



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des ressources humaines**

Secrétariat général
Service de l'encadrement
Sous-direction de la gestion
des carrières des personnels
d'encadrement
Bureau des personnels de direction
des lycées et collèges
DGRH E2-1
n° 2020-0188
Affaire suivie par :
Marie-Laure Chivot

Tél : 01 55 55 19 43
Mél : marie-laure.chivot@education.gouv.fr

72 rue Regnault
75243 Paris Cedex 13

Paris, le **28 SEP. 2020**

NOTE DE SERVICE

à

Mesdames et Messieurs les personnels de
direction

s/c de Mesdames et Messieurs les recteurs
d'académie

s/c de Messieurs les vice-recteurs

s/c de Monsieur le chef de service de
l'éducation nationale à Saint-Pierre et Miquelon

N° NOR : MENH2024168N

Objet : personnels de direction : affectation dans les collectivités d'outre-mer à la rentrée 2021

Références : lignes directrices de gestion du 13 novembre 2019 publiées au BOEN du 14 novembre 2019

Pièce jointe : annexe COM : affectation dans les collectivités d'outre-mer - avis des autorités académiques

Dans le respect des lignes directrices de gestion du MENJS du 13 novembre 2019, la présente note a pour objet de fixer les modalités de participation aux opérations d'affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis et Futuna et à Saint-Pierre et Miquelon à la rentrée 2021.

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

Peuvent faire acte de candidature sur ces postes, les personnels de direction relevant du décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, qui exercent hors de ces territoires depuis au moins trois ans.

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

I. Modalités de candidature pour une affectation dans les collectivités d'outre-mer

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

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

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

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

La liste des postes vacants (départs à la retraite connus à la date de début de saisie des vœux, fins de 2^{ème} séjour) ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants (fins de 1^{er} séjour, intentions de participer au mouvement général des personnels affectés sans durée réglementée) sont consultables dans le Portail Agent pendant toute la période de saisie des vœux.

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

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

Points d'attention :

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

b) Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est désormais dématérialisé. En conséquence, les candidats à une affectation dans une collectivité d'outre-mer devront obligatoirement télécharger dans le Portail Agent tous les documents constitutifs de leur dossier au moment de la saisie de leur candidature et de leurs vœux.

Le dossier de candidature dématérialisé, constitué dans le Portail agent avant la clôture de la période de saisie des vœux doit comporter les éléments suivants :

- la demande de d'affectation dans les collectivités d'outre-mer ;

- une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- les justificatifs d'une priorité légale (CIMM, rapprochement de conjoint).

La qualité de la lettre de motivation et le soin que les candidats apporteront à la constitution de leur dossier seront critère supplémentaire de pré-sélection.

Lors de la saisie de leur demande dans le Portail Agent, les candidats doivent vérifier tous les éléments matériels qui constituent le fondement de leur demande de mobilité. S'ils constatent une erreur, ils doivent la signaler par courriel uniquement, à l'adresse suivante disponible sur le site www.education.gouv.fr : **pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr**. Il est précisé que même si le dossier dans le Portail Agent présente une anomalie, il doit obligatoirement être validé.

II. Recueil de l'avis des autorités académiques

Après fermeture de la campagne de saisie des vœux pour une affectation dans les collectivités d'outre-mer, les services académiques pourront consulter dans l'application Sirhen la liste des candidats de l'académie. L'annexe COM « Avis des autorités académiques » permettra d'apprécier au mieux les candidatures en vue de la meilleure adéquation entre les profils des candidats et les spécificités des postes à pourvoir dans les territoires demandés.

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

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

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

Une présélection des candidatures est assurée par le service de l'encadrement de la DGRH mais les choix sont arrêtés conjointement avec les vice-recteurs, la ministre de l'Education, de la jeunesse et des sports de Polynésie française ou encore le membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en charge de l'éducation. Les personnels sélectionnés seront convoqués pour un entretien de recrutement au mois de janvier 2021.

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

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

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

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

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

IV. CALENDRIER DES OPERATIONS

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

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 samedi 10 octobre 2020 au dimanche 1 ^{er} novembre 2020
2	Saisie des demandes d'affectation dans les COM, validation et édition de leur demande par les candidats dans le Portail Agent disponible sur le site www.education.gouv.fr	Du samedi 10 octobre 2020 au dimanche 1 ^{er} novembre 2020
3	Vérification et signalement des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mobilité	Du samedi 10 octobre 2020 au mardi 10 novembre 2020
4	Consultation par les académies de la liste des candidats Enregistrement dans Sirhen Mobilité de l'annexe COM « avis des autorités académiques » dûment remplie et signée	Lundi 2 novembre 2020 Du lundi 2 novembre 2020 au vendredi 6 novembre 2020
5	Examen des dossiers par la DGRH	Du lundi 9 novembre 2020 au lundi 23 novembre 2020
6	Envoi des dossiers de candidature aux vice-recteurs par la DGRH	Mardi 24 novembre 2020
7	Entretiens préalables à la mobilité interne par les vice-recteurs dans les territoires concernés	Au plus tard le vendredi 11 décembre 2020
8	Envoi par les vice-recteurs de la liste des candidats à convoquer à la DGRH	Au plus tard le vendredi 11 décembre 2020
9	Entretiens de recrutement par les vice-recteurs, les autorités locales et la DGRH à Paris	Du lundi 4 janvier 2021 au vendredi 29 janvier 2021
10	Transmission à la DGRH par les vice-recteurs des propositions d'affectation (mobilité interne et recrutement 2021)	Lundi 8 février 2021
11	Résultat des affectations	Vendredi 9 avril 2021
12	Réunion d'accueil et d'information à l'attention des candidats retenus pour le recrutement 2021	Mi-mai 2021
13	Affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis et Futuna	Dimanche 1 ^{er} août 2021
14	Affectation à Saint-Pierre et Miquelon	Mercredi 1 ^{er} septembre 2021

V. Publication des résultats

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

Les arrêtés d'affectation seront notifiés après la publication des résultats.

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

Chaque année, le service de l'encadrement publie un livret d'information pour les personnels de direction et d'inspection qui souhaitent une affectation dans une collectivité d'outre-mer. Sous la forme d'un panorama par collectivité, il regroupe une synthèse des principaux textes qui régissent les compétences de l'État en matière d'éducation.

Le livret 2020 est consultable sur le site du ministère de l'éducation nationale à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/cid49878/mobilite-carriere-des-personnels-de-direction.html>

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

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

L'attention des candidats à une affectation à Wallis et Futuna est attirée sur la visite médicale d'aptitude physique rendue obligatoire au regard des conditions sanitaires du territoire.

a) La durée de séjour

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

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

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

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

Les personnels sont affectés à Saint-Pierre et Miquelon à titre définitif sans durée de séjour réglementée. Ils sont soumis à l'obligation de stabilité de 3 ans et à l'obligation de mobilité après 9 ans.

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

Précision importante : les décrets du 22 septembre 1998 et du 12 avril 1989 sont des textes interministériels applicables à l'ensemble des personnels de la fonction publique pour lesquels la notion d'année scolaire est le plus souvent inopérante. A ce titre, le décompte de la durée de service dans la dernière résidence administrative ne se décompte pas en années scolaires mais en années civiles de 12 mois. **Une durée de service dans la dernière résidence administrative inférieure à celle requise ne peut donner lieu à indemnisation des frais de changement de résidence.** Il convient de tenir compte de cette condition d'ouverture de droit à la prise en charge des frais de changement de résidence dans les territoires où l'affectation s'effectue au 1^{er} août.

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

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

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

- **vers Saint-Pierre et Miquelon**

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

Dans tous les cas prévus aux articles 19, 20, 21 du décret précité, l'indemnisation est affectée d'un abattement de 20 %.

L'académie d'origine se charge de la mise en route (billet d'avion) et du versement de l'indemnité de

changement de résidence (circulaire DAF C1 n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais).

c) La prise de fonctions

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

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

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

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

En effet, la Nouvelle-Calédonie est la seule collectivité de la République, avec Wallis-et-Futuna, à faire correspondre ses « grandes vacances » avec la saison chaude, ce qui a pour conséquence un échelonnement de l'année scolaire de la mi-février jusqu'à la mi-décembre.

d) Date de rentrée scolaire des élèves

Wallis et Futuna	Lundi 15 février 2021
Nouvelle-Calédonie	Lundi 15 février 2021
Polynésie française	Mardi 10 août 2021
Saint-Pierre et Miquelon	Mercredi 1 ^{er} septembre 2021

Pour le ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et des sports
et par délégation
Le directeur des ressources humaines

Vincent SOETEMONT

ACADEMIE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

Type d'emploi actuel

Catégorie financière de l'établissement

1. Evolution 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 détaillée du directeur académique au vu des compétences acquises et des vœux formulés Très favorable Favorable Sans opposition Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

3. Appréciation détaillée du recteur au vu des compétences acquises et des vœux formulés Très favorable Favorable Sans opposition Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

Observations éventuelles de l'intéressé/e :

Fait à, le signature

