



MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# MOBILITÉ DES PERSONNELS DE DIRECTION DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE MER – RENTRÉE 2022

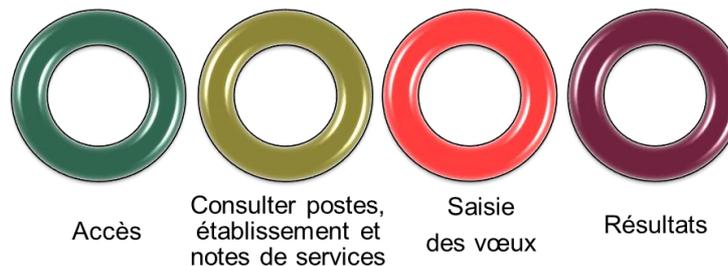
*Guide pour l'accès et l'utilisation du Portail Agent :  
consultation des postes, saisie des candidatures et  
des vœux de mobilité*

---

# Mobilité vers les collectivités d'Outre Mer – Rentrée 2022

- Les opérations du mouvement des personnels de direction dans les Collectivités d'Outre-Mer se font depuis l'application SIRHEN.
- Ce guide s'adresse donc à vous si:
  - ✓ Vous êtes affecté en métropole et vous souhaitez faire des vœux d'affectation d'une Collectivité d'Outre-Mer.
  - ✓ Vous êtes affecté dans une Collectivité d'Outre-Mer et vous souhaitez faire des vœux de mutation dans un autre établissement de cette Collectivité d'Outre-Mer.

- Les étapes clés sont:



# Accès au Portail Agent

La connexion au Portail Agent se fait:

- Sur le portail Arena -> Menu « Mon Portail Agent »:



- Sur internet par le lien: <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>

# Accès au Portail Agent

- Sélectionner son académie :

## Choisissez votre guichet d'authentification

Centrale  
Academie Grenoble  
Academie Guadeloupe  
Academie Guyane  
Academie Lille  
Academie Limoges  
Academie Lyon  
Academie Martinique  
Academie Mayotte  
Academie Montpellier  
Academie Nancy Metz

Valider

Pour les agents sans affectation ou en position de détachement, il faut choisir le guichet « Académie Guilen ».

- Puis saisir son identifiant et mot de passe de messagerie professionnelle :

## Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

# Consultation des postes

**SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM**

- 2 **CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ**
- 1 **CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS**
- 3 **CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER**

Trois liens pour visualiser la liste des postes :

1. Vacants (*non utilisé pour les COM*)
2. Dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité
3. Susceptibles d'être vacants dans les collectivités d'Outre-Mer

Les postes vacants et susceptibles d'être vacants dans les collectivités d'Outre-Mer sont répertoriés dans un fichier excel accessible via le lien ci-dessus.

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité

**Campagne de mobilité - Rentrée scolaire**  
DES PERSONNELS DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION

**INTENTION DE PARTICIPER À LA MOBILITÉ AU MOUVEMENT GÉNÉRAL**

La saisie des intentions de mobilité est ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

**DÉCLARER VOTRE INTENTION DE MOBILITÉ**

**DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ**

Période de saisie des vœux au mouvement des COM

La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

Période initiale de saisie des vœux au mouvement général

La 1ère période de saisie des demandes de mobilité, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

1ère période de modification des vœux au mouvement général

La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

2ème période de modification des vœux au mouvement général

La 2ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

3ème période de modification des vœux au mouvement général

La 3ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

**SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM**

**CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ**

**CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS**

**CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER**

**LETTRES CODES ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LES FONCTIONS SOUHAITÉES**

La consultation de votre fiche lettres codes et de l'appréciation générale sur les fonctions souhaitées (hors lettre code M) sera disponible à partir du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris).

**RÉSULTATS**

Calendrier des résultats

La mobilité des Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation est réalisée au cours d'une seule phase.

- 1ère phase le 00/00/00, consultation des résultats à partir du 00/00/00 (17:00 - heure de Paris).
- 2ème phase le 00/00/00, consultation des résultats à partir du 00/00/00 (17:00 - heure de Paris).
- 3ème phase le 00/00/00, consultation des résultats à partir du 00/00/00 (16:00 - heure de Paris).

# Consultation des postes

Deux entrées avec un même processus derrière.



PORTAIL AGENT  
 DÉCONNEXION  
 IMPRIMER LA PAGE | A A\*

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes avec une intention de mobilité

**POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ**

La liste des postes publiée est indicative. Elle est établie à partir des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité.  
 Le logement est donné à titre d'information. Il vous appartient de vérifier cet élément.  
 Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-vous adresser aux services académiques.  
**Cliquez sur le nombre pour afficher la liste des postes.**

  
 MOBILITÉ

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM



PORTAIL AGENT  
 DÉCONNEXION  
 IMPRIMER LA PAGE | A A\*

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes vacants

**POSTES VACANTS PAR ACADÉMIE**

La liste des postes publiée est indicative. Elle est établie à partir des postes non pourvus à la rentrée scolaire précédente et des demandes de départ à la retraite déclarées à ce jour.  
 Le logement est donné à titre d'information. Il vous appartient de vérifier cet élément.  
 Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-vous adresser aux services académiques.  
**Cliquez sur le nombre pour afficher la liste des postes.**

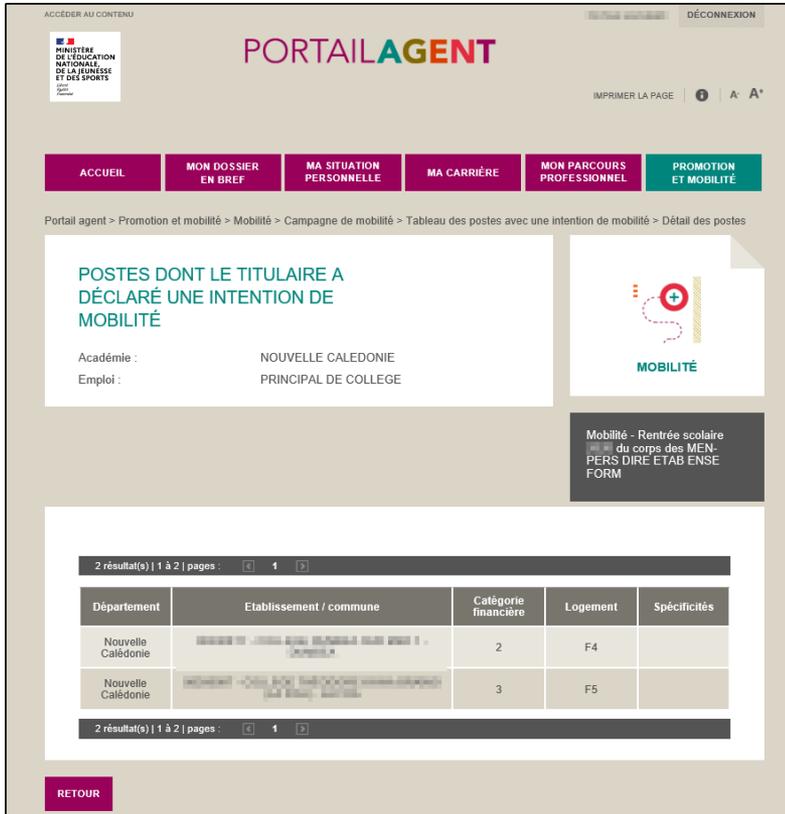
  
 MOBILITÉ

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM

Académie	Proviseur de lycée	Proviseur de lp	Principal de collège	Proviseur adjoint de lycée	Proviseur adjoint de l.p.	Principal adjoint de collège	Directeur d'erea	Directeur d'erpd
NOUVELLE CALEDONIE			4	1		6		
ORLEANS-TOURS								
PARIS								
POITIERS								
POLYNESIE FRANCAISE	2	2	8	3	1	4		
REIMS								

Cliquez sur le nombre pour afficher la liste des postes

# Consultation des postes



ACCÈDER AU CONTENU DÉCONNEXION  
**PORTAILAGENT**  
 IMPRIMER LA PAGE A A\*

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes avec une intention de mobilité > Détail des postes

**POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ**

Académie : NOUVELLE CALEDONIE  
 Emploi : PRINCIPAL DE COLLEGE

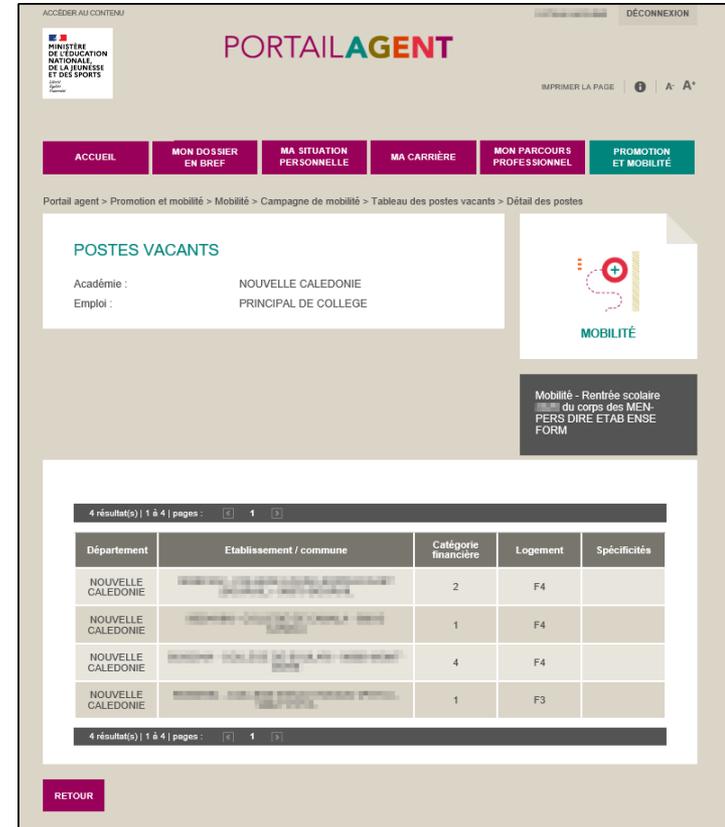
  
**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM

Département	Etablissement / commune	Catégorie financière	Logement	Spécificités
Nouvelle Calédonie	LYCEE - COLLEGE FRANCOIS DE SALES 1 - UVEUVA	2	F4	
Nouvelle Calédonie	LYCEE - COLLEGE FRANCOIS DE SALES 2 - UVEUVA	3	F5	

2 résultat(s) | 1 à 2 | pages : 1

RETOUR



ACCÈDER AU CONTENU DÉCONNEXION  
**PORTAILAGENT**  
 IMPRIMER LA PAGE A A\*

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes vacants > Détail des postes

**POSTES VACANTS**

Académie : NOUVELLE CALEDONIE  
 Emploi : PRINCIPAL DE COLLEGE

  
**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM

Département	Etablissement / commune	Catégorie financière	Logement	Spécificités
NOUVELLE CALEDONIE	LYCEE - COLLEGE FRANCOIS DE SALES 1 - UVEUVA	2	F4	
NOUVELLE CALEDONIE	LYCEE - COLLEGE FRANCOIS DE SALES 2 - UVEUVA	1	F4	
NOUVELLE CALEDONIE	LYCEE - COLLEGE FRANCOIS DE SALES 3 - UVEUVA	4	F4	
NOUVELLE CALEDONIE	LYCEE - COLLEGE FRANCOIS DE SALES 4 - UVEUVA	1	F3	

4 résultat(s) | 1 à 4 | pages : 1

RETOUR

Les résultats présentent la liste détaillée des postes

# Recherche d'un établissement

**RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT** 

**RECHERCHER UN GROUPE DE COMMUNES** 

La recherche d'un groupe de communes permet de voir le contenu du regroupement (liste de toutes les communes) à partir de la Collectivité d'Outre Mer et d'une commune.

Pour vous aider vous pouvez consulter les établissements en fonction du type, de la catégorie financière et de la Collectivité d'Outre Mer. Il est également possible par la suite de consulter la fiche d'un établissement donné.



# Recherche d'un établissement

**CRITÈRES DE RECHERCHE**

Type d'établissement \*  
 collège  
 lycée d'enseignement général et technologique.  
 lycée d'enseignement professionnel

Catégorie financière de l'établissement \*  
 1  2  3  4  E

Académie \*  
 Polynésie française

Département \*  
 Polynésie française

**VALIDER**

**1**  
Remplir tous les critères de recherche puis cliquer sur le bouton:

**VALIDER**

**RÉSULTATS - LISTE DES ÉTABLISSEMENTS**

0 résultat(s) | 1 à 0 | pages 1 | 1

Sigle	Ville	Code	Etablissement	Catégorie financière	Sensible	Spécificités	Fiche étab.
CLG	AVERA	9840265R	COLLEGE DE RURUTU	2			
CLG	AVERA	9840348F	COLLEGE DE FAAROA	1		Cité scolaire	
CLG	FARE	9840025E	COLLEGE DE HUAHINE	2			
CLG	HAKATAO	9840203Y	COLLEGE DE UAPOU	2		Cité scolaire	
CLG	HITIAA	9840352K	COLLEGE DE HITIAA	2		Cité scolaire	

**2**  
La liste des établissements s'affiche. Il est possible de consulter la « Fiche Établissement » en cliquant sur le bouton 

**3**  
La fiche établissement comprend les informations telles que les coordonnées, la catégorie financière, les items de complexité et les commentaires.

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Rechercher un établissement > Fiche établissement

**FICHE ÉTABLISSEMENT**

**Etablissement :**  
 9840348F - COLLEGE DE FAAROA  
 , 98735 AVERA  
 Catégorie financière actuelle : 1  
 Catégorie financière à la prochaine rentrée scolaire : 1

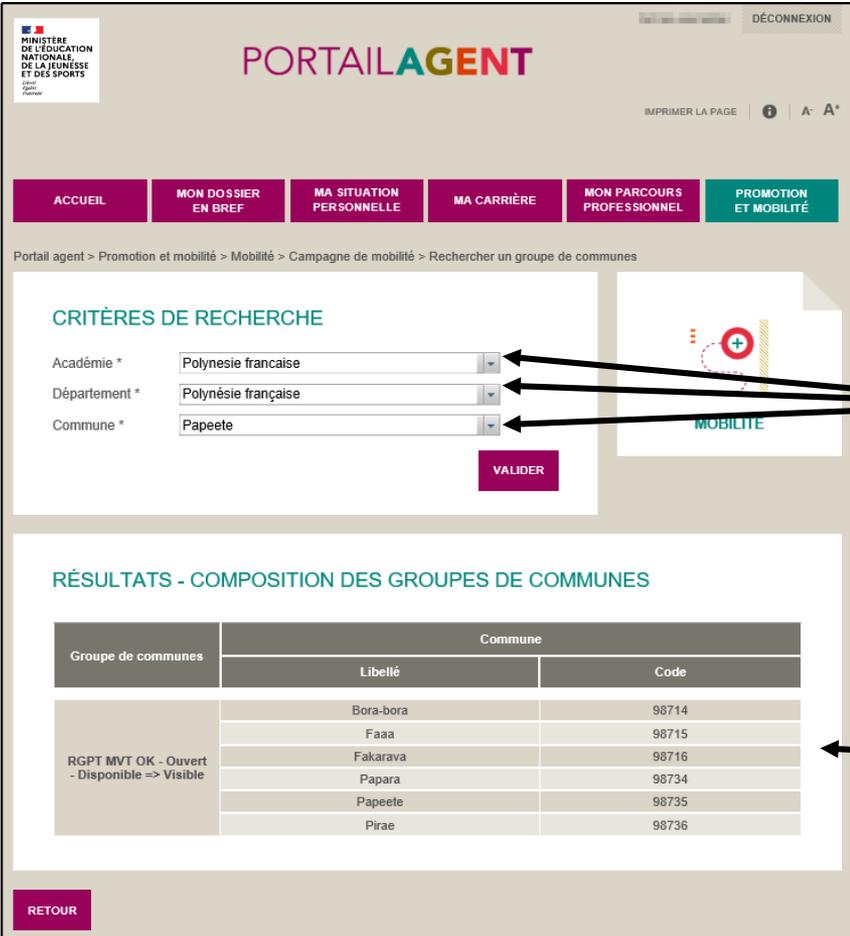
**Etablissement complexe en terme :**  
 Pilotage d'un établissement : Non  
 Pédagogie et vie scolaire : Oui  
 Conduite en animation des ressources humaines : Non  
 Relations avec l'environnement : Non

**Commentaire sur l'établissement :**  
 Présence d'un CETAD

**MOBILITÉ**

**Date de la fiche établissement :** 14/12/2018

# Recherche d'un groupe de commune



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
**PORTAIL AGENT**  
 DÉCONNEXION  
 IMPRIMER LA PAGE | A A\*

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Rechercher un groupe de communes

**CRITÈRES DE RECHERCHE**

Académie \* Polynésie française  
 Département \* Polynésie française  
 Commune \* Papeete  
 VALIDER

**RÉSULTATS - COMPOSITION DES GROUPES DE COMMUNES**

Groupe de communes	Commune	
	Libellé	Code
RGPT MVT OK - Ouvert - Disponible => Visible	Bora-bora	98714
	Faaa	98715
	Fakarava	98716
	Papara	98734
	Papeete	98735
	Pirae	98736

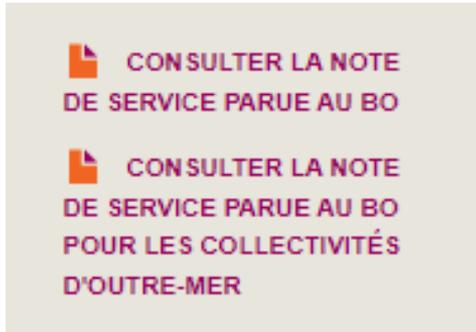
RETOUR

Remplir tous les critères de recherche puis cliquer sur le bouton:

VALIDER

La liste des communes du regroupement s'affiche.

# Consultation des notes



La note de service relative à l'affectation de personnel de direction dans les Collectivités d'Outre-Mer est disponible via ce lien.

ACCUEIL | MON DOSSIER EN COURS | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité

### Campagne de mobilité - Rentrée scolaire

DES PERSONNELS DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION

#### INTENTION DE PARTICIPER À LA MOBILITÉ AU MOUVEMENT GÉNÉRAL

La saisie des intentions de mobilité est ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

DECLARER VOTRE INTENTION DE MOBILITE

#### DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ

Période de saisie des vœux au mouvement des COM

La période de saisie des demandes de mobilité dans les collectivités d'outre-mer, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité est ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

Période initiale de saisie des vœux au mouvement général

La période de saisie des demandes de mobilité, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

1ère période de modification des vœux au mouvement général

La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

2ème période de modification des vœux au mouvement général

La 2ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

3ème période de modification des vœux au mouvement général

La 3ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris) au 00/00/00 (23:59 - heure de Paris).

SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITE AU MOUVEMENT COM

- CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ
- CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS
- CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER

#### LETRES CODES ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LES FONCTIONS SOUHAITÉES

La consultation de votre fiche lettres codes et de l'appréciation générale sur les fonctions souhaitées (hors lettre code M) sera disponible à partir du 00/00/00 (00:01 - heure de Paris).

#### RÉSULTATS

Calendrier des résultats

La mobilité des Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation est réalisée au cours d'une seule phase.

- 1ère phase le 00/00/00, consultation des résultats à partir du 00/00/00 (17:00 - heure de Paris).
- 2ème phase le 00/00/00, consultation des résultats à partir du 00/00/00 (17:00 - heure de Paris).
- 3ème phase le 00/00/00, consultation des résultats à partir du 00/00/00 (16:00 - heure de Paris).

RECHERCHE

RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT

RECHERCHER UN GROUPE DE COMMUNES

CONTACTS

Pour tout problème de gestion veuillez vous référer à la note de service de la campagne ou contacter votre service de gestion.

CONSULTER LA NOTE DE SERVICE PARUE AU BO

CONSULTER LA NOTE DE SERVICE PARUE AU BO POUR LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER

RECOURS

Portail recours

# Saisie des vœux

Calendrier des demandes de mobilités pour le mouvement général

**DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ**

**Période de saisie des vœux au mouvement des COM**  
 La période de saisie des demandes de mobilité dans les **collectivités d'outre-mer**, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité est ouverte du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris** au **31/03/2024 08:00 - heure de Paris**.)

**Période initiale de saisie des vœux au mouvement général**  
 La période de saisie des demandes de mobilité, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité sera ouverte du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris** au **31/03/2024 08:00 - heure de Paris**.)

**1ère période de modification des vœux au mouvement général**  
 La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris** au **31/03/2024 08:00 - heure de Paris**.)

**2ème période de modification des vœux au mouvement général**  
 La 2ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris** au **31/03/2024 08:00 - heure de Paris**.)

**3ème période de modification des vœux au mouvement général**  
 La 3ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris** au **31/03/2024 08:00 - heure de Paris**.)

**SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM**

**CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ**

**CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS**

**CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER**

**LETTRES CODES ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LES FONCTIONS SOUHAITÉES**

La consultation de votre fiche lettres codes et de l'appréciation générale sur les fonctions souhaitées sera disponible à partir du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris**.)

**RÉSULTATS**

**Calendrier des résultats**  
 Le mouvement des Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation sera examiné au cours des phases suivantes :

- 1ère phase le **01/01/2024**, consultation des résultats à partir du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris**.)
- 2ème phase le **01/01/2024**, consultation des résultats à partir du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris**.)
- 3ème phase le **01/01/2024**, consultation des résultats à partir du **01/01/2024 08:00 - heure de Paris**.)

Indication de la période de saisie des vœux pour une affectation en Collectivité d'Outre-Mer

Accéder à la saisie de la demande d'affectation dans une Collectivité d'Outre-Mer

Indication de la date des résultats de l'affectation dans les Collectivités d'Outre-Mer

# Saisie des vœux - Motif

La demande de mobilité est constituée de quatre étapes, matérialisées par des onglets. Les données sont enregistrées à chaque changement d'étape. Il est possible de revenir à l'étape précédente.

Il est possible de modifier ou de supprimer une candidature tant que la période de saisie des dossiers est ouverte

The screenshot displays the 'PORTAIL AGENT' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'ACCUEIL', 'MON DOSSIER EN BREF', 'MA SITUATION PERSONNELLE', 'MA CARRIÈRE', 'MON PARCOURS PROFESSIONNEL', and 'PROMOTION ET MOBILITE'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité'. The main content area is divided into four tabs: 'MOTIF', 'CANDIDATURE', 'VŒUX', and 'VALIDATION'. The 'MOTIF' tab is active, showing the 'VOTRE DEMANDE' section. This section includes a dropdown menu for 'Motif de la demande' (set to 'Convenance personnelle') and a text input field. Below this is a field for 'Nombre de demandes de mobilité effectuées depuis votre affectation sur le poste actuel' with the value '1'. The 'PRIORISEZ VOS DEMANDES' section follows, with a heading 'Merci de prioriser vos demandes :'. It contains a list of checkboxes: 'Collectivité d'outre mer (COM) et Mayotte' (checked), 'Mouvement Général', 'Détachement', and 'Autres, précisez :'. A text input field is provided for the last option, with '250 caractères restants.' below it. A 'SUIVANT >' button is at the bottom right of this section. A red alert box on the right side of the page states: 'Vous avez jusqu'au 23-09-2023 (23-09 - heure de Paris) pour valider votre demande de mobilité.' A dashed arrow points from this alert box to the 'MOTIF' tab. A solid green arrow points from the text box on the left to the 'MOTIF' tab. A dashed line connects the bottom of the text box to the bottom of the page.

# Saisie des vœux - Candidature

The screenshot displays the 'PORTAIL AGENT' interface with the 'CANDIDATURE' tab selected. The main content area is divided into several sections:

- INFORMATIONS PERSONNELLES:** A form for personal details including name, family name, first name, date of birth, postal code, commune, profession, and sector of activity. It also includes a field for a mobile phone number and a photo upload button.
- INFORMATIONS RELATIVES À VOTRE CONJOINT:** A form for spouse information, including name, date of birth, profession, and commune. It also has a field for the spouse's profession and a checkbox for whether the spouse is a national education functionary.
- SI VOTRE CONJOINT EST FONCTIONNAIRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE:** A section for providing details about the spouse's employment, including the academy, establishment, commune, corps, and discipline.
- OBSERVATIONS PARTICULIÈRES:** A text area for entering specific observations.
- ANCIENNETÉS:** A section for entering seniority information, including the number of director positions held, and various types of seniority (employment, direction, and post).
- AFFECTATION MINISTÉRIELLE:** A section for current assignment details, including the establishment code and name, financial category, and a checkbox for accessibility for disabled persons.
- CLAUDE DE SAUVEGARDE:** A section for a clause of guarantee, including a checkbox and the financial category at the time of declassification.

Annotations and callouts:

- A black box at the top right states: "N.B. : les anciennetés sur la nature de support ne sont pas modifiables, elles sont calculées par le système. En cas d'erreur, envoyer un signalement à [pdir\\_signalement\\_mobilite@education.gouv.fr](mailto:pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr)".
- A black box at the bottom left states: "Saisir les informations demandées sur l'onglet « Candidature »".

# Saisie des vœux - Candidature

**JOINDRE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES**  
Pour plus d'informations concernant les pièces justificatives de votre dossier, consultez le guide sur la mobilité. Les pièces justificatives doivent être fournies au format pdf.

**CV**  
Vous devez ajouter votre CV.

CONSULTER LE MODÈLE DE CV  
AJOUTER VOTRE CV

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
Aucun compte rendu d'entretien professionnel n'est disponible.

**PIÈCES JUSTIFICATIVES**  
Vous pouvez joindre d'autres pièces justificatives issues d'une situation familiale particulière (livret de famille, PACS, jugement de garde alternée, certificat de l'employeur du conjoint...etc.), médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande de mobilité.

AJOUTER UN DOCUMENT

PRÉCÉDENT SUIVANT  
QUITTER

Attacher les pièces demandés :

- CV
- Lettre de motivation
- CREP (complet)
- Justificatifs d'une ou plusieurs priorités légales

Vous pouvez consulter des exemples.

Les items du CREP le plus récent enregistré dans SIRHEN seront remontés automatiquement (le CREP complet est néanmoins à joindre dans les pièces justificatives)

# Saisie des vœux - Vœux

MOTIF    CANDIDATURE    **VŒUX**    VALIDATION

## PÉRIODE DE SAISIE DES VŒUX

Vous êtes en période **C** de saisie des vœux de mobilité dans les collectivités d'outre-mer.

Les vœux sont examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés.

Vous pouvez saisir **1** vœu(x) au maximum de chef d'établissement dans des collectivités d'outre-mer.

Vous pouvez saisir **1** vœu(x) au maximum de chef d'établissement adjoint dans des collectivités d'outre-mer.

Vous avez jusqu'au **15/09/2024 18h00** - heure de Paris, pour valider votre demande de mobilité dans les collectivités d'outre-mer.



**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire  
du corps des MEN-  
PERS DIRE ETAB ENSE  
FORM

### VŒUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

 AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

### VŒUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

 AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

[< PRÉCÉDENT](#)    [SUIVANT >](#)

**QUITTER**

Vous pouvez saisir des vœux sur poste de chef d'établissement et/ou sur poste de chef d'établissement adjoint.

# Saisie des vœux - Vœux

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité > Saisir un vœu

## SAISIE D'UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT DANS UNE COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

Merci de renseigner les champs ci-dessous.

Fonction \*

Type de vœu \*

Vœu \*

Catégorie(s) financière(s) \*  1  2  3  4  E

Logement \*  Souhaite  Indifferent

Rang du vœu \*

Saisir toutes les informations demandées.

Fonction \*

-- sélectionnez une fonction --

Principal de collège  
Proviseur de lycée  
Proviseur de lycée professionnel

-- sélectionnez un type de vœu --

Académie  
Département  
Groupement de communes  
Commune  
Établissement

### SAISIR UN VŒU DE TYPE ACADÉMIQUE

Académie

-- sélectionnez une académie --

Valider votre vœux.

# Saisie des vœux – Validation vœu

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité > Saisir un vœu

## SAISIE D'UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT DANS UNE COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

Merci de renseigner les champs ci-dessous.

Fonction \*

Type de vœu \*  [MODIFIER VOTRE VŒU](#)

Vœu \* POLYNESIE FRANCAISE

Catégorie(s) financière(s) \*  1  2  3  4  E

Logement \*  Souhaite  Indifferent

Rang du vœu \*

[ANNULER VOTRE VŒU](#) [VALIDER VOTRE VŒU](#)



Mobilité - Rentrée scolaire  
2021 du corps des MEN-  
PERS DIRE ETAB ENSE  
FORM

Valider votre vœux.

# Saisie des vœux

**VOEUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

**C** Voeux Collectivités d'outre-mer

Rang	Code du vœu	Type de vœu	Libellé du vœu	Fonction	Catégorie(s)	Logement	
1	OK	Académie		Principal de collège	1	Souhaité	✕
2	OK	Département		Proviseur de lycée	2	Indifférent	✕

**AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

**VOEUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

**C** Voeux Collectivités d'outre-mer

Rang	Code du vœu	Type de vœu	Libellé du vœu	Fonction	Catégorie(s)	Logement	
1	OK	Académie		Principal adjoint de collège	1	Souhaité	✕
2	OK	Département		Proviseur adjoint de lycée	3, 4, E	Souhaité	✕

**AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

**PRÉCÉDENT** **SUIVANT** **QUITTER**

Récapitulatif des vœux saisis

Cliquer sur SUIVANT pour finaliser la demande de mobilité.

# Saisie des vœux - Validation

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

## PORTAIL AGENT

DÉCONNEXION

IMPRIMER LA PAGE | A A+

ACCUEIL | MON DOSSIER EN BREF | MA SITUATION PERSONNELLE | MA CARRIÈRE | MON PARCOURS PROFESSIONNEL | PROMOTION ET MOBILITÉ

Portail agent > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité

MOTIF | CANDIDATURE | VŒUX | VALIDATION

### VALIDER LA TRANSMISSION DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ

Vous allez transmettre votre dossier pour une demande de mobilité dans le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans ma demande de mobilité, et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé.

← PRÉCÉDENT

VALIDER ET TRANSMETTRE

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM

Vous avez jusqu'au [date] (23:59 - heure de Paris) pour valider votre demande de mobilité.

Attester l'exactitude des renseignements puis transmettre votre demande. **Le dossier restera modifiable jusqu'à la date limite de validation**

# Consultation des affectations

## RÉSULTATS

Le résultat de votre demande de mobilité :

A l'issue de la 1ère phase, vous avez obtenu une nouvelle affectation. Vous pouvez en prendre connaissance.

[ACCÉDER AU RÉSULTAT DE VOTRE MOBILITÉ](#)

### Calendrier des résultats

Le mouvement des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation sera examiné au cours des phases suivantes :

- 1ère phase le [REDACTED], consultation des résultats depuis le [REDACTED] (14:00 - heure de Paris).
- 2ème phase le [REDACTED], consultation des résultats depuis le [REDACTED] (16:30 - heure de Paris).
- 3ème phase le [REDACTED], consultation des résultats depuis le [REDACTED] (00:01 - heure de Paris).

Une notification est envoyée aux agents ayant obtenu une affectation pour les inviter à prendre connaissance de leur nouvelle affectation sur le Portail Agent.

The screenshot shows the 'PORTAL AGENT' interface. At the top, there are navigation tabs: ACCUEIL, MON DOSSIER EN BREF, MA SITUATION PERSONNELLE, MA CARRIÈRE, MON PARCOURS PROFESSIONNEL, and PROMOTION ET MOBILITÉ. The main content area displays the 'RÉSULTAT DE VOTRE DEMANDE DE MOBILITÉ' section, which states: 'A l'issue de la 1ère phase, vous avez obtenu votre mobilité pour la rentrée scolaire [REDACTED] dans l'emploi de : PRINCIPAL DE COLLEGE'. Below this is the 'AFFECTATION' section, listing details: Académie : LORRAINE, Etablissement : COLLEGE JEAN PERRON - NANCY, Adresse : [REDACTED], Catégorie financière : 1, and Type de logement : F5. A 'RETOUR' button is located at the bottom left. On the right side, there is a 'MOBILITÉ' icon and a box indicating 'Mobilité - Rentrée scolaire [REDACTED] du corps des MEN-PERS DIRÉ ETAB ENSE FORM'. The top right corner includes 'ACCÉDER AU CONTENU', 'DÉCONNEXION', and 'IMPRIMER LA PAGE'.

# Assistance

En cas de difficulté vous pouvez contacter votre gestionnaire académique ou votre ADSI (Administrateur des Systèmes d'information) ou encore envoyer votre demande par courriel à l'adresse suivante :

[sirh-assistance-agent@ac-toulouse.fr](mailto:sirh-assistance-agent@ac-toulouse.fr)