnels du second degré, personnels d'éducation et PsyEN

Pour les personnels ayant participé aux opérations de mobilité interacadémique, l'avis de l'académie obtenue est sollicité. En cas d'avis favorable et conformément à la note de service relative à la mobilité des enseignants du second degré - règles et procédures du mouvement national à gestion déconcentrée pour la rentrée 2019 - le détachement est accordé en priorité et la réintégration ou la mutation est annulée.

b - renouvellement de détachement des personnels enseignants du premier et du second degré

Comme le détachement, le renouvellement du détachement n'est en aucun cas de droit. Le fonctionnaire doit, selon les dispositions du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, informer son administration de ce qu'il souhaite faire **trois mois au moins avant le terme de son détachement**. Dans l'hypothèse où il souhaite mettre fin à son détachement et réintégrer son corps d'origine, le fonctionnaire doit solliciter sa réintégration auprès de son service de gestion dans les mêmes délais, et informer son établissement d'origine.

c - détachement et disponibilité

Les personnels ayant obtenu une disponibilité ne peuvent, pour l'année scolaire en cours, renoncer à celle-ci pour solliciter un détachement. Il est par ailleurs déconseillé de demander une disponibilité dans l'attente de la décision de détachement. En effet, la disponibilité n'implique pas automatiquement l'obtention d'un détachement l'année suivante.

d - détachement et niveau d'enseignement

Conformément à leur statut particulier : les personnels appartenant à des corps du premier degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions d'enseignement dans des classes homologuées correspondant au niveau « école ». De la même manière, une école homologuée pour la seule petite section ne peut recruter et solliciter le détachement de professeurs des écoles pour les autres sections. Les personnels appartenant à des corps du second degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions d'enseignement dans des classes des niveaux « collège et lycée » de l'établissement homologué.

e - détachement d'un enseignant et poste de direction

Il est rappelé que seuls les personnels enseignants du premier degré peuvent être détachés sur des fonctions de directeur d'école. De même, seuls les personnels de direction peuvent être détachés sur des fonctions de directeur d'établissement comportant des niveaux du second degré.

f - détachement des personnels enseignants du premier degré et inscription au CAFIPEMF

Les personnels enseignants du premier degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire à l'examen du CAFIPEMF (certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur), lequel est réservé aux candidats en position d'activité. En effet, conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du CAFIPEMF « l'inscription des candidats s'effectue auprès du recteur de l'académie où ils exercent leurs fonctions ».

g - détachement des personnels enseignants du second degré et inscription au Caffa

Les personnels enseignants du second degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire à l'examen du Caffa (certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique), lequel est réservé aux candidats en position d'activité. En effet, conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du Caffa « l'inscription des candidats s'effectue auprès du recteur de l'académie où ils exercent leurs fonctions ».

h - détachement et gestion de carrière

NOUVEAU

Il est rappelé que, durant la période de détachement, et conformément au statut particulier de chaque corps, les personnels restent soumis d'une part aux modalités d'évaluation que constituent les rendez-vous de carrière et, d'autre part, bénéficient des promotions d'échelon et de grade. À ce titre, les chefs d'établissement organisent les rendez-vous de carrière et formulent, en tant que de besoin, les avis nécessaires aux opérations de promotion de grade.

S'agissant des personnels enseignants du premier degré : les avis des chefs d'établissement sont transmis aux départements dont relèvent les intéressés. L'avancement d'échelon relève également des services départementaux de rattachement. L'enseignant détaché peut consulter les informations relatives à sa carrière via l'application I-Prof départementale et contacter son gestionnaire de carrière.

S'agissant des personnels enseignants du second degré, personnels d'éducation et PsyEN : les comptes rendus de rendez-vous de carrière et les avis des chefs d'établissement sont transmis au bureau DGRH B2-4 dont relèvent les intéressés.

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à un détachement à l'étranger, et des mouvements nationaux. Aussi, la coopération de chacun : candidats, opérateur, association, établissements partenaires et services culturels des ambassades à l'étranger est sollicitée dans l'intérêt des établissements, des personnels et des élèves.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Édouard Geffray

Annexe 1

Calendrier prévisionnel des procédures de recrutement

Les dates sont données ici à titre indicatif ; les personnels sont invités à consulter régulièrement les sites internet pour

vérification.

1 - Recrutement des personnels des opérateurs : expatrié AEFE - tous personnels Mlf et Aflec

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction Personnels administratifs (AEFE - Mlf - Aflec)	Personnels enseignants des premier et second degrés AEFE (expatriés) - Mlf - Aflec
Publication des postes sur les sites Internet des opérateurs et du MEN	3 septembre 2018 puis au fil des vacances de postes	
Saisie en ligne du dossier de candidature	du 3 au 24 septembre 2018 inclus	Pour l'AEFE : du 3 au 24 septembre 2018 inclus Pour la Mlf et l'Aflec : du 30 septembre au 30 novembre 2018 inclus
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	28 septembre 2018	Pour l'AEFE : 28 septembre 2018 Pour la Mlf et l'Aflec : 30 novembre 2018
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	4 octobre 2018 1 exemplaire au bureau du recrutement AEFE 1 exemplaire à la DGRH-MFPPMI du MEN	Pour l'AEFE : 4 octobre 2018 (au bureau du recrutement) Pour la Mlf et l'Aflec : avant le 15 décembre 2018
Dates des entretiens (AEFE)	- du 29 novembre au 4 décembre 2018 : personnels de direction en fonction en poste dans le réseau AEFE en établissement conventionné et EGD ; - du 5 décembre au 19 décembre 2018 : personnels de direction en fonction en France et à l'étranger hors établissement conventionné et EGD ; - du 8 au 10 janvier 2019 : IEN (France et étranger) ; - du 14 au 18 janvier 2019 : personnels administratifs (France et étranger).	- du 16 au 18 janvier 2019 : personnels du 1er degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) en poste dans le réseau AEFE en établissement conventionné et EGD ; - du 21 janvier au 1er février 2019 : personnels du 1er degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) en poste en France et à l'étranger hors établissement conventionné et EGD ; - du 4 au 15 février 2019 : personnels du second degré.
Dates des entretiens Mlf et Aflec	de décembre 2018 à mars 2019	
Commissions consultatives paritaires centrales (CCPC de l'AEFE et Commission propre à la Mlf)	Pour l'AEFE personnels d'inspection et de direction : 24 janvier 2019 Pour l'AEFE personnels administratifs : 31 janvier 2019	Pour l'AEFE personnels du premier degré : 26 février 2019 Pour l'AEFE personnels du second degré : 28 février 2019 Pour la Mlf : 28 février 2019

Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH	31 mars 2019
--	---------------------

2 - Recrutement des personnels résidents (AEFE) et personnels des établissements partenaires

Le déroulé précis des opérations de recrutement et les calendriers sont à vérifier à partir des sites internet.

AEFE - Personnels résidents Personnels administratifs Personnels enseignants (1er et 2nd degrés)	Établissements partenaires (hors AEFE, Mlf, Aflec) Personnels enseignants
<p>Les candidats doivent soit compléter un dossier de candidature à télécharger à partir de dans la rubrique « Personnels » du site de l'AEFE, soit saisir leur candidature en ligne pour les pays concernés par l'application informatique (la liste des pays est consultable sur : http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/procedures-et-calendriers).</p> <p>10 janvier 2019 : publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur les sites Internet de l'AEFE, sur les sites des établissements et des services de coopération et d'action culturelle (SCAC).</p>	<p>Chaque direction ou comité de gestion de l'établissement partenaire définit les modalités du recrutement de ses personnels : constitution du dossier de candidature, pièces à fournir, entretien préalable, modalités du recrutement.</p> <p>Les candidats doivent se reporter à la description de ces modalités sur le site internet de l'établissement concerné. Le site internet de l'AEFE permet d'accéder par liens à ces sites et offre une plate-forme d'information sur les établissements partenaires. La plate-forme de recrutement de la Mlf publie par ailleurs les offres d'emploi des établissements partenaires de l'association. Les sites des ambassades permettent aussi d'accéder au réseau des établissements partenaires.</p>
<p>Chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC) fixe la date limite de candidature</p>	<p>Le dossier doit impérativement être validé par le service culturel de l'ambassade de France concernée (SCAC) avant transmission à la DGRH.</p>
<p>Instruction des candidatures, réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL).</p>	
<p>Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH : 31 mars 2019</p>	

Annexe 2

Transmission des dossiers et coordonnées des services

1 - Transmission des dossiers de candidature

Modalités de transmission	
<p>Pour les personnels d'inspection, de direction et administratifs : un exemplaire du dossier imprimé papier à la DGRH du MEN et un exemplaire à l'opérateur concerné (AEFE, Mlf, Aflec).</p>	
<p>Pour les personnels enseignants : AEFE : un exemplaire du dossier imprimé papier au bureau du recrutement. Les personnels du premier degré en poste à l'étranger adressent une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau de recrutement de l'AEFE. Aflec = un exemplaire du dossier imprimé papier / Mlf = procédure dématérialisée.</p>	
Coordonnées des services	
DGRH du MEN MFPPMI	Direction générale des ressources humaines Mission de la formation, des parcours professionnels, et de la mobilité

	internationale 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13 Site : http://www.education.gouv.fr/
AEFE	Agence pour l'enseignement français à l'étranger Bureau du recrutement 1 allée Baco BP 21 509 44015 Nantes Cedex 1 Site : http://www.aefe.fr/
Mlf	Mission laïque française 9 rue Humblot 75015 Paris Site : http://www.mlfmonde.org/
Aflec	Aflec 31 rue Fondary 75015 Paris Site : http://www.aflec-fr.org/

Tout renseignement relatif au recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du **dossier de candidature**, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge, etc.) doit être formulé selon le cas :

- auprès de la DGRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel :

candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr) ;

- auprès des services centraux de la Mlf : personnels de direction : candidat.perdir@mlfmonde.org ; autres candidats : candidat@mlfmonde.org

- auprès des services centraux de l'Aflec : <http://www.aflec-fr.org/>

2 - Transmission des demandes de détachement et demandes d'information

Compte-tenu du nombre important de personnels et de dossiers, **les services de gestion sont directement saisis des demandes de détachement.**

Les demandes de renseignements sont à faire exclusivement par courriel auprès des bureaux concernés.


Personnels concernés	Transmission des demandes de détachement	Demandes d'information
Personnels de direction	Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DGRH E2-3)	perdiretranger@education.gouv.fr
Personnels d'inspection Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) Inspecteurs de l'éducation nationale (IEN)	Bureau des IA-IPR et des IEN (DGRH E2-2)	philippe.etienne@education.gouv.fr
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DGRH C2-1)	arnaud.leduc@education.gouv.fr
Personnels ITRF (ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation), personnels de bibliothèques	Sous-direction de la gestion des carrières (DGRH C2)	nadine.collineau@education.gouv.fr
Personnels enseignants du premier degré	Bureau des enseignants du premier degré (DGRH B2-1)	detachespremierdegre@education.gouv.fr
Personnels enseignants du second	Bureau des personnels	detachesseconddegre@education.gouv.fr

degré	enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4)	
-------	--	--

Annexe 3

☞ Formulaire de demande de détachement

Annexe 3
Formulaire de demande de détachement

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE	Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (établissements relevant des associations Mif ou Aflec et établissements partenaires)
	<input type="checkbox"/> Personnel de direction <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du premier degré <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du second degré <input type="checkbox"/> CPE / PsyEN

L'attention des personnels est appelée sur la nécessité de consulter les publications du BOEN :

- note de service annuelle relative au détachement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger ;
- notes de service relatives à la mobilité interacadémique ou interdépartementale des personnels enseignants.

Situation personnelle	
Nom d'usage : Nom de famille :	Prénom :
Né(e) le : Corps (à l'Education nationale) : Grade (à l'Education nationale) : Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : Date de titularisation : Échelon : Date d'effet : Numen :	
<u>Adresse permanente en France</u> ☎ mél :	<u>Adresse à l'étranger</u> (personnels vivant à l'étranger) : ☎ mél :

Situation administrative actuelle (au moment de cette demande)	
<input type="checkbox"/> en activité <input type="checkbox"/> en détachement <input type="checkbox"/> en disponibilité <input type="checkbox"/> en congé parental <input type="checkbox"/> autre.....	
Fonctions exercées : Académie (ou académie d'origine si détaché à l'étranger) : Département :	
<u>Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation actuel</u> ☎ mél :	En poste depuis le

Demande de détachement

<p><u>Nature de la demande</u></p> <p><input type="checkbox"/> Premier détachement</p> <p><input type="checkbox"/> Renouvellement de détachement</p> <p><input type="checkbox"/> Détachement dans un nouvel établissement</p>	<p><u>Établissements homologués concernés</u></p> <p><input type="checkbox"/> Etablissement de la Mission laïque française (Mlf)</p> <p><input type="checkbox"/> Etablissement de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)</p> <p><input type="checkbox"/> Etablissement partenaire (hors association Mlf / Aflec)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>
--	--



Durée du détachement : Du / / **Au :** / /
Les dates du détachement doivent être identiques à celles figurant sur le contrat de recrutement

<u>Établissement ou organisme d'accueil</u>	
<p><u>Intitulé et nom</u> :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p></p> <p>mél :</p>	<p>Pays</p> <p>.....</p>

Nature des fonctions qui seront exercées :

Pour les fonctions d'enseignement, précisez la discipline et le niveau assuré : maternelle (section) / primaire / collège / lycée / enseignement supérieur) :

Horaire hebdomadaire d'enseignement :

Rappel : Les personnels sont invités à se reporter au point G5 de la note de service annuelle relative au détachement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger.

Je soussigné(e) (Nom, Prénom).....

certifie joindre à cette demande de détachement :

- La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon
- L'original du contrat de travail, daté et signé des deux parties, accompagné, obligatoirement, de sa traduction en français. Le contrat de travail doit préciser a minima la durée du contrat, le montant de la rémunération, ainsi que les fonctions exercées.

Fait à **Le** / /

Signature de l'agent demandeur :

Ce formulaire et les pièces à joindre sont à renvoyer :

- **aux associations pour les établissements relevant de la Mlf et de l'Aflec**, lesquels transmettront les originaux à la DGRH et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) ;

- **auprès de la direction de l'établissement partenaire recruteur (hors associations)**, laquelle transmettra les originaux aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) pour visa et transmission à la DGRH. Les demandes qui parviendraient à la DGRH sans visa du SCAC seront retournées à l'établissement.

La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté. Se reporter à l'annexe de la note de service relative aux détachements à l'étranger pour les coordonnées exactes de services de gestion. À défaut, elle sera transmise à la Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale.

Personnels

Personnels de direction

Mobilité 2019

NOR : MENH1823460N

note de service n° 2018-110 du 12-9-2018

MEN - DGRH E2-3

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

Les opérations de mobilité ont concerné en 2018 plus de 4 800 personnels. Elles revêtent une importance particulière d'autant qu'elles sont liées, dans la plupart des cas, à une promotion par l'accès à un établissement d'un autre type ou d'une catégorie supérieure ou, pour les chefs d'établissement adjoints, aux responsabilités de chef d'établissement. 500 chefs d'établissement adjoints, sur les 1 100 ayant obtenu une mobilité à la rentrée 2018, sont devenus chefs d'établissement.

À chaque étape, le mouvement doit être élaboré selon un certain nombre de principes ou règles simples dont l'expérience a montré la pertinence. Ces règles et principes sont tous rappelés voire commentés au fil de la présente note. Les points suivants méritent une attention particulière :

- le mouvement doit permettre **la mobilité interacadémique et la réintégration** des personnels de direction en situation de détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte. L'enjeu est double : valoriser les parcours et apporter aux académies des savoir-faire et de nouveaux regards ;
- le mouvement doit être garant d'une **réelle mobilité géographique des personnels**, et notamment la mobilité dans la même commune ne sera réalisée que si l'intérêt du service l'exige ;
- la règle de **stabilité** pendant une période de trois ans est une exigence réaffirmée ;
- le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases complémentaires correspondant à trois réunions de la CAPN. **Une affectation réalisée à l'issue de l'une des CAPN ne peut être modifiée.**

Par ailleurs, sauf cas exceptionnels encadrés par une priorité légale à la mobilité, aucun mouvement sur poste de chef d'établissement adjoint ne peut avoir lieu au cours de la troisième et dernière phase à l'exception des postes en collège Rep+.

- **Important** : seuls les postes vacants **au plus tard le 1er octobre 2019** pourront être pourvus dans le cadre de la mobilité, y compris les postes de directeur d'Erea et d'ERPD. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement au 1er octobre 2019 ne seront pas proposés au mouvement. Il est donc souhaitable que les personnels de direction, eu égard à leurs responsabilités au sein des établissements, sollicitent leur admission à la retraite au plus tard à compter du 1er octobre 2019 ou terminent l'année scolaire commencée. La situation des personnels atteignant la limite d'âge en cours d'année scolaire sera examinée au cas par cas.

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

1. Principes généraux du mouvement**2. Modalités d'expression des vœux pour le mouvement****3. Modalités spécifiques de recrutement dans les établissements Rep+, les Erea et ERPD****4. Calendriers des opérations****5. Publication des résultats**

Elles concernent :

- 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 2019 ;
- les personnels de direction en détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer 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. Les principes généraux du mouvement

1. L'entretien préalable au mouvement

Par mesure de simplification du processus d'évaluation des personnels de direction dans le cadre du mouvement, le dernier compte rendu d'entretien professionnel sera joint au dossier de mutation. Ce document est désormais le seul utilisé pour apprécier le niveau de compétence atteint par les candidats à la mobilité.

Il est rappelé que le modèle-type du compte rendu d'entretien professionnel du 20 février 2018 a été transmis aux recteurs par courrier électronique du 1^{er} mars 2018.

Pour les personnels de direction exceptionnellement autorisés à participer à la mobilité après seulement deux années de direction qui n'ont donc jamais bénéficié d'un entretien professionnel, la seule page 3/7 du compte rendu d'entretien professionnel sera remplie par les autorités académiques dans le cadre des opérations de mobilité et jointe au dossier.

Il est rappelé que l'article 22 du statut particulier des personnels de direction (décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié) prévoit que « *lorsque la demande de mutation est formulée au cours de la dernière année scolaire couverte par la lettre de mission prévue à l'article 21, l'entretien professionnel a lieu au plus tard avant la fin de l'année civile au cours de laquelle la demande est déposée* ».

De plus, une évaluation de nature prospective de tous les candidats à la mobilité 2019 fera l'objet d'un entretien conduit par le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son adjoint, et/ou le recteur.

La fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) servira de support à cet entretien et permettra aux autorités académiques :

- d'indiquer éventuellement les évolutions notables concernant le candidat et/ou l'établissement depuis le dernier compte rendu d'entretien professionnel (point 1) ;
- d'apprécier l'adéquation entre les vœux du candidat et ses capacités à exercer les fonctions souhaitées de chef d'établissement au regard des types d'établissement et des catégories financières sollicités (point 2) ;
- d'apprécier la capacité du candidat à exercer les fonctions souhaitées, notamment pour les chefs d'établissement adjoints souhaitant poursuivre leur carrière dans les mêmes fonctions (point 3).

2. 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 du 11 décembre 2001 précité). Cette règle doit être rappelée, le cas échéant, aux personnels concernés avant même qu'ils aient formulé une demande de mobilité.

Afin d'harmoniser son utilisation, la lettre code M devra être **systématiquement** attribuée aux candidats à la mobilité **ayant moins de trois années d'affectation ministérielle** sur leur poste.

Pour les personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, les recteurs cocheront la case 1.1 sur l'annexe 2 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des cinq situations dérogatoires permettant l'examen de son dossier :

- personne handicapée ;
- rapprochement de conjoint ;
- centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer ;
- jugement de garde alternée ;
- régularisation de délégation rectorale, dans certaines conditions indiquées aux 3^e et 4^e alinéas du point III-8 de l'annexe A.

Dans ces conditions, la lettre code M ne pourra pas faire l'objet d'une demande de révision auprès de la commission administrative paritaire académique.

Le bénéfice d'une dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste sera *in fine* laissé à l'appréciation de l'administration centrale après examen de la situation personnelle et professionnelle des intéressés en fonction de l'intérêt du service. **Un courrier ministériel leur sera adressé pour les informer de la décision.**

3. La mise en œuvre de l'obligation de mobilité

Le statut particulier des personnels de direction dispose qu'ils ne peuvent 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 est souhaitable que cette disposition soit encouragée et soutenue par les autorités académiques.

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 précité indique également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à l'obligation de mobilité, dans l'intérêt du service ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

Au regard de ces dispositions, pourront être examinées des demandes de dérogation émanant de personnels qui, âgés de 60 ans et plus au 1^{er} septembre 2019, 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 à la rentrée 2019 seront examinées eu égard :

- à la date de naissance, à l'âge d'ouverture des droits à la retraite et à la limite d'âge ;
- au nombre de dérogations déjà accordées et des motifs d'octroi ;
- au motif au titre duquel la demande est établie pour la rentrée 2019.

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 devront 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.

4. Les demandes de mobilité prioritaires

En fonction de l'intérêt du service, des demandes de mobilité remplissant les critères de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront examinées prioritairement. Il s'agit des demandes formulées par des personnels séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, des personnels handicapés, des personnels qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer et des personnels exerçant leurs fonctions depuis au moins cinq ans dans un collège Rep+.

II. Les modalités d'expression des vœux pour le mouvement

1. Saisie des demandes initiales

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, il est nécessaire que les vœux soient le plus ouverts possible et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. En effet, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction aux demandes.

Il est donc recommandé d'utiliser, dès la première phase de saisie des vœux, les différents modes de formulation qui offrent de larges possibilités de choix (établissement précis, commune, zone géographique, etc.) et la possibilité d'en formuler dix.

2. Saisie des modifications de vœux

Pour augmenter leur chance d'obtenir une mobilité, deux périodes supplémentaires d'ouverture du serveur permettront aux candidats au mouvement de consulter la liste des postes vacants et de procéder à la modification de leurs vœux initiaux par l'ajout de 5 vœux au maximum par période et/ou la suppression de 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.

3. Situations particulières méritant attention

Les demandes de mobilité de personnels touchés par une mesure de carte scolaire feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera 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.

Les demandes émanant de personnels de direction dont l'établissement est déclassé à la rentrée 2018 feront l'objet d'une attention particulière. Il est toutefois rappelé que ces personnels bénéficient de la clause dite de sauvegarde.

Il est rappelé également que 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 candidats à la mobilité sont donc avertis que les vœux qu'ils formulent en ce sens ne pourront pas aboutir.

De même, les personnels de direction ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint est l'agent comptable. 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.

4. Précisions diverses

Il est rappelé aux candidats 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 de modification 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.

L'annexe A indique :

- les trois phases de l'examen des demandes de mobilité ;
- les modalités d'élaboration de la demande de mobilité ;
- les situations particulières ;
- les avis portés sur les demandes de mobilité.

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

1. Les collèges Rep+

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+ donnera lieu à un recrutement sur profil, distinct du mouvement général, basé sur le volontariat. Il s'effectuera 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 sera effectuée par les recteurs sur la Briep (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) et sur les PIA (portails Intranet académiques), accessibles à tous, selon le modèle joint en annexe B.

Le dossier spécifique de candidature joint en annexe D sera disponible auprès du recteur de l'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 (rubriques : [Concours, emplois et carrières](#) / [Les personnels de direction](#) / [Mobilité](#)).

Le nombre de vœux dans un collège Rep+ est fixé à six pour le mouvement des chefs d'établissement et 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. J'appelle votre attention 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.

Les candidats devront remplir et transmettre leur dossier de candidature au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.

Le recteur de l'académie d'origine émettra un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un collège Rep+. 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 transmettront aux candidats l'accusé de réception figurant en dernière page de leur dossier de candidature spécifique (annexe D).

Les recteurs des académies d'accueil recevront 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. En outre, il est souhaitable que l'équipe de direction ne mute pas dans sa totalité la même année.

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 devront être motivés et portés à la connaissance des candidats.

Le recteur de l'académie d'accueil transmettra à l'administration centrale les dossiers de candidature complets et

revêtus de tous les avis requis.

2. 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 donnera 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 doivent obligatoirement 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 l'administration centrale sur la Biep (bourse interministérielle de l'emploi public) et par les recteurs sur la Brip (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) et sur les PIA (portails intranet académiques) selon le modèle joint en annexe C.

Le dossier spécifique de candidature joint en annexe D sera disponible auprès du recteur de l'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 (rubriques : **Concours, emplois et carrières / Les personnels de direction / Mobilité**).

Les candidats devront remplir et transmettre leur dossier de candidature au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.

Après avoir émis un avis circonstancié, le recteur de l'académie d'origine transmettra au(x) recteur(s) de(s) l'académie(s) demandée(s) un exemplaire du(des) dossier(s).

Les recteurs des académies d'accueil transmettront aux candidats l'accusé de réception figurant en dernière page de leur dossier de candidature spécifique (annexe D).

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

Il est demandé aux recteurs d'examiner prioritairement les candidatures émanant de personnels de direction qui occupent les fonctions de directeur d'Erea ou d'ERPD et qui souhaitent une mobilité dans les mêmes fonctions.

Les propositions d'affectation seront ensuite soumises à l'examen de la commission administrative paritaire nationale (CAPN) compétente à l'égard des personnels de direction.

3. Ordre d'examen des candidatures

Les affectations dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD seront examinées prioritairement. Le dossier de candidature comporte un engagement du candidat à accepter tout poste sollicité. Par conséquent, les éventuels vœux formulés dans le cadre du mouvement général ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour un poste Rep+, de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD. Toutefois, si un candidat est retenu pour un poste dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, ou à l'étranger (AEFE, MLF, etc.), ses autres vœux (mouvement général, Rep+, Erea, ERPD) ne sont plus pris en compte.

IV. Les calendriers des opérations de mobilité

1. Calendrier du mouvement général

1. Publication dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité : **du mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 à minuit.**

2. Saisie des demandes initiales, validation et édition de leur demande de mobilité par les candidats dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr : **du mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 à minuit.**

Attention : ces dates sont impératives et sans dérogation possible.

3. Transmission à l'administration centrale par les vice-recteurs des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être affectés en académie à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer ou à Mayotte : **au plus tard le vendredi 16 novembre 2018.**

Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère des Armées, etc.) des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement : **avant le mardi 20 novembre 2018.**

J'appelle votre attention sur ces dispositions qui ont pour but de faciliter la bonne prise en compte des dossiers concernés.

4. Réunion des CAPA : **au plus tard le mardi 18 décembre 2018.**
5. Saisie informatique des caractéristiques des établissements et des items d'évaluation sommative des candidats à la mobilité : **au plus tard le mercredi 19 décembre 2018.**
6. Transmission à l'administration centrale par les recteurs des dossiers de mobilité : **au plus tard le mercredi 19 décembre 2018.**
7. Transmission à l'administration centrale des procès-verbaux des commissions administratives paritaires académiques : **avant le jeudi 17 janvier 2019.**
8. 1^{re} période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie des modifications de vœux dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr : **du vendredi 4 janvier au vendredi 18 janvier 2019.**
9. 2^e période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie des modifications de vœux dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr : **du mardi 9 avril au jeudi 18 avril 2019**
10. Réunions de la commission administrative paritaire nationale :
 - mouvement des chefs d'établissement : **jeudi 28 et vendredi 29 mars 2019** ;
 - mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 4 et mercredi 5 juin 2019** ;
 - ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mercredi 10 juillet 2019.**

Sauf cas particulier grave, les candidats sont informés que :

- **aucune modification ou annulation de vœux et aucune annulation de demande de mobilité** ne sera acceptée après le **vendredi 18 janvier 2019** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et après le **jeudi 18 avril 2019** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur postes de chef d'établissement.

2. Calendrier du mouvement spécifique Rep+

1. Publication dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants de principal et de principal adjoint de collège Rep+ : **du mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 à minuit.**
2. Publication sur la Briep 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+ : **à partir du lundi 5 novembre 2018.**
3. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **vendredi 23 novembre 2018.**
4. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers et date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies demandées : **du vendredi 23 novembre au vendredi 14 décembre 2018.**
5. Envoi des accusés réceptions 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 : **du mardi 8 au vendredi 25 janvier 2019.**
7. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH - bureau E2-3 par les recteurs des académies d'accueil : **mardi 29 janvier 2019.**
8. CAPN mouvement des chefs d'établissement : **jeudi 28 et vendredi 29 mars 2019.**
9. Publication sur la Briep 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 dans les collèges Rep+ : **à partir du mardi 2 avril 2019.**
10. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **mardi 9 avril 2019.**
11. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du mardi 9 au mercredi 17 avril 2019.**
12. Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil : **mercredi 17 avril 2019.**
13. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mercredi 17 au jeudi 2 mai 2019.**
14. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH par les recteurs des académies d'accueil : **vendredi 3 mai 2019.**
15. CAPN mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 4 et mercredi 5 juin 2019.**
16. CAPN ajustement du mouvement des chefs d'établissement et du mouvement des chefs d'établissement adjoints dans les collèges Rep+ : **mercredi 10 juillet 2019.**

3. Calendrier du mouvement spécifique Erea / ERPD

1. Publication dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants (correspondant aux postes des personnels de direction ayant saisi une intention de mobilité pour 2019) : **du mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 à minuit.**
2. Publication sur la Briep et sur les PIA des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants et des postes susceptibles d'être vacants : **à partir du lundi 5 novembre 2018.**
3. Publication sur la Biép des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants et des postes susceptibles d'être vacants : **lundi 5 novembre 2018.**
4. Date limite de réception par les recteurs des académies d'origine des dossiers de candidature au recrutement des personnels de direction dans les fonctions de directeur d'Erea et/ou de directeur d'ERPD : **vendredi 23 novembre 2018.**
5. 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 vendredi 23 novembre au vendredi 14 décembre 2018.**
6. Envoi des accusés réceptions aux candidats par les recteurs des académies d'accueil : **dès réception des dossiers.**
7. Entretien des candidats avec les recteurs des académies demandées et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mardi 8 au vendredi 25 janvier 2019.**
8. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH - bureau E2-3 par les recteurs des académies d'accueil : **mardi 29 janvier 2019.**
9. CAPN mouvement des chefs d'établissement : **jeudi 28 et vendredi 29 mars 2019.**
10. Publication sur la Briep et sur les PIA des fiches de profil de postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restant à pourvoir : **à partir du mardi 2 avril 2019.**
11. Publication sur la Biép et sur le site www.education.gouv.fr des fiches de profil de postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restant à pourvoir : **mardi 2 avril 2019.**
12. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **mardi 9 avril 2019.**
13. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du mardi 9 au mercredi 17 avril 2019.**
14. Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil : **mercredi 17 avril 2019.**
15. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mercredi 17 avril au jeudi 2 mai 2019.**
16. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH par les recteurs des académies d'accueil : **vendredi 3 mai 2019.**
17. CAPN mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 4 et mercredi 5 juin 2019.**
18. CAPN ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mercredi 10 juillet 2019.**

V. La publication des résultats

Les résultats du mouvement et du recrutement dans les établissements Rep+, les Erea et les ERPD seront publiés sur le site www.education.gouv.fr à l'issue de chaque réunion de la commission administrative paritaire nationale. Les personnels ayant obtenu leur mobilité recevront un arrêté directement par courriel ou par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relevant de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figure sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Édouard Geffray

Annexe A

Instructions relatives aux opérations de mobilité

I. Les trois phases de l'examen des demandes de mobilité

Le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases correspondant chacune à une réunion de la CAPN.

1^{re} phase : CAPN des 28 et 29 mars 2019

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes de mobilité des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2019. Dans ce cas, les personnels ne formulent que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint. Les postes qu'ils libèreront seront mis au mouvement sur postes de chef d'établissement.
- les demandes émanant de chefs d'établissement ou de chefs d'établissement adjoints sollicitant une **mobilité sur un poste de chef d'établissement**, quel que soit le type d'établissement demandé.

2^e phase : CAPN des 4 et 5 juin 2019

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes émanant de chefs d'établissement et de chefs d'établissement adjoints dans le cadre de **l'ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement** ;
- les demandes de chefs d'établissement adjoints désirant obtenir **un nouveau poste de chef d'établissement adjoint**.

Les chefs d'établissement adjoints peuvent donc postuler pour des emplois 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).

3^e phase : CAPN du 10 juillet 2019

Sont examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et 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+.**

II. Élaboration de la demande de mobilité

Le dossier de mobilité qui vous sera remis à votre demande par le rectorat, comprend :

- une fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) ;
- une fiche « Lettres codes » (annexe 2) ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat à mobilité (annexe 3) ;

Il vous est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier jour pour, dans votre Portail agent, saisir et valider votre demande de mobilité et éditer votre dossier de mobilité, étant rappelé que les dates de saisie des vœux, de validation et d'édition sont impératives.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé.

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données **qu'à titre indicatif**, puisqu'elles ne relèvent pas de la compétence de l'État. Pour les vœux portant sur un établissement précis, il est conseillé aux candidats **de prendre contact avec l'occupant actuel du poste pour connaître la composition du logement**.

La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur. La liste est en conséquence incomplète.

En outre, même si un nombre important de personnels de direction font connaître leur intention de participer au mouvement, la liste des postes susceptibles d'être vacants est incomplète. **Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de ces listes.**

Les candidats à la mobilité sont responsables de la saisie de leurs vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité 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 « logé ou indifférent ». Ils doivent signer obligatoirement la rubrique « Engagement » située au bas de la dernière page du dossier de mobilité.

III. Situations particulières

1. 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 2019 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils formulent des vœux à l'aide du dossier de mobilité.

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

2. Affectation à l'issue d'un séjour dans les collectivités d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon) et à Mayotte

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, candidats au retour en métropole à la rentrée scolaire 2019, à l'issue de leur séjour, devront se conformer aux indications des paragraphes précédents. Ils devront joindre à leur dossier de mobilité un courrier explicitant leurs vœux d'affectation et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera notamment état des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

L'attention de ces 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, une collectivité d'outre-mer ou Mayotte.

3. Réintégration après un détachement

Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration accompagnée d'une lettre expliquant clairement la priorité donnée entre le type d'emploi ou la localisation géographique.

Ils doivent également joindre à leur dossier de mobilité, leur dernière lettre de mission et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera état de leur expérience dans leur poste actuel et des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

4. Poste double

L'attention des candidats est appelée sur le fait que seuls les personnels de direction dont le conjoint est également personnel de direction peuvent formuler une demande de mobilité en poste double.

5. 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 à l'emploi occupé (type d'établissement, catégorie financière) et porter sur la zone géographique de type départemental correspondant à la résidence professionnelle du conjoint.

Ces demandes feront l'objet d'un examen particulièrement attentif notamment lorsque le temps de trajet entre la résidence administrative du candidat et la résidence professionnelle de son conjoint est égal ou supérieur à une heure et trente minutes.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait qu'en l'absence des pièces justificatives (livret de famille, Pacs, justificatif de domicile, etc.) la demande ne sera pas examinée.

6. Personnes handicapées

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 toute pièce justificative de leur handicap ou de leur situation médicale.

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

7. Centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer

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

La résidence habituelle s'entend comme le centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve à partir de critères tels que le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire, le domicile avant l'entrée dans l'administration, le lieu de naissance, etc.

Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au dossier de mobilité.

8. Régularisation de délégation rectorale

De manière générale, il est rappelé aux autorités académiques qu'elles ne doivent prendre aucun engagement vis-à-vis des personnels de direction quant à la régularisation ultérieure de leur délégation rectorale par l'administration

centrale. Chaque situation sera examinée au regard des progressions de carrière et de l'ensemble des demandes. En outre, la reconnaissance à l'égard d'un personnel de direction qui a rendu service à l'institution en exerçant dans un autre établissement, peut s'effectuer dans un établissement différent de celui dans lequel il a été provisoirement affecté par le recteur.

Toutefois, un personnel de direction en délégation rectorale pourra être régularisé dans ses fonctions lorsqu'il remplira les **deux conditions** suivantes :

- au moins deux ans d'ancienneté dans son affectation ministérielle ;
- **et** au moins un an de délégation rectorale.

Dans le cas où une délégation rectorale aura couvert une période d'un an dans le même établissement, l'intéressé pourra valablement demander une mobilité au bout de trois ans d'affectation ministérielle.

Dans le cas où la délégation rectorale aura couvert une période de deux ans, il pourra valablement la solliciter au bout de deux ans d'affectation ministérielle.

IV. Avis portés sur les demandes de mobilité

1. Transmission du dossier de mobilité au directeur académique des services de l'éducation nationale

Vous adresserez votre dossier de demande de mobilité dûment rempli, sous 24 heures, à la direction académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- le dossier de mobilité édité dans le Portail agent indiquant :

- la situation professionnelle ;
- les vœux de mobilité ;
- la situation personnelle.

- le curriculum vitae type en ligne sur www.education.gouv.fr ;
- une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- la fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) ;
- la fiche « Lettres codes » (annexe 2) ;
- la fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins (annexe 3) ;
- les pièces justificatives.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents avant de commencer la saisie de votre demande de mobilité dans le Portail agent. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

2. Avis du directeur académique des services de l'éducation nationale et/ou du recteur

Après l'entretien préalable au mouvement, les recteurs communiqueront aux candidats la fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Les demandes de révision de lettres codes se feront dans le Portail agent.

L'évaluation portée au dernier compte rendu d'entretien professionnel pourra être consultée par l'intéressé, **à partir du 24 décembre 2018** sur www.education.gouv.fr / Concours, emplois, carrières / Personnels d'encadrement / Personnels de direction / Gestion des personnels de direction. Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (Numen) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.

Les recteurs attribueront à chaque candidat les lettres codes définies en annexe 2, en cohérence avec les appréciations.

3. Consultation de l'inspection générale de l'éducation nationale, spécialité établissements et vie scolaire et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

L'expertise de l'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) peut être sollicitée par les recteurs et/ou le service de l'encadrement lors de la phase préparatoire du mouvement pour des situations particulières de personnels ou des spécificités d'établissement.

Les avis de l'IGEN sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront mis à disposition par l'inspection générale du service de l'encadrement, bureau DGRH E2-3, des recteurs et des personnels concernés sur le Portail agent.

De la même manière, l'IGAENR pourra être consultée afin de fournir des éléments d'appréciation sur certains

établissements et certains personnels.

4. Consultation de la commission administrative paritaire académique

Le recteur consulte la commission administrative paritaire académique à laquelle sont présentés les avis formulés sur les demandes de mobilité.

Annexe B

☞ Fiche de profil de poste Rep+

Annexe C

☞ Fiche de profil de poste de directeur d'Erea et d'ERPD

Annexe D

☞ Dossier de candidature pour le recrutement de personnel de direction dans un collège Rep+ ou dans les fonctions de directeur d'Erea et/ou d'ERPD

Annexe 1

☞ Fiche « Évaluation prospective »

Annexe 2

☞ Fiche « Lettres codes »

Annexe B - Mobilité 2019 des personnels de direction – Fiche de profil collège Rep+

Rectorat de l'académie de XXX
Adresse fonctionnelle :

Intitulé de l'emploi

Chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint

Type et nom de l'établissement :

Catégorie financière :

Type de logement :

Implantation géographique

Adresse :

Commune :

Code postal :

Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement

- Nombre d'élèves :

- Environnement :

- Spécificités internes :

- Principaux indicateurs de l'établissement accessibles sur (préciser : site Internet, etc.) :

Compétences attendues

- En matière de pilotage d'une démarche innovante notamment dans les champs des établissements Rep+ (pédagogie, vie scolaire, GRH) :

- Liées à la spécificité du poste :

- Autres compétences :

Points particuliers concernant le poste (à préciser)

- Poste ouvert à un personnel de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère de l'Éducation nationale - titulaire

- Stabilité souhaitée de 4 à 6 ans

- Expérience de l'éducation prioritaire

- Disponibilité

- Autres

Annexe C - Mobilité 2019 des personnels de direction – Fiche de profil Erea / ERPD

Rectorat de l'académie de XXX
Adresse fonctionnelle

Intitulé de l'emploi

Directeur d'Erea

Directeur d'ERPD

Numéro et nom de l'établissement :

Catégorie financière :

Type de logement :

Implantation géographique

Adresse :

Code postal :

Commune :

Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement

- Nombre d'élèves :

Nombre d'internes :

- Environnement :

- Formations professionnelles proposées :

- Spécificités internes :

Compétences attendues

- Liées à la spécificité du poste :

- Autres compétences :

Points particuliers concernant le poste (à préciser)

Poste ouvert aux personnels de direction titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS)

Annexe D - Mobilité 2019 des personnels de direction recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD

Collège 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 :

Coller une photo

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

Nom et adresse :

Commune :

N° de téléphone :

Email :

Catégorie⁽⁴⁾

Logé : Oui Non

Si oui, nombre de pièces :

Si oui, le logement est-il accessible aux personnes handicapées : Oui Non

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) :

(1) mettre une croix dans une des trois 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

Situation de famille

Célibataire Pacsé(e) Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

Autre (préciser) :

Renseignements concernant le conjoint

Nom :

Prénom :

Né(e) le : J |_|_| M |_|_| A |_|_|

Exerce-t-il/elle une activité ? Oui Non

Dans le secteur public Dans le secteur privé

Autre Retraité(e)

Profession :

Lieu d'exercice :

Département :

Si agent de l'éducation nationale

Grade :

Discipline :

Établissement 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 mobile :

N° téléphone fixe :

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), une lettre de motivation **et le diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) pour les personnels candidats à un poste de directeur d'Erea ou d'ERPD.**

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 à _____, le _____

Signature :

Fiche de renseignements sur le poste actuel établie par le candidat

<p>M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> ⁽⁵⁾</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Emploi détenu le 1^{er} septembre 2018⁽⁶⁾ :</p> <p>Proviseur lycée <input type="checkbox"/> Proviseur adj. lycée <input type="checkbox"/> Proviseur LP <input type="checkbox"/> Proviseur adj. LP <input type="checkbox"/> Principal CLG <input type="checkbox"/> Principal adj. CLG <input type="checkbox"/></p> <p>Autres (préciser) :</p>	<p>Affectation actuelle :</p> <p>N° Rue</p> <p>Code Postal : _ _ _ _ _ </p> <p>Commune :</p> <p>Catégorie 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4ex <input type="checkbox"/></p>
<p>Type d'établissement : (cochez la case correspondante)</p> <p>LPO <input type="checkbox"/> LGT <input type="checkbox"/> LT <input type="checkbox"/> LG <input type="checkbox"/> LP <input type="checkbox"/></p> <p>Lycée polyvalent Lycée général et technique Lycée technologique Lycée général Lycée professionnel</p> <p>CLG <input type="checkbox"/> Erea <input type="checkbox"/> ERPD <input type="checkbox"/> Établissement pouvant accueillir des handicapés : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
<p>Établissement avec :</p> <p>SEP Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement professionnel en lycée)</p> <p>SGT Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (section générale et technologique en lycée professionnel)</p> <p>Segpa Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (section d'enseignement général et professionnel adapté)</p> <p>CFA public Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (centre de formation d'apprentis)</p> <p>L'établissement est-il support de Greta : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> École ouverte : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Assurez-vous la présidence d'un Greta : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Internat : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Établissement Rep+ : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
<p>Effectif d'élèves (indiquer le nombre d'élèves) :</p> <p>Classes post-bac : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, préciser lesquelles et l'effectif :</p> <p>Personnels de l'établissement :</p> <p>Adjoint : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Effectif enseignants : Effectif non enseignants :</p>	
<p>Autres caractéristiques à signaler (éducation prioritaire, zone violence, etc.)</p>	

(5) cocher la case correspondante

(6) en qualité de titulaire

Au moment de quitter ou d'envisager de quitter le poste, mettre en évidence de façon concise ses caractéristiques essentielles :

I. Quelles sont les principales caractéristiques de l'établissement? (population scolaire, effectifs, structures pédagogiques, projet d'établissement, climat dans l'établissement, relations avec les partenaires extérieurs, etc.)

II. Quels ont été les acquis les plus significatifs au cours des dernières années?

III. Quels sont, de votre point de vue, les principaux problèmes à résoudre dans un avenir immédiat ?

À _____, le _____

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'académie d'origine

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

Sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de : directeur d'Erea
directeur d'ERPD

Date :

Signature :

Nom et prénom du candidat :

Avis du recteur de l'académie d'accueil⁽⁷⁾

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 :

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

**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 collègue Rep+

à un poste de directeur d'Erea

à un poste de directeur d'ERPD

Annexe 1 - Mobilité 2019 des personnels de direction – Évaluation prospective⁽¹⁾

Académie :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

Type d'emploi actuel

Catégorie financière de l'établissement

1. Évolution depuis le dernier compte rendu d'entretien professionnel

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/elle exercer des fonctions de chef d'établissement ? oui non sans objet*

Type EPLE		Avis Défavorable	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"/>
	<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"/>	<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"/>	<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 du supérieur hiérarchique	Observations de l'intéressé(e)

Nom et fonction :	Date et signature de l'intéressé(e)
Date et signature du supérieur hiérarchique	
Avis du recteur	
Date et signature :	

¹ Voir notice au verso

Notice pour remplir l'annexe 1

L'ensemble du document est à renseigner par les autorités académiques en dehors des zones réservées aux observations et à la signature de l'intéressé(e).

Liste des principaux types d'emploi

principal de collège	PACG
proviseur de lycée professionnel	PRLP
proviseur de lycée général et technologique ou polyvalent	PRLY
principal adjoint de collège	ADCG
proviseur adjoint de lycée professionnel	ADLP
proviseur adjoint de lycée général et technologique ou polyvalent	ADLY
directeur d'Erea	DIR Erea
directeur d'ERPD	DIR ERPD

1. Évolution depuis le dernier compte rendu d'entretien professionnel

Important : en aucun cas, les items du point 2. « Évaluation du niveau de compétence atteint dans chacun des domaines considérés » du dernier compte rendu d'entretien professionnel ne peuvent être modifiés.

Cette zone permet d'indiquer éventuellement les changements notables intervenus entre le dernier entretien professionnel et l'entretien préalable à la mobilité.

Ces changements peuvent concerner la structure et les caractéristiques de l'établissement et/ou la situation du personnel de direction candidat à la mobilité : mission spécifique, intérim de chef d'établissement, difficulté récemment constatée, etc.

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

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

Le tableau doit être rempli par le supérieur hiérarchique 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.

Le supérieur hiérarchique estime qu'il 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.

Si le candidat ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement dans un ou plusieurs type(s) d'établissement, la colonne « Avis défavorable » sera cochée sur la ligne correspondante et motivée au point 3.

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 que l'intéressé(e) ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement (la case « NON » est cochée).

Les avis portés au point 2 doivent être en cohérence avec les lettres codes attribuées en annexe 2.

3. Appréciation générale sur les fonctions souhaitées par le candidat

Le supérieur hiérarchique renseigne cette zone quel que soit le type de vœux formulés. 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.

4. Consultation de la commission administrative paritaire académique

Le recteur consulte la commission administrative paritaire académique à laquelle sont présentés les avis formulés sur la présente annexe 1 et les éventuelles observations des intéressé(e)s.

Annexe 2 - Mobilité 2019 des personnels de direction – Lettres codes

Académie :

Nom :

Prénom :

Utilisation des lettres codes

Avis favorable à la demande de mobilité	F : les avis et appréciations portés sur l'annexe 1 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 dans les cases correspondant aux 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 dans les cases correspondant aux emplois sollicités.
Condition de stabilité non remplie	M : lettre code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de trois ans dans le poste.

Attribution des lettres codes

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prov. lycée PRLY	<input type="checkbox"/>	Prov. LP PRLP	<input type="checkbox"/>	Princ. CLG PACG	<input type="checkbox"/>
1	1.1		2		3		4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adj. lycée ADLY	<input type="checkbox"/>	Adj. LP ADLP	<input type="checkbox"/>	Adj. CLG ADCG	<input type="checkbox"/>
1	1.1		2		3		4

Case 1 : renseigner obligatoirement par la lettre M si l'intéressé/e ne remplit pas la condition de stabilité et cocher la case 1.1 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des conditions dérogatoires indiquées dans la note de service (point I-2). **Uniquement dans ce cas (case 1.1 cochée), les cases 2,3 et 4 peuvent être remplies.**

Cases 2,3 et 4 : renseigner par la lettre F, C ou D si le type d'emploi est demandé

Fait à _____, le _____

Signature du recteur :

Consultation de la commission administrative paritaire académique

Le recteur consulte la commission administrative paritaire académique à laquelle sont présentés les avis formulés sur la présente annexe 2.

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur académique des services de l'éducation nationale et directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale

NOR : MENH1820825D

décret du 23-8-2018 - J.O. du 25-8-2018

MEN - DGRH E1-2

Par décret du président de la République en date du 23 août 2018, les personnes dont les noms suivent sont nommées directeur académique des services de l'éducation nationale ou directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale à compter du 1er septembre 2018 :

- Jean-Roger Ribaud, directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale de l'Oise (groupe III), est nommé directeur académique des services de l'éducation nationale des Ardennes (groupe II), en remplacement de Didier Deleris, admis à faire valoir ses droits à la retraite ;
- Adélaïde Tine, personnel de direction de classe normale dans l'académie de Guyane, est nommée directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale de la Guadeloupe (groupe III), en remplacement de Muriel Col-Minne, appelée à d'autres fonctions ;
- Régine Vigier, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale de classe normale à Mayotte, est nommée directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale de Mayotte (groupe III), en remplacement de Christian Giraud, appelé à d'autres fonctions ;
- Franck Thenard-Duvivier, professeur de chaire supérieure dans l'académie de Lyon, est nommé directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne (groupe III), en remplacement de Bruno Querre, appelé à d'autres fonctions.

Mouvement du personnel

Nomination

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1820179D

décret du 23-8-2018 - J.O. du 25-8-2018

MEN - MESRI - BGIG

Par décret du président de la République en date du 23 août 2018, sont nommés inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1re classe :

- Roger Vrand (2e tour) ;
- Amine Amar (3e tour) ;
- Monsieur Frédéric Forest (4e tour).

Mouvement du personnel

Nomination

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1820224D

décret du 24-8-2018 - J.O. du 26-8-2018

MEN - MESRI - BGIG

Par décret du président de la République en date du 24 août 2018, sont nommés inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 2e classe :

- Fabrice Wiitkar ;
- Sophie Julien.

Mouvement du personnel

Nomination

Inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MENI1820318D

décret du 24-8-2018 - J.O. du 26-8-2018

MEN - BGIG

Par décret du président de la République en date du 24 août 2018, sont nommés inspecteurs généraux de l'éducation nationale :

- Alain Brunn, professeur de chaire supérieure (1^{er} tour) ;
- Madame Joëlle Jean, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (2^e tour) ;
- Vincent Stanek, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (3^e tour) ;
- Lionel Tarlet, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (4^e tour).

Mouvement du personnel

Nomination

Présidents de jury de divers concours de recrutement et d'un examen professionnel et d'avancement de grade dans certains corps de personnels administratifs, sociaux et de santé, au titre de l'année 2019

NOR : MENH1800247A

arrêté du 14-8-2018

MESRI - DGRH D5

Vu arrêtés du 4-7-2018

Article 1 - Éric Pimmel, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, est nommé président du jury du concours interne pour le recrutement d'attachés d'administration de l'État pour les services et établissements publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche, ouvert au titre de l'année 2019.

Article 2 - Martine Saguet, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, est nommée présidente du jury de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État dans les services et établissements publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche, ouvert au titre de l'année 2019.

Article 3 - Stéphane Elshoud, inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, est nommé président du jury du concours unique de recrutement de médecins de l'éducation nationale, ouvert au titre de l'année 2019.

Article 4 - Françoise Boutet-Waiss, inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, est nommée présidente du jury du concours interne de recrutement de conseillers techniques de service social des administrations de l'État pour les services et établissements publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche, ouvert au titre de l'année 2019.

Article 5 - Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 14 août 2018

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation,
Le chef de service, adjoint au directeur général des ressources humaines,
Henri Ribieras