



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

Bulletin officiel
de l'Éducation nationale,
de la Jeunesse
et des Sports

**n° 32
2023**

Bulletin officiel n° 32 du 31 août 2023

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo32-0>

Sommaire

Encart

Principe de laïcité à l'École

Respect des valeurs de la République

→ [Note de service du 31-8-2023](#) – NOR : MENG2323654N

Enseignements primaire et secondaire

Classement des lycées professionnels

Rentrée 2023

→ [Arrêté du 31-7-2023](#) – NOR : MEND2322096A

Classement des lycées et des écoles des métiers

Rentrée 2023

→ [Arrêté du 31-7-2023](#) – NOR : MEND2322202A

Classement des collèges

Rentrée 2023

→ [Arrêté du 31-7-2023](#) – NOR : MEND2321750A

Lycée des métiers

Liste complémentaire des établissements labellisés entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022 et liste des établissements labellisés entre le 1er janvier et le 20 juillet 2023

→ [Arrêté du 28-7-2023](#) – NOR : MENE2322285A

Personnels

Personnels de direction

Opérations de mobilité des personnels de direction - Rentrée 2024

→ [Note de service du 13-7-2023](#) – NOR : MEND2318010N

Mouvement

Mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants du premier degré spécialisés - rentrée scolaire de février 2024

→ [Note de service du 25-7-2023](#) – NOR : MENH2319313N

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger - Année scolaire 2024-2025

→ [Note de service du 11-8-2023](#) – NOR : MENH2319502N

Mouvement du personnel

Nomination

Médiatrice académique

→ [Arrêté du 28-6-2023](#) – NOR : MENB2318511A

Nomination

Directrice de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie d'Orléans-Tours au sein de l'université d'Orléans

→ [Arrêté du 29-8-2023](#) – NOR : ESRS2320802A

Nomination

Directeur de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Strasbourg au sein de l'université de Strasbourg

→ [Arrêté du 30-8-2023](#) – NOR : ESRS2322452A

Principe de laïcité à l'École Respect des valeurs de la République

NOR : MENG2323654N

→ Note de service du 31-8-2023

MENJ - SG

Texte adressé aux cheffes et chefs d'établissement ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux directeurs et directrices d'établissement

L'École de la République a pour mission de former des citoyens libres, éclairés, dotés des mêmes droits et devoirs, et conscients de leur égale appartenance à la société française. Cette exigence suppose que chaque élève puisse s'instruire, se forger un esprit critique et grandir à l'abri des pressions, du prosélytisme et des revendications communautaires. Le principe de laïcité, qui garantit la neutralité de l'institution scolaire et protège l'élève de tout comportement prosélyte, constitue donc un principe cardinal, protecteur de la liberté de conscience. Son plein respect dans les écoles et les établissements scolaires doit être assuré.

Dans certains établissements, la montée en puissance du port de tenues de type *abaya* ou *qamis* a fait naître un grand nombre de questions sur la conduite à tenir. Ces questionnements appellent une réponse claire et unifiée de l'institution scolaire sur l'ensemble du territoire.

En vertu de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, qui reprend la loi du 15 mars 2004, le port de telles tenues, qui manifeste ostensiblement en milieu scolaire une appartenance religieuse, ne peut y être toléré. En application de cet article, à l'issue d'un dialogue avec l'élève, si ce dernier refuse d'y renoncer au sein de l'établissement scolaire ou durant les activités scolaires, une procédure disciplinaire devra être engagée.

I. Le non-respect de la loi du 15 mars 2004 doit être sanctionné

Je demande à l'ensemble des chefs d'établissement, avec le soutien indéfectible des autorités académiques – au premier rang desquelles le recteur et le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) –, de veiller à son respect par l'ensemble des élèves et à la prise en charge systématique des atteintes dans les conditions exposées ci-après. À tout moment des différentes phases décrites ci-après, tout chef d'établissement ou directeur d'école pourra faire appel aux équipes académiques qui assureront leur soutien à chaque fois qu'elles seront sollicitées, y compris en se déplaçant.

1. Les inspecteurs de circonscription, les directeurs d'école et les chefs d'établissement bénéficieront de l'appui des équipes académiques Valeurs de la République

Afin de prévenir toute pression sur les chefs d'établissement, les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) et les directeurs d'école, et afin d'assurer une réponse uniforme sur l'ensemble du territoire, toute la chaîne hiérarchique du ministère, les recteurs, les DASEN, les équipes académiques Valeurs de la République (EAVR) ainsi que les formateurs laïcité ou les inspecteurs pédagogiques régionaux Établissements et vie scolaire (IPR-EVS) pourront être mobilisés pour apporter le soutien nécessaire aux équipes des écoles et des établissements.

2. Un dialogue doit d'abord être engagé dans un temps resserré

Je rappelle à cet égard que le dialogue avec l'élève doit constituer le premier moyen à mobiliser lors de ces situations. Ce dialogue peut en effet, dans un grand nombre de cas, résoudre les tensions et dissiper les incompréhensions.

Lorsque celles-ci persistent à l'issue de cette première phase de dialogue, il convient de nouer un échange approfondi avec les parents, le cas échéant avec le soutien des EAVR, qui pourront être mobilisées.

Dans le premier degré, le directeur d'école, responsable de l'ordre dans les locaux scolaires, l'organise sous l'autorité de l'inspecteur de l'éducation nationale.

Cette procédure ne saurait être une négociation, sous quelque forme que ce soit. Son objectif est de mettre un terme rapide et durable au comportement constitutif d'un trouble au bon fonctionnement de l'école ou de l'établissement, sous peine, le cas échéant, de sanction disciplinaire de l'élève concerné.

3. En cas d'échec de cette phase, une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée par le chef d'établissement

À cet égard, le décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale modifie l'article R. 421-10 du Code de l'éducation et prévoit qu'une procédure disciplinaire est systématiquement engagée par le chef d'établissement « lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ».

Le fait de persister dans un comportement contraire à la loi du 15 mars 2004 ou de réitérer un tel comportement entre pleinement dans cette catégorie et doit donc être sanctionné disciplinairement.

II. L'année scolaire 2023-2024 verra le renforcement des actions en faveur de la laïcité

1. Former les personnels

Au-delà du respect de la loi du 15 mars 2004, il découle de l'article L. 111-1 du Code de l'éducation[1] que l'ensemble des personnels des écoles et des établissements scolaires a pour mission commune d'incarner, de faire vivre et de transmettre la laïcité et les valeurs de la République, à laquelle chacun doit contribuer selon ses fonctions et compétences propres. Les chefs d'établissements, IEN et directeurs d'école sont les premiers responsables de la mise en œuvre de ces principes. L'éducation à la laïcité et aux valeurs de la République sera ainsi intégrée dans chaque projet d'établissement ou d'école et dans les réflexions menées au sein des différentes instances (comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE), conseil de la vie lycéenne (CVL), conseil de la vie collégienne (CVC), conseil d'administration, conseil pédagogique, conseil d'enseignement, conseil des maîtres, conseil d'école).

Tous les professeurs contribuent à la pédagogie de la laïcité et des valeurs de la République, à laquelle concourent l'ensemble des disciplines et les éducations transversales. L'arrêté du 16 juillet 2021 relatif au continuum de formation obligatoire des personnels enseignants et d'éducation concernant la laïcité et les valeurs de la République fixe précisément les compétences que ces personnels maîtrisent et appliquent dans leurs pratiques pédagogiques et éducatives.

Ainsi, 330 000 professeurs ont d'ores et déjà été formés, conformément à la loi du 24 août 2021 confortant les principes de la République ; 100 % devront l'être d'ici 2025.

Sur le modèle de la formation des 14 000 chefs d'établissement et adjoints en 2022-2023, deux formations spécifiques seront engagées ou amplifiées dès la rentrée 2023, l'une au bénéfice des IEN du premier degré, l'autre dédiée aux conseillers principaux d'éducation.

2. Utiliser les ressources disponibles, diffuser l'information et associer tous les acteurs concernés

Les personnels ont à leur disposition de nombreux outils et ressources pour aborder la laïcité dans leurs enseignements. Il apparaît nécessaire de favoriser l'appropriation par les personnels de trois documents en particulier :

- Le coffret *Guide républicain*, accessible en ligne et déjà largement diffusé, comprend notamment un volume sur *La République à l'École* ;
- Le vadémécum *La Laïcité à l'école*, régulièrement mis à jour, est l'outil de référence pour identifier, analyser et répondre aux atteintes au principe de laïcité ;
- La Charte de la laïcité reste enfin le support de référence pour mener une pédagogie de la laïcité avec les élèves, pour informer et présenter aux parents le sens de ce principe à l'École.

Parce qu'aucune atteinte aux principes de la République ne doit être tue, tout personnel qui y est confronté doit en aviser sa hiérarchie et chaque atteinte à la laïcité et aux valeurs de la République doit faire l'objet sans délai d'un signalement via l'application « Faits établissement » (au moins de niveau 2) par le chef d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école. Par ailleurs, vous rappellerez à tous les personnels la possibilité du recours au formulaire « Atteinte à la laïcité » sur Éduscol (<https://eduscol.education.fr/1621/le-formulaire-atteinte-la-laicite>).

Enfin, dès la réunion de rentrée, les chefs d'établissement, les IEN et les directeurs d'école informeront les équipes pédagogiques et éducatives, les élèves et leurs parents, sur les règles de la laïcité. Ils rappelleront que le règlement intérieur précise les droits et obligations des élèves et s'appuieront sur la Charte de la laïcité à l'école.

Ces informations destinées à favoriser l'adhésion des parents ou des représentants légaux des élèves seront rappelées lors de la phase de dialogue en cas de non-respect de la loi du 15 mars 2004.

3. Un plan d'action académique dès la rentrée de septembre 2023

Dès la rentrée de septembre 2023, l'accompagnement des équipes de direction des établissements sera renforcé avec l'appui, le cas échéant, durable, des EAVR ainsi qu'à travers un plan académique. Les chefs d'établissement et les DASEN devront s'approprier les dispositions issues du décret n° 2023-782 du 16 août 2023, qui, si nécessaire, permet aux seconds de se substituer aux premiers dans la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

Le secrétariat général du ministère est à la disposition de l'ensemble des personnels concernés pour toute difficulté qui pourrait advenir et risquerait d'empêcher que l'enseignement ne se déroule dans un climat serein, préservé de toute pression, et ce, dans toutes les écoles et les établissements de la République.

Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,
Gabriel Attal

[1] « Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'École de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquiescer à tous les élèves le respect de l'égalité de dignité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. »

Classement des lycées professionnels

Rentrée 2023

NOR : MEND2322096A

→ Arrêté du 31-7-2023

MENJ - DE SE 1-2

Vu décret n° 88-342 du 11-4-1988 ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment article 24 ; arrêté du 30-9-2020

Article 1 – Sont rayés du classement des lycées professionnels, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Aix-Marseille

0840042P – Lycée professionnel Robert-Schuman, Avignon

Bordeaux

0640012R – Lycée Louis-de-Foix, Bayonne

Lille

0590265T – Lycée professionnel Edmond-Labbé, Douai

0595894L – Lycée professionnel François-Rabelais, Douai

Lyon

0011010T – Lycée professionnel Du-Bugey, Belley

Paris

0750508V – Lycée professionnel Charles-de-Gaulle, Paris (20^e arrondissement)

0750794F – Lycée professionnel Brassai, Paris (15^e arrondissement)

0752109K – Lycée professionnel Suzanne-Valadon, Paris (18^e arrondissement)

0752700C – Lycée professionnel Armand-Carrel, Paris (19^e arrondissement)

Poitiers

0170030R – Lycée professionnel Léonce-Vieljeux, La Rochelle

Reims

0520029Z – Lycée professionnel Blaise-Pascal, Saint-Dizier

0520923W – Lycée professionnel Saint-Exupéry, Saint-Dizier

Article 2 – Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 31 juillet 2023,

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

Classement des lycées et des écoles des métiers

Rentrée 2023

NOR : MEND2322202A

→ Arrêté du 31-7-2023

MENJ - DE SE 1-2

Vu décret n° 88-342 du 11-4-1988 ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment article 24 ; arrêté du 30-9-2020

Article 1 – Sont classés en deuxième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Bordeaux

0333582P – Lycée général et technologique Le Barp, Le Barp

Créteil

0942531R – Lycée général et technologique de Vincennes, Vincennes

Lyon

0694543N – Lycée polyvalent Arnaud-Beltrame, Meyzieu

Nantes

0442993P – Lycée polyvalent Pontchâteau, Pontchâteau

Orléans-Tours

0281197Z – Lycée polyvalent Joséphine-Backer, Hanches

Rennes

0562029B – Lycée général et technologique Mona-Ozouf, Ploermel

Article 2 – Sont classés en troisième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Aix-Marseille

0134155W – Lycée polyvalent Simone-Veil, Marseille (13^e arrondissement)

Lyon

0010010F – Lycée polyvalent du Bugey, Belley

Montpellier

0660057D – Lycée général et technologique climatique et sportif Pierre-de-Coubertin, Font-Romeu

Nantes

0442899M – Lycée polyvalent Caroline-Aigle, Nort-sur-Erdre

Toulouse

0312915A – Lycée polyvalent Simone-de-Beauvoir, Gragnague

Article 3 – Sont classés en quatrième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Aix-Marseille

0134472R – Cité scolaire internationale Jacques-Chirac, Marseille (3^e arrondissement)

Créteil

0772276F – Lycée polyvalent Jehan-de-Chelles, Chelles

0772688D – Lycée général et technologique Émilie-du-Châtelet, Serris

Article 4 – Est classé en quatrième catégorie exceptionnelle, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, l'établissement suivant :

Lille

0590065A – Lycée polyvalent Edmond-Labbé, Douai

Article 5 – Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 31 juillet 2023,

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

Classement des collèges

Rentrée 2023

NOR : MEND2321750A

→ Arrêté du 31-7-2023

MENJ - DE SE 1-2

Vu décret n° 88-342 du 11-4-1988 ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment article 24 ; arrêté du 30-9-2020

Article 1 – Sont rayés du classement des collèges, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Clermont-Ferrand
0630057V – Collège Alexandre-Vialatte, Saint-Amant-Roche-Savine

Nantes

0440540Y – Collège Quéral, Pontchâteau
0850069N – Collège Emile-Beaussire, Luçon
0850607Y – Collège le Sourdy, Luçon

Reims

0080829H – Collège Jean-de-la-Fontaine, Charleville-Mézières

Article 2 – Est classé en première catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023** pour régularisation, l'établissement suivant :

La Réunion

9741763Y – Collège Roquefeuil, Saint-Paul

Article 3 – Sont classés en première catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Créteil

0772944G – Collège Marie-Amélie-Le-Fur, Coubert
0772945H – Collège Marthe-Gautier, Charny
0772946J – Collège Jeanne-Bonnardel-Béguin, Moussy-le-Neuf

Grenoble

0741816X – Collège de Vulbens, Vulbens

Guyane

9730570G – Collège VI de Saint-Laurent-du-Maroni, Saint-Laurent-du-Maroni

Toulouse

0121524S – Collège de la Cavalerie, La Cavalerie

Article 4 – Sont classés en deuxième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Besançon

0700904C – Collège Robert et Sonia-Delaunay, Gray

Bordeaux

0333528F – Collège Saint-Selve, Saint-Selve
0333529G – Collège le Pian-Médoc, le Pian-Médoc

Créteil

0942532S – Collège Gisèle-Halimi, Ivry-sur-Seine
0942499F – Collège Nelson-Mandela, Champigny-sur-Marne
0932725G – Collège Françoise-Héritier, Noisy-le-Sec
0772868Z – Collège Marthe-Simard, Villeparisis

Grenoble

0261576X – Collège de l'Hermitage, Mercuriol-Veaunes
0383542U – Collège Champier, Champier

Lyon

0694497N – Collège Gilbert-Chabroux, Villeurbanne

Nantes

0851716D – Collège Arnaud-Beltrame, Luçon

Reims

0080068F – Collège Rouget-de-Lisle, Charleville-Mézières

Toulouse

0313078C – Collège de Beauzelle, Beauzelle
0313079D – Collège Guilhermy, Toulouse

0313080E – Collège Saint-Simon, Toulouse
0313081F – Collège de Seysses, Seysses
0313010D – Collège d'Escalquens, Escalquens
0820922G – Collège de Verdun-sur-Garonne, Verdun-sur-Garonne

Article 5 – Sont classés en troisième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Aix-Marseille

0131706J – Collège Commandant-Cousteau, Rognac

Bordeaux

0333329P – Collège de Mios, Mios

Créteil

0942482M – Collège Samuel-Paty, Valenton

Lyon

0694406P – Collège Simone-Veil, Saint-Priest

0694296V – Collège Simone-Lagrange, Villeurbanne

Rennes

0562028A – Collège Tréfaven, Lorient

Versailles

0910773W – Collège le Saussay, Ballancourt-sur-Essonne

0910041A – Collège Michel-Vignaud, Morangis

Article 6 – Sont classés en quatrième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2023**, les établissements suivants :

Créteil

0771517F – Collège François-Villon, Saint-Fargeau-Ponthierry

Grenoble

0740029E – Collège la Pierre aux fées, Reignier-Esery

0741514U – Collège Paul-Emile-Victor, Cranves-Sales

0740021W – Collège les Rives du Léman, Evian-les-Bains

Lyon

0010024W – Collège Georges-Charpak, Gex

Montpellier

0340053Y – Collège Croix d'argent, Montpellier

Article 7 – Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 31 juillet 2023,

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

Lycée des métiers

Liste complémentaire des établissements labellisés entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022 et liste des établissements labellisés entre le 1er janvier et le 20 juillet 2023

NOR : MENE2322285A

→ Arrêté du 28-7-2023

MENJ - DGSCO A2-2

Vu article D. 335-4 du Code de l'éducation ; avis des conseils académiques de l'éducation nationale ; décisions des recteurs de région académique ou d'académie

Article 1 – Les établissements pour lesquels le label Lycée des métiers a été délivré par le recteur de région académique ou d'académie entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022 figurent sur la liste publiée en annexe I au présent arrêté :

- établissements nouvellement labellisés ;
- établissements labellisés ayant fait l'objet d'un renouvellement du label ;
- établissements labellisés ayant fait l'objet d'un renouvellement du label avec modification.

Cette liste complète celle annexée à l'arrêté du 30 décembre 2022, relatif à la liste des établissements labellisés Lycée des métiers entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022.

Article 2 – Les établissements pour lesquels le label Lycée des métiers a été délivré par le recteur de région académique ou d'académie entre le 1er janvier 2023 et le 20 juillet 2023 figurent sur la liste publiée en annexe II au présent arrêté :

- établissements nouvellement labellisés ;
- établissements labellisés ayant fait l'objet d'un renouvellement du label ;
- établissements labellisés ayant fait l'objet d'un renouvellement du label avec modification.

Article 3 – Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 28 juillet 2023,

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour le directeur général de l'enseignement scolaire, et par délégation,
La cheffe du service de l'instruction publique et de l'action pédagogique, adjointe au directeur général,
Rachel-Marie Pradeilles-Duval

Annexe(s)

📄 [Annexe I — Listes des établissements labellisés Lycée des métiers entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022](#)

📄 [Annexe II — Listes des établissements labellisés Lycée des métiers entre le 1er janvier et le 20 juillet 2023](#)

Annexe I — Listes des établissements labellisés Lycée des métiers entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2022

Région académique Académie	N° UAI	Public Privé	LP LPO	N° département	VILLE	ÉTABLISSEMENT	Dénomination du label	Nouveau label (N)	Renouvellement du label	
									sans modification (R)	avec modification (RM)
<i>Auvergne-Rhône-Alpes</i>										
Lyon	0011118K	Public	LP	001	BOURG-EN-BRESSE	LYCÉE PROFESSIONNEL GABRIEL6VOISIN	Lycée des métiers de l'automobile et du transport			RM
Lyon	0690018V	Public	LP	069	GIVORS	LYCÉE PROFESSIONNEL DANIELLE-CASANOVA	Lycée des métiers du cuir et des services		R	
Lyon	0693330V	Public	LPO	069	GIVORS	LYCÉE POLYVALENT ARAGON-PICASSO	Lycée des métiers de la mécanique, de la mobilité et du management			RM
Lyon	0690698J	Privé	LP	069	LYON	LYCÉE PROFESSIONNEL SOCIÉTÉ ENSEIG. PROF. DU RHÔNE	Lycée des métiers d'art et de l'image, du réseau textile mode cuir		R	
Lyon	0690712Z	Privé	LP	069	LYON	LYCÉE PROFESSIONNEL	Lycée des métiers du tertiaire administratif et commercial		R	

						SAINT-LOUIS- SAINT-BRUNO				
Lyon	0420049A	Public	LP	042	SAINT-ÉTIENNE	LYCÉE PROFESSIONNEL BENOÎT-CHARVET	Lycée des métiers du tertiaire, du sport, des services et des soins à la personne	N		
Lyon	0421980Z	Privé	LP	042	SAINT-ÉTIENNE	LYCÉE PROFESSIONNEL LA-SALLE-SAINT- LOUIS-SAINTE- BARBE	Lycée des métiers de l'industrie 4.0			RM
Grand Est										
Nancy-Metz	0570030Y	Public	LPO	057	FORBACH	LYCÉE POLYVALENT BLAISE-PASCAL	Lycée des métiers de l'industrie et du service à la personne et à l'entreprise			RM
Nancy-Metz	0881664F	Public	LPO	088	GÉRARDMER	LYCÉE POLYVALENT JEAN-BAPTISTE- SIMÉON-CHARDIN	Lycée des métiers de l'hôtellerie, de la restauration et de l'alimentation			RM
Nancy-Metz	0540085Z	Public	LP	054	POMPEY	LYCÉE PROFESSIONNEL BERTRAND- SCHWARTZ	Lycée des métiers de la logistique et des services		R	
Nancy-Metz	0540060X	Public	LP	054	PONT- SAINT- VINCENT	LYCÉE PROFESSIONNEL LA TOURNELLE	Lycée des métiers du sanitaire et du social	N		
Nancy-Metz	0550072E	Public	LPO	055	STENAY	LYCÉE POLYVALENT ALFRED-KASTLER	Lycée des métiers	N		

Nancy-Metz	0572590F	Public	LPO	057	TALANGE	LYCÉE POLYVALENT GUSTAVE-EIFFEL	Lycée des métiers		R	
Nancy-Metz	0542208G	Public	LPO	054	VILLERS-LES- NANCY	LYCÉE POLYVALENT STANISLAS	Lycée des métiers de l'hôtellerie-restauration et de l'alimentation	N		
<i>Martinique</i>										
Martinique	9720515C	Public	LP	972	FORT-DE- FRANCE	LYCÉE PROFESSIONNEL ANDRÉ-ALIKER	Lycée des métiers du transport et de la logistique		R	
Martinique	9720468B	Public	LP	972	LE MARIN	LYCÉE PROFESSIONNEL RAYMOND-NÉRIS	Lycée des métiers du nautisme et des activités de port		R	
<i>Occitanie</i>										
Toulouse	0810003N	Public	LP	081	ALBI	LYCÉE PROFESSIONNEL TOULOUSE- LAUTREC	Lycée des métiers de service à la personne et à l'entreprise		R	
Toulouse	0650886K	Privé	LP	065	TARBES	LYCÉE PROFESSIONNEL SAINT-PIERRE- PRADEAU-LA-SÈDE	Lycée des métiers de l'informatique, des systèmes numériques et de la sécurité		R	
<i>Provence-Alpes- Côte d'Azur</i>										
Aix-Marseille	0130006L	Public	LP	013	AIX-EN- PROVENCE	LYCÉE PROFESSIONNEL GAMBETTA	Lycée des métiers du tertiaire		R	
Aix-Marseille	0840041N	Public	LP	084	AVIGNON	LYCÉE PROFESSIONNEL MARIA-CASARÈS	Lycée des métiers des services aux entreprises, de la beauté et du bien-être			RM

Aix-Marseille	0050009H	Public	LP	005	GAP	LYCÉE PROFESSIONNEL SÉVIGNÉ	Lycée des métiers de la restauration, des services aux entreprises et aux personnes		R	
Aix-Marseille	0840021S	Public	LPO	084	L'ISLE-SUR-LA-SORGUE	LYCÉE POLYVALENT ALPHONSE-BENOÎT	Lycée des métiers des énergies, du numérique et de la sécurité		R	
Aix-Marseille	0130063Y	Public	LP	013	MARSEILLE	LYCÉE PROFESSIONNEL LEAU	Lycée des métiers de la beauté, du bien-être et des métiers associés			RM
Aix-Marseille	0130071G	Public	LP	013	MARSEILLE	LYCÉE PROFESSIONNEL COLBERT	Lycée des métiers des services aux entreprises et à la personne		R	
Aix-Marseille	0130050J	Public	LPO	013	MARSEILLE	LYCÉE POLYVALENT DENIS-DIDEROT	Lycée des métiers des arts appliqués, du génie civil et des énergies			RM
Aix-Marseille	0131445A	Privé	LP	013	MARSEILLE	LYCÉE PROFESSIONNEL CHARLOTTE-GRAWITZ	Lycée des métiers des services aux personnes et aux entreprises			RM
Aix-Marseille	0132211H	Public	LPO	013	MARTIGUES	LYCÉE POLYVALENT JEAN-LURÇAT	Lycée des métiers des structures métalliques et des systèmes numériques		R	
Nice	0061478Z	Public	LPO	006	ANTIBES	LYCÉE POLYVALENT LÉONARD-DE-VINCI	Lycée des métiers d'art, du design et de la construction durable			RM
Nice	0830923C	Public	LPO	083	LA-SEYNE-SUR-MER	LYCÉE POLYVALENT PAUL-LANGEVIN	Lycée des métiers de l'industrie et de la création			RM

Nice	0060028Y	Public	LP	006	MENTON	LYCÉE PROFESSIONNEL PAUL-VALÉRY	Lycée des métiers de l'hôtellerie-restauration, de la gestion et de la relation client			RM
Nice	0060082G	Public	LP	006	NICE	LYCÉE PROFESSIONNEL LES EUCALYPTUS	Lycée des métiers scientifiques, industriels et de l'automobile			RM
Nice	0061691F	Public	LGT	006	NICE	LYCÉE GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE THIERRY-MAULNIER	Lycée des métiers de la chimie		R	
Nice	0830059N	Public	LP	083	TOULON	LYCÉE PROFESSIONNEL PARC-SAINT-JEAN	Lycée des métiers de la santé, du social et de la relation client			RM

Annexe II — Listes des établissements labellisés Lycée des métiers entre le 1^{er} janvier et le 20 juillet 2023

Région académique Académie	N° UAI	Public Privé	LP LPO	N° départ- tement	VILLE	ÉTABLISSEMENT	Dénomination du label	Nouveau label (N)	Renouvellement du label	
									sans modification (R)	avec modification (RM)
<i>Bourgogne-Franche-Comté</i>										
Besançon	0900355X	Public	LP	090	BAVILLIERS	LYCÉE PROFESSIONNEL DENIS-DIDEROT	Lycée des métiers de l'électricité, des technologies numériques et des productions mécaniques			RM
<i>Grand Est</i>										
Nancy-Metz	0880023X	Public	LP	088	ÉPINAL	LYCÉE PROFESSIONNEL ISABELLE-VIVIANI	Lycée des métiers des services aux entreprises et aux administrations		R	
Nancy-Metz	0880031F	Public	LP	088	GÉRARDMER	LYCÉE PROFESSIONNEL PIERRE-GILLES-DE-GENNES	Lycée des métiers de l'automobile et du transport		R	
Nancy-Metz	0542262R	Public	LPO	054	LAXOU	LYCÉE POLYVALENT EMMANUEL-HÉRE	Lycée des métiers du bâtiment et de l'énergie		R	

Nancy-Metz	0573211F	Public	LP	057	MARLY	LYCÉE PROFESSIONNEL ANDRÉ-CITROËN	Lycée des métiers			RM
Nancy-Metz	0573320Z	Public	LPO	057	METZ	LYCÉE POLYVALENT HÔTELIER RAYMOND- MONDON	Lycée des métiers de l'hôtellerie et de la restauration		R	
Nancy-Metz	0540081V	Public	LP	054	NANCY	LYCÉE PROFESSIONNEL JEAN-PROUVÉ	Lycée des métiers			RM
Nancy-Metz	0573231C	Public	LPO	057	SCHOENECK	LYCÉE POLYVALENT CONDORCET	Lycée des métiers des sciences et des technologies de l'information et de la communication		R	
Nancy-Metz	0880152M	Public	LPO	088	SAINT-DIÉ	LYCÉE POLYVALENT GEORGES- BAUMONT	Lycée des métiers de l'ingénierie et des créations industrielles		R	
Nancy-Metz	0540061Y	Public	LP	054	TOMBLAINE	LYCÉE PROFESSIONNEL MARIE-MARVINGT	Lycée des métiers des services et du commerce		R	
Guadeloupe										
Guadeloupe	9710052E	Public	LP	971	LE MOULE	LYCÉE PROFESSIONNEL LOUIS DELGRÈS	Lycée des métiers de l'environnement et de l'aménagement du bâtiment		R	
Guadeloupe	9711046K	Public	LPO	971	LES ABYMES	LYCÉE POLYVALENT CHEVALIER-DE- SAINT-GEORGES	Lycée des métiers de l'ingénierie, des systèmes d'information et de services		R	

Occitanie										
Montpellier	0340012D	Public	LP	034	BÉZIERS	LYCÉE PROFESSIONNEL JEAN-MERMOZ	Lycée des métiers de la maintenance, de la menuiserie et de la relation client		R	
Montpellier	0340011C	Public	LPO	034	BÉZIERS	LYCÉE POLYVALENT JEAN-MOULIN	Lycée des métiers de l'industrie et du sanitaire et social	N		
Montpellier	0301270T	Public	LP	030	NÎMES	LYCÉE PROFESSIONNEL JULES-RAIMU	Lycée des métiers de la maintenance, du numérique et de la conduite routière		R	
Montpellier	0660520G	Public	LP	066	PERPIGNAN	LYCÉE PROFESSIONNEL LÉON-BLUM	Lycée des métiers de la beauté et du bien-être et assistance aux organisations	N		

Personnels de direction

Opérations de mobilité des personnels de direction - Rentrée 2024

NOR : MEND2318010N

→ Note de service du 13-7-2023

MENJ - DE SE 2-1

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

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

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

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

I — Intentions de mobilité

II — Modalités de participation à la mobilité

III — Départage des candidatures

IV — Publication des résultats

V — Formulation des révisions et des recours

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

I — Intentions de mobilité

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

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

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

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

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

II — Modalités de participation à la mobilité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Un mouvement organisé en trois temps

1^{re} phase : résultats le mardi 9 avril 2024

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

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

2^e phase : résultats le mardi 4 juin 2024

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

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

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

3^e phase : résultats le vendredi 5 juillet 2024

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

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

3. Saisie de la demande et justificatifs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enfin, il est rappelé que :

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

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

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

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

III — Départage des candidatures

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

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

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

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

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

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

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

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

IV — Publication des résultats

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

V — Révision et recours

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

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

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

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

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

2. Après les différentes phases de publication de résultats

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

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

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

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

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

Annexe(s)

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

Annexe A — Modalités propres au mouvement général – rentrée 2024

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

1. Saisie des vœux dans Colibris – mon portail RH

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

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

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

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

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

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

2. Calendrier du mouvement général

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

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

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

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

3. Pièces justificatives

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

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

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

Rapprochement de conjoint :

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

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

Fonctionnaires en situation de handicap :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Points d'attention :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Publication des résultats

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

Le bureau des personnels de direction des lycées et collèges adressera un courrier aux candidats retenus pour les informer de l'affectation proposée au mois de mars. **Cette information permet à l'agent de confirmer sa volonté d'être affecté en collectivité d'outre-mer** et de préparer les différents éléments pour sa mobilité en lien avec les vice-rectorats.

Ce courrier est indicatif, seul un arrêté d'affectation notifié dans Colibris – mon portail RH après la publication des résultats du mouvement général fait foi.

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

5. Calendrier des opérations

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

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

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

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

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

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

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

a) La durée de séjour

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

○ **vers Saint-Pierre-et-Miquelon**

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

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

c) La prise de fonctions

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

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

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

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

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

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

d) Date de rentrée scolaire des élèves

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

ACADÉMIE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

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

Type d'emploi actuel

Catégorie financière de l'établissement

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

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

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

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

 Très favorable Favorable Sans opposition Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

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

 Très favorable Favorable Sans opposition Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

Observations éventuelles de l'intéressé/e :

Date et signature

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

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

1 — Modalités de recrutement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACADÉMIE D'ORIGINE :

ACADÉMIE SOUHAITÉE :

NOM D'USAGE (en majuscules) :

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

EMPLOI ACTUEL⁽²⁾ :

ÉTABLISSEMENT⁽³⁾ :

N° établissement |_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom et adresse :

Commune :

N° de téléphone :

Email :

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) :

CATÉGORIE⁽⁴⁾ :

LOGÉ : oui non

si oui, nombre de pièces :

Établissement Rep+ : oui non

Internat : oui non

Coller une
photo

SITUATION DE FAMILLE

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

Renseignements concernant le conjoint :

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

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

Profession :

Lieu d'exercice : Département :

Si agent de l'éducation nationale

Corps/Grade :

Discipline :

Établissement d'exercice : Commune :

Département :

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

date de naissance	nom	prénom

ADRESSE PERSONNELLE

n° et rue

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

adresse électronique :

n° téléphone mobile ou fixe :

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

NOM et Prénom du candidat :

VŒUX

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

JOINDRE OBLIGATOIREMENT un curriculum vitae et une lettre de motivation.

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

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

Fait àle Signature :

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ORIGINE

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

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

Date :

Signature :

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

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

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

Date :

Signature :

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

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

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

ACCUSÉ DE RÉCEPTION À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU CANDIDAT par courriel

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

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

le dossier de candidature de Monsieur/Madame :

à un poste en collège Rep+

à un poste de directeur d'Erea

à un poste de directeur d'ERPD

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

ADMINISTRATION D'ACCUEIL :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Établissement :

Ville :

Pays :

Emploi actuel :

Le cas échéant, catégorie financière de l'établissement :

Fonctions :

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

Fonctions envisagées :

poste d'adjoint en CLG et/ou LP et/ou LYC
et/ou

poste de chef en CLG et/ou LP et/ou LYC

Périmètre géographique envisagé (commune, département, académie, etc.) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe E — Mobilité 2024 des personnels de direction

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

BOEN spécial n° 6 du 28 octobre 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour les personnels de direction :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Les grands principes du mouvement général

Le mouvement général s'organise en trois phases :

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

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

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

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

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

L'entretien préalable au mouvement

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

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

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

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

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

L'obligation de stabilité dans le poste

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

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

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

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

La décision ministérielle leur sera notifiée dans le portail Agent.

La mise en œuvre de l'obligation de mobilité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.1 Les modalités d'expression des vœux au mouvement général

Saisie des demandes initiales

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

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

Saisie des ajouts et retraits de vœux

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

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

1.1.2 Le dossier de candidature

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

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

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

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

1.1.3 Les avis portés sur les dossiers de mobilité

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

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

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

1.1.4 Situations particulières

Mesure de carte scolaire

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

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

Agents bénéficiant d'une clause de sauvegarde

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

Agents en situation de réintégration

- Après un congé ou une disponibilité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rapprochement de conjoint

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Situation familiale de l'agent

Une attention particulière pourra être portée aux situations suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

Régularisation de délégation rectorale

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

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

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

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

Situations liées à l'établissement demandé

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

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

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

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

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

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

Les collèges Rep+

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ordre d'examen des candidatures

Les candidatures sont examinées dans l'ordre suivant :

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

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

Modalités de candidature

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

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

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

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

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

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

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

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

Points d'attention pour toutes les demandes :

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

b) Constitution du dossier de candidature

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

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

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

Recueil de l'avis des autorités académiques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Le recrutement sur les postes à profil

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

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

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

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

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

2.1 Les modalités d'expression des vœux au mouvement général

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

Le dépôt des candidatures

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

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

Procédure pour les personnels affectés dans les COM ou hors académie

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

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

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

2.2 La formulation des vœux

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Situations particulières

Rapprochement de conjoint

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

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

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

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

Personnes en situation de handicap ou situation médicale particulière

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

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

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

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

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

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

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

Carte scolaire et suppression de poste

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

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

Situation familiale de l'agent

Une attention particulière pourra être portée aux situations suivantes :

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

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

Réintégration suite à une affectation outre-mer

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

Réintégration après détachement et disponibilité

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

Mutation conjointe

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

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

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

Changement de spécialité

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

2.4 Le recrutement sur les postes à profil

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

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

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

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

2.5 Communication des résultats

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

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

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

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

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

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

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

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

Transmission des dossiers

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

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

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

Examen des candidatures

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

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

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

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

Prise de fonction

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

Mouvement

Mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants du premier degré spécialisés - rentrée scolaire de février 2024

NOR : MENH2319313N

→ Note de service du 25-7-2023

MENJ - DGRH B2-1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs de Wallis-et-Futuna, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon

Références : décret n° 85-986 du 16-9-1985 ; décret n° 96-1026 du 26-11-1996 ; décret n° 96-1028 du 27-11-1996 ; décret n° 98-844 du 22-9-1998 ; convention du 18-10-2011

La note de service du 1er août 2022 est abrogée.

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale publiées au BOEN spécial n° 6 du 28 octobre 2021, conformément aux dispositions de la loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elle a pour objet d'indiquer les modalités de dépôt et de traitement des candidatures des personnels enseignants spécialisés du premier degré à une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie pour la rentrée scolaire de février 2024. Une mise à disposition dans cette collectivité implique de la part des candidats un engagement professionnel et une capacité d'adaptation importants. Ils sont donc invités à lire très attentivement la présente note et à consulter le site du vice-rectorat.

I — Conditions de recrutement

Seuls les personnels enseignants du premier degré spécialisés titulaires du certificat d'aptitude aux pratiques d'adaptation et d'intégration scolaires (Capsais), du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécifiques (Capa-SH) options A, B, C, D, E, F et G, ou dorénavant du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (Cappei), peuvent faire acte de candidature.

Pour la rentrée scolaire 2024, une attention particulière sera portée sur les candidatures aux postes d'enseignant en milieu carcéral, de même qu'en section d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) et en unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis). S'agissant de la scolarisation des élèves en situation de handicap, des besoins sont avérés dans les troubles des fonctions motrices et visuelles. D'autre part, les candidats aux postes de directeur adjoint de Segpa doivent être titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEAS).

Les dossiers de candidature des candidats ayant acquis une solide expérience dans l'encadrement des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le second degré et auprès d'adultes en difficulté seront prioritairement retenus. Il en sera de même pour les candidats qui, outre le Cappei, disposent d'une expérience ou d'une qualification dans la formation de jeunes adultes ou l'enseignement dans un contexte plurilingue.

L'engagement professionnel et une capacité d'adaptation sont notamment recherchés pour les postes en établissements isolés dans les provinces Nord et Îles et/ou situés hors de l'agglomération de Nouméa.

Aucune liste des postes vacants n'est publiée.

Les demandes doivent, sous peine de nullité, être formulées exclusivement au moyen des imprimés portant la mention « rentrée 2024 ».

Les personnels ayant déjà exercé leurs fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire dans une collectivité d'outre-mer **et qui ne se sont pas vu reconnaître le transfert du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans ladite collectivité** ne peuvent solliciter une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie **qu'à l'issue d'une affectation ou d'un détachement hors de ces territoires, ouvrant droit à l'avancement et à la retraite, d'une durée minimale de deux ans.**

Les agents nommés dans un nouveau département au 1er septembre 2023 suite aux opérations du mouvement interdépartemental du premier degré ne seront pas prioritaires pour obtenir une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie.

II — Dépôt des candidatures

Le formulaire est téléchargeable à l'adresse : www.education.gouv.fr/SIAT.

III — Transmission des dossiers

Une fois édité et complété, le dossier est :

- obligatoirement signé par le candidat, puis remis avant le **10 septembre 2023** au supérieur hiérarchique direct qui portera son avis sur la candidature de l'intéressé, ainsi que son appréciation sur la manière de servir de ce dernier. **Les avis doivent être motivés (appréciations détaillées)**. Le dossier doit être accompagné des pièces justificatives : lettre de motivation, comptes-rendus de rendez-vous de carrière ou deux derniers rapports d'inspection, dernier arrêté de promotion d'échelon, copie du diplôme et curriculum vitae ;

- transmis au directeur académique des services de l'éducation nationale du département concerné ; celui-ci, après avoir émis également son avis sur la candidature, joindra au dossier la fiche de synthèse du candidat et le transmettra au plus tard le 29 septembre 2023 en un seul PDF par courriel à l'adresse suivante : ce.dp@ac-noumea.nc (l'objet du courriel devra préciser « MADNC - RS2024 - NOM PRÉNOM - 1er degré spécialisé »).

Tout retard de transmission est susceptible de porter préjudice aux candidats ayant déposé leur dossier dans le délai imparti.

Toute demande d'annulation de candidature doit être signalée à la division du personnel du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie (ce.dp@ac-noumea.nc) **avant le 6 octobre 2023.**

IV — Procédure de sélection et notification aux candidats retenus

Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie procède à l'examen des candidatures sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Nouvelle-Calédonie et aux enjeux éducatifs du territoire.

La sélection des candidats est effectuée sur la base d'éléments qualitatifs (lettre de motivation, curriculum vitae, comptes-rendus des rendez-vous de carrière, rapports d'inspection et avis de notation administrative) déterminants. Le parcours professionnel, la situation individuelle et familiale des candidats peuvent être utilisés pour départager les candidatures. Un entretien par visioconférence peut être organisé.

Les candidats retenus recevront directement une proposition d'affectation mi-novembre 2023 sur l'adresse de messagerie électronique renseignée sur leur dossier de candidature. **Après acceptation de cette proposition d'affectation, et dans les plus brefs délais, les intéressés devront adresser au bureau des enseignants du premier degré (bureau DGRH B2-1, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13) l'accusé de réception confirmant leur accord, accompagné d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant de l'absence de contre-indications à un séjour en Nouvelle-Calédonie.** Au terme de cette procédure, ils recevront du bureau DGRH B2-1 un arrêté ministériel de mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie.

V — Observations particulières

V.1 — Durée des affectations

En application des dispositions du [décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996](#), la durée de la mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie est de deux ans. Elle peut être renouvelée une seule fois sous réserve d'un avis favorable.

L'attention des personnels candidats à une mise à disposition est appelée sur le fait que la demande de renouvellement de séjour ne peut être sollicitée que sur le poste sur lequel l'agent est affecté à titre définitif.

Les agents s'étant vu reconnaître le transfert du centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM) en Nouvelle-Calédonie ne relèvent pas de ce décret. Ils seront, conformément au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, mis à disposition sans limitation de durée.

Dans ce cadre, les agents concernés doivent impérativement joindre à leur dossier de candidature :

- pour les agents s'étant déjà vu reconnaître le transfert de leur CIMM en Nouvelle-Calédonie : leur décision ministérielle ;
- pour les agents souhaitant bénéficier de la priorité légale de mutation au titre de la reconnaissance du transfert du CIMM : un dossier complet de demande de reconnaissance du transfert de leur CIMM (courrier de demande et toute pièce justificative ou tout élément d'appréciation pouvant être utiles à l'administration pour l'analyse des critères d'appréciation (cf. [circulaire VR/DP n° 3211-2023-52](#)).

V.2 — Prise en charge des frais de changement de résidence

Le [décret n° 98-844 du 22 septembre 1998](#) modifié subordonne la prise en charge des frais de changement de résidence à une condition de durée de service au sein de l'éducation nationale **d'au moins cinq années, soit en métropole, soit dans un DOM, le décompte des cinq années de service s'appréciant en vertu des dispositions de l'article 27 du décret ci-dessus mentionné.**

V.3 — Attribution de l'indemnité d'éloignement

Les bénéficiaires d'une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie se voient attribuer l'indemnité d'éloignement conformément aux dispositions du décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement.

Les agents mis à disposition de la Nouvelle-Calédonie au titre du CIMM ne sont pas éligibles à l'indemnité d'éloignement.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Boris Melmoux-Eude

Annexe I — Documents et pièces justificatives à joindre au dossier de candidature

Pour toutes les demandes :

- lettre de motivation (le candidat précisera s'il privilégie des vœux pour les postes en brousse ou dans les îles) ;
- curriculum vitae ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;

- copie du diplôme ;
- comptes-rendus de rendez-vous de carrière ou deux derniers rapports d'inspection ;
- fiche de synthèse de moins d'un mois à demander à votre gestionnaire académique.

Pour les demandes en rapprochement de conjoints ou mutation simultanée :

- pour les agents mariés : copie du livret de famille ;
- pour les agents liés par un pacte civil de solidarité : justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité auquel doit être joint un extrait d'acte de naissance obligatoirement délivré postérieurement au 31 janvier 2023 ou toute autre pièce permettant d'attester de la non-dissolution du Pacs à cette date et portant l'identité du partenaire ;
- pour les concubins avec enfant(s), acte de naissance et/ou de reconnaissance par les deux parents du (des) enfant(s) à charge de moins de 18 ans au 1er janvier 2024 ;
- attestation récente de l'activité professionnelle du conjoint précisant le lieu d'exercice, le type de contrat et la date de prise de fonctions. Les promesses d'embauche ne constituent pas un élément justifiant un rapprochement de conjoints. Il est rappelé que la présence physique et l'activité professionnelle sur le territoire du conjoint sont indispensables.

Pour les agents concernés :

- justificatif du dernier séjour en COM et, le cas échéant, une copie de la décision de reconnaissance du CIMM dans une COM ;
- pour les agents s'étant déjà vu reconnaître le transfert de leur CIMM en Nouvelle-Calédonie : leur décision ministérielle ;
- pour les agents souhaitant bénéficier de la priorité légale de mutation au titre de la reconnaissance du transfert du CIMM : un dossier complet de demande de reconnaissance du transfert de leur CIMM (courrier de demande et toute pièce justificative ou tout élément d'appréciation pouvant être utiles à l'administration pour l'analyse des critères d'appréciation (cf. circulaire VR/DP n° 3211-2023-52 <https://www.ac-noumea.nc/spip.php?article3051>).

Annexe II — Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie

Vice-rectorat, 1 avenue des frères Carcopino, B.P. G4 – 98848 Nouméa Cedex

Site Internet : www.ac-noumea.nc

Mél : ce.dp@ac-noumea.nc

Rappel : en Nouvelle-Calédonie, l'année scolaire commence mi-février pour se terminer vers la mi-décembre.

L'attention des personnels candidats à une mise à disposition de la Nouvelle-Calédonie est particulièrement appelée sur les conditions de vie dans les Îles Loyauté et en brousse (appellation consacrée par l'usage de tout le territoire de la Nouvelle-Calédonie à l'exception de l'agglomération de Nouméa et des Îles), qui nécessitent une grande capacité d'adaptation et d'intégration des ressources et des traditions locales (système coutumier). Ces conditions de vie se caractérisent par un certain isolement, qui peut parfois se traduire par des difficultés d'approvisionnement et de logement. Il est recommandé d'être titulaire d'un permis de conduire.

En outre, les lycées et lycées professionnels étant implantés à Nouméa, Poindimié (lycée), Touho (LP), Pouembout (lycée agricole et polyvalent en province Nord) et Wé (lycée polyvalent des Îles), les personnels affectés hors de ces localités doivent savoir que leurs enfants scolarisés dans le second cycle long devront être hébergés en internat.

Il est donc particulièrement nécessaire de prendre contact, dès connaissance de l'affectation, avec le chef de l'établissement concerné.

Compte tenu du décalage entre les années scolaires métropolitaine et calédonienne, l'inscription dans la classe supérieure à celle suivie par l'enfant de septembre à février n'est pas systématique. Il est nécessaire de se renseigner sur la réglementation en vigueur auprès du vice-rectorat.

1. Particularités des postes d'enseignants dans les petits établissements de brousse et des Îles

La langue maternelle de nombreux élèves étant autre que le français, les personnels affectés auront à mettre en œuvre des pratiques pédagogiques adaptées et à recentrer leur enseignement autour des fondamentaux et de la prévention de l'illettrisme et de l'innumérisme.

2. Particularités des postes d'enseignants au sein des établissements pénitentiaires

Les spécificités de l'enseignement en milieu pénitentiaire nécessitent de la part des personnels affectés de solides compétences dans l'enseignement auprès d'un public d'adultes, une grande capacité d'adaptation à un milieu professionnel contraint ainsi que d'inscrire son action dans un environnement pluri-professionnel et partenarial. Par ailleurs, les personnels devront proposer des aménagements pédagogiques et introduire des certifications qui prennent en compte des entrées et des sorties permanentes.

3. Assistance médicale

Plusieurs spécialités hospitalières sont inexistantes sur le territoire. Certaines pathologies nécessitent donc une

évacuation sanitaire (Evasan) en Australie ou en métropole.

4. Accueil

Des informations et notamment un guide pratique sont disponibles sur le site du vice-rectorat (www.ac-noumea.nc/sitevr/).

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger - Année scolaire 2024-2025

NOR : MENH2319502N

→ Note de service du 11-8-2023

MENJ - DGRH F1

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

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale ([BOEN spécial n° 6](#)) du 28 octobre 2021. Elle précise les conditions de recrutement et de détachement des personnels titulaires relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, candidats à un poste dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger (EFE), constitué d'écoles et d'établissements homologués par le MENJ, en accord avec le ministère chargé des affaires étrangères. La liste des écoles et des établissements d'EFE homologués figure en annexe de [l'arrêté du 15 juin 2023](#) qui définit, pour chaque structure, les niveaux d'enseignement ou les sections françaises homologués (liste également consultable sur [Éduscol](#)).

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.

Les principales étapes du recrutement d'un personnel en détachement à l'étranger :

- les agents du ministère de l'Éducation nationale qui souhaitent demander un détachement à l'étranger doivent d'abord candidater auprès d'un opérateur ou d'un établissement conventionné/partenaire en vue d'obtenir une proposition de recrutement ou un contrat ;
- suivant le corps d'appartenance de l'agent, la direction générale des ressources humaines (DGRH) ou la direction de l'encadrement (DE) du MENJ sont ensuite compétentes pour prendre la décision finale de détachement. Cette compétence est toutefois déléguée aux recteurs et vice-recteurs concernant les personnels de la filière administrative technique sociale et de santé (ATSS).

Les personnels enseignants, d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) sont gérés par la DGRH ; les personnels de direction et d'inspection relèvent de la DE.

1 — Les opérateurs

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 chargé des affaires étrangères ;
- la Mission laïque française (MLF), association loi 1901 reconnue d'utilité publique, partenaire et complémentaire de l'AEFE, qui anime un réseau d'établissements ;
- l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec), association loi 1901 qui anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban, aux Émirats arabes unis et en Tunisie.

Les autres écoles et établissements 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 MENJ : personnels de direction, d'inspection, enseignants du premier et du second degré, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).

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 1er septembre de l'année N. 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 : <https://www.aefe.fr/>
- MLF : <https://www.mlfmonde.org/>
- Aflec : <https://www.aflec-fr.org/>

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 recrutement. La plateforme de recrutement de la MLF publie par ailleurs les offres d'emploi des établissements partenaires de l'association.

Pour les personnels détachés sur contrat auprès de l'AEFE, l'article 2 du décret n° 2022-896 du 16 juin 2022 modifiant les modalités de recrutement, de rémunération et de gestion des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger précise que ces fonctionnaires sont détachés pour les emplois suivants :

- emplois d'encadrement ;
- emplois de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger ;
- emplois d'enseignement, d'éducation et d'administration.

2 — Candidature et recrutement

2.1 — La période de recrutement

Afin de garantir le bon déroulement des différentes étapes (candidature, recrutement, demande de détachement, transmission des dossiers complets et conformes en respectant les échéances), la campagne de recrutement se déroule à compter du mois de septembre de l'année N, date des premières publications de postes, jusqu'au 31 mars de l'année N + 1, date limite de retour des dossiers de demande de détachement à la DGRH ou à la DE, ou leur académie ou vice-rectorat d'origine pour les personnels ATSS, qui informe les intéressés de l'issue donnée à leur demande de détachement avant le 30 juin de l'année N + 1.

Chaque opérateur et chaque établissement partenaire fixent son propre calendrier de recrutement ainsi que les modalités de dépôt des candidatures. Ces informations sont disponibles sur le site Internet des opérateurs ou des établissements, en fonction du type de recrutement choisi.

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 MENJ, cela dans l'intérêt même des personnels. C'est pourquoi les opérations de recrutement doivent être finalisées dans des délais permettant de soumettre les demandes de premier détachement ou de renouvellement de détachement à la DGRH et à la DE dès que possible et **au plus tard le 31 mars de l'année N + 1**.

Il est par ailleurs vivement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement de s'assurer de recevoir leur arrêté individuel de détachement édité et signé par la DGRH, la DE ou leur autorité rectorale ou vice-rectorale pour les personnels ATSS avant d'entreprendre les démarches préalables à leur départ.

2.2 — Les conditions de recrutement

Pour les personnels de direction peuvent candidater les personnels titulaires qui, à la date du détachement, justifient d'un **minimum de trois ans de services effectifs** dans le dernier poste occupé, conformément au décret statutaire.

Les personnels stagiaires ou accueillis en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement à l'étranger.

Pour les autres personnels, une durée minimale d'expérience professionnelle sur le territoire français en tant que titulaire dans leur corps sera prise en compte avant une mobilité à l'étranger, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels.

En effet, cette durée permet de bénéficier d'un continuum de formation, d'appréhender les différentes compétences propres aux métiers et d'avoir une bonne connaissance du système éducatif français. Une période de disponibilité n'est pas prise en compte dans cette durée.

Les candidats doivent se conformer aux modalités indiquées sur les sites des opérateurs pour constituer leurs dossiers de candidature pour les postes à pourvoir dans les établissements homologués à l'étranger selon le calendrier, joint à titre indicatif en annexe I de la présente note.

2.3 — Un processus spécifique de candidature et de recrutement

Personnels de direction et d'inspection

Pour les personnels de direction et d'inspection, après avoir étudié les dossiers de candidature et les différents avis exprimés, l'opérateur ou l'association concerné dresse les listes des candidats auditionnés pour un entretien. La DE fixe conjointement ces listes pour les personnels de direction et les personnels d'inspection.

Ces candidats sont convoqués par l'opérateur pour un entretien qui se déroule soit en présentiel, soit en visioconférence, aux périodes précisées dans le calendrier joint, à titre indicatif, 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, du sport et de la recherche (Igesr) et de la DE participent, le cas échéant, aux entretiens de sélection, notamment pour les personnels de direction. Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par l'opérateur, d'une proposition d'affectation. Pour les candidats retenus par les opérateurs, la proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

Le recrutement sur les postes à forte visibilité est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée.

Certains postes nécessitent des qualifications particulières, notamment la pratique d'une langue étrangère. De fait, il est important de constituer son dossier en tenant compte des différentes compétences attendues sur le poste.

Les personnels d'encadrement affectés sur des postes à l'étranger sont appelés à travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. Il est 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 établissements et des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.

Le rôle de la DE, en lien avec les différents opérateurs ou associations, est de :

- participer au recrutement des personnels dont les profils sont les mieux adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;
- assurer un suivi individualisé des carrières des cadres durant leur détachement ou à leur retour ;
- contribuer à ce que leur expertise et leur expérience acquises à l'étranger bénéficient aux académies d'accueil et enrichissent les viviers de compétences.

Les opérateurs fixent, chaque année, les objectifs assignés à chacun des personnels de direction détachés ; ces objectifs sont transmis à la DE et intégrés au dossier de carrière. L'atteinte des objectifs fait l'objet d'une évaluation annuelle suivant les modalités prévues par la DE.

Personnels administratifs

Les attachés d'administration de l'État (AAE) du MENJ sont les agents de la filière ATSS principalement et essentiellement concernés par une affectation à l'étranger. Ils exercent en position de détachement sur contrat auprès des établissements des opérateurs sur des postes de directeur administratif et financier, de secrétaire général d'établissement ou d'adjoint de l'une de ces fonctions.

Après avoir étudié les dossiers de candidature adressés par les agents (qui en envoient également une copie à la DGRH) et les éventuels avis exprimés, l'opérateur ou l'association concerné dresse les listes des candidats auditionnés pour un entretien. Ces derniers sont ainsi convoqués pour un échange en présentiel ou par visioconférence. Une expérience de trois années d'exercice de missions d'adjoint gestionnaire ou d'agent comptable en EPLE est préconisée afin de pouvoir être recruté. Par ailleurs, des capacités à s'exprimer couramment dans une langue étrangère peuvent être exigées selon les affectations désirées.

À l'issue du processus de sélection des candidats, les opérateurs adressent par courriel aux académies ou vice-rectorat de gestion les demandes de détachement en plaçant la DGRH en copie. L'académie ou le vice-rectorat de l'agent établit alors l'acte de détachement.

Le dossier de carrière dans son corps d'origine de l'agent reste géré par son académie ou vice-rectorat d'origine, qui demeure son académie ou vice-rectorat d'affectation lorsque le détachement prend fin et que l'agent est réintégré dans son corps. Aussi, l'interlocuteur de l'agent demeure son académie ou vice-rectorat de gestion durant toute la période de son détachement à l'étranger.

3 — Le détachement des personnels recrutés

3.1 — Les bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur le fondement du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié et en application notamment de son article 14, dont :

- le 4° a) permet un détachement auprès d'une administration de l'État ou d'un établissement public de l'État dans un emploi ne conduisant pas à pension du Code des pensions civiles et militaires de retraite pour un personnel de direction et d'inspection ;
- le 6° permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- le 7° a) permet le détachement de personnels d'éducation, Psy-EN, administratifs, techniques, sociaux et de santé pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.

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

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

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

3.2 — Droit à pension

Le détachement d'un agent 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 sont invités à se rapprocher de l'opérateur ou de l'association 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 la retraite dans leur corps d'origine, à condition d'opter pour ce droit 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 ou de la DE du MENJS 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 du ou 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 dont le taux est fixé par décret. Actuellement, ce taux est de 11,10 % du traitement brut (cf. la ligne « retenue PC » de votre bulletin de paye académique).

3.3 — La durée du détachement

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

Le détachement est renouvelable. Toutefois, afin de favoriser la mobilité des personnels enseignants du premier et du second degré, des personnels d'éducation et des PsyEN, les agents nouvellement détachés à l'étranger ne peuvent être maintenus dans cette position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**. Les candidats déjà en position de détachement doivent porter une attention particulière à la durée d'engagement de leur nouveau contrat, qui ne peut en aucun cas dépasser cette période de six ans. Cette durée minimale d'occupation des postes à l'étranger doit permettre un rajeunissement des profils et un renouvellement des viviers. À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de service effectif avant de solliciter à nouveau un détachement, quelle que soit la date de début du détachement. Ce dispositif, qui s'applique depuis le 1er septembre 2019, concerne les personnels obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger. Par dérogation, cette durée peut être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité de détachés sur un emploi d'encadrement ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions.

Tout contrat de travail signé, de même que toute demande de détachement une fois signée, y compris dans le cadre d'un renouvellement, vaut acceptation, par l'agent, du poste pour la durée mentionnée dans ce contrat ou cette demande. Le contrat peut néanmoins être interrompu à la demande de l'agent, de l'opérateur, de l'association ou de l'établissement, ou suite à un manquement contractuel. **En revanche, une rupture de contrat ou l'annulation d'une demande de détachement motivée par une nouvelle demande de détachement n'est pas acceptée, hors circonstances exceptionnelles.** Elle fait l'objet d'un examen attentif des services de la DGRH ou de la DE.

3.4 — Constitution du dossier et transmission de la 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, ou à la DE, avant le 31 mars de l'année N + 1.

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) ; les personnels de direction joignent à ce formulaire la copie du dernier entretien professionnel et doivent informer la DE de leur candidature ;
- la copie du dernier arrêté de changement 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 ou de l'Aflec, à l'association concernée, qui transmet l'original à la DGRH ou à la DE et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (Scac) ;
- pour un détachement dans un établissement partenaire, à la direction de l'établissement partenaire, qui transmet l'original aux Scac pour visa ; le Scac assure la transmission du dossier visé à la DGRH ou à la DE ; les demandes qui parviennent à la DGRH ou à la DE sans visa du Scac sont retournées à l'établissement partenaire.

Dans tous les cas, les dossiers doivent obligatoirement parvenir à la DGRH et à la DE au plus tard le 31 mars de l'année N + 1, soit par courrier, soit par voie électronique.

3.5 — Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de la compétence de la DGRH, de la DE ou de l'académie ou vice-rectorat d'affectation pour les personnels ATSS. Il est rappelé aux candidats, à l'opérateur, aux associations et aux établissements, que seules la DGRH et la DE sont habilitées à saisir les autorités départementales et académiques du MENJ concernées pour obtenir leurs avis. Après recueil de ces avis, la DGRH ou la DE 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. Les refus de détachement sont notifiés directement aux intéressés par la DGRH ou la DE, avec information à l'opérateur ou à l'association.

En cas d'accord, les arrêtés individuels de détachement sont adressés par les services de la DGRH, de la DE, ou de l'académie ou vice-rectorat d'affectation pour les personnels ATSS, à l'opérateur, aux associations ou aux établissements partenaires, pour notification aux intéressés, au plus tard le 30 juin de l'année N + 1, dès lors que les échéances précédentes sont respectées.

Aucun départ en poste à l'étranger ne peut avoir lieu sans un accord formel de détachement de la DGRH, de la DE ou de

3.6 — Détachement et mobilité des personnels enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et PsyEN

- Les enseignants du premier degré en activité dans leur département qui sollicitent un détachement à l'étranger et dont la demande de mutation interdépartementale a été satisfaite relèveront de la gestion du département obtenu dans le cadre du mouvement interdépartemental. Celui-ci est donc compétent pour émettre un avis (favorable ou non) sur leur demande de détachement à l'étranger.
- Les enseignants du premier degré déjà en position de détachement, dont la demande de mutation interdépartementale est satisfaite, doivent solliciter leur réintégration dans leur département d'origine auprès du bureau DGRH B2-1 du MENJ. Celui-ci mettra fin à leur détachement ou à leur renouvellement de détachement. Les enseignants du premier degré seront affectés dans le département qu'ils ont obtenu dans le cadre du mouvement interdépartemental.
- Pour les personnels du second degré, personnels d'éducation et PsyEN ayant participé aux opérations de mobilité interacadémique, l'avis de l'académie obtenue est sollicité. En cas d'avis favorable et conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports publiées au Bulletin officiel spécial n° 6 du 29 octobre 2021, le détachement est accordé en priorité et la réintégration ou la mutation est annulée.

3.7 — Renouvellement ou fin de détachement des personnels enseignants du premier et du second degré

Le renouvellement du détachement n'est, en aucun cas, de droit. Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 prévoit que le fonctionnaire informe son administration de ce qu'il souhaite faire trois mois au moins avant le terme de son détachement. Il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé par l'arrêté le prononçant soit à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit de l'administration d'origine.

Le fonctionnaire peut également demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé par l'arrêté le prononçant.

Dans cette hypothèse, il doit demander sa réintégration dans son corps d'origine, auprès de son service gestionnaire de détachement, dans les mêmes délais et informer son établissement d'exercice.

3.8 — 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.

3.9 — 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 de maternelle ne peut recruter et solliciter le détachement de professeurs des écoles pour les autres sections.

Les personnels appartenant à des corps enseignants 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.

3.10 — Détachement sur un poste de directeur d'école ou de directeur d'établissement

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.

Ainsi, un personnel de direction ne pourra pas être détaché dans un établissement uniquement conventionné pour le premier degré et, inversement, un personnel du premier degré ne pourra pas être détaché comme directeur d'établissement conventionné pour le second degré. Ces agents devront en lieu et place solliciter une disponibilité pour convenance personnelle.

3.11 — Détachement et gestion de carrière

Durant la période de détachement et conformément au statut particulier de chaque corps, les personnels continuent de bénéficier d'avancement d'échelon et de grade et restent soumis aux modalités d'évaluation de leur corps d'origine. Les personnels de direction, comme indiqué ci-dessus, sont évalués chaque année en tenant compte des résultats obtenus en fonction des objectifs assignés en début d'année scolaire.

Pour les personnels enseignants, l'évaluation consiste en des rendez-vous de carrière. 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 directement 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.

Stages en situation pour la rentrée 2023

Les agents nouvellement recrutés, lauréats de concours de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, ne peuvent pas effectuer leur stage en situation au sein d'un établissement de l'EFE. Par exception, la [note de](#)

[service ministérielle annuelle](#) relative à l'affectation en qualité de fonctionnaires stagiaires des lauréats des concours du second degré précise que **seuls les lauréats déjà titulaires d'un corps de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale**, en détachement au cours de l'année scolaire dans un établissement en gestion directe ou conventionné avec l'AEFE, pourront effectuer leur stage dans l'établissement, à la condition d'exercer des fonctions de même nature que celles des membres du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.

4 — Accompagnement des personnels et valorisation des compétences

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

Ainsi, pour les personnels demandeurs d'un accompagnement, les académies peuvent proposer :

-
- des entretiens avant/pendant/après la mobilité ;
- des actions de formation pour préparer un départ à la mobilité ou valoriser des compétences au retour de l'étranger ;
- la mise à disposition de ressources et d'informations en ligne.

Dans le cadre de cet accompagnement au retour, l'ensemble des acteurs RH – directeur des ressources humaines, directeurs et conseillers RH de proximité, directeur d'école académique de la formation continue, inspecteurs du premier degré et du second degré, délégué académique aux relations européennes et internationales à la coopération (Dareic), chefs de service des rectorats et des départements, personnels de direction – peut apporter aide et conseils.

Les académies œuvrent à valoriser les compétences des personnels (bilan de compétences, des parcours, des missions spécifiques et des postes à profil).

L'attention des personnels détachés est attirée sur la nécessité d'anticiper leur demande de réintégration en avertissant le plus tôt possible la DGRH, la DE ou leur académie ou vice-rectorat d'origine pour les personnels ATSS.

Concernant les personnels enseignants

- Les personnels enseignants du premier degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire au certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (Cafipemf), 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.
- Les personnels enseignants du second degré en position de détachement ne peuvent actuellement s'inscrire à l'examen du certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique (Caffa), lequel est réservé aux candidats en position d'activité conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du Caffa.

Toutefois, les enseignements d'une expérimentation déjà menée en académie depuis plusieurs années et l'engagement dans une démarche de valorisation des compétences durant le parcours professionnel à l'étranger devraient permettre de faire évoluer la réglementation de l'accès à ces certifications et permettre leur acquisition dans les mêmes conditions que les personnels de l'éducation nationale affectés en France.

Concernant les personnels de direction, il est important de rappeler que ce corps est à gestion nationale et qu'il n'existe pas de notion d'académie d'origine. Ainsi, lorsque l'agent est détaché, celui-ci est géré directement par le bureau en charge des personnels de direction au sein de la DE. La réintégration de l'agent est donc réalisée au niveau national.

Il est tenu compte dans la mesure du possible des vœux des agents au regard des possibilités d'accueil dans chaque académie et de l'expérience à l'étranger. Cette expérience s'inscrit dans un parcours professionnel qui permet d'acquérir des compétences particulières au même titre que les collègues en académie qui s'investissent dans des projets et groupes de travail spécifiques.

Il est important de souligner les contraintes qui peuvent peser sur certains territoires du fait de leur attractivité géographique. Aussi, les personnels de direction doivent veiller à adapter leurs vœux (fonction et géographie) suivant les contraintes de chaque académie.

Des conseils personnalisés peuvent être donnés à chaque agent par le bureau des personnels de direction à la DE. Dans cette optique, les personnels sont invités à organiser au minimum un entretien avec la DE au cours de leur mission, et, à tout le moins, dans l'année de leur retour afin d'étudier la cohérence de leur projet de réintégration avec leurs souhaits d'affectation tant géographique que fonctionnelle et les possibilités d'accueil.

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la 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 de la Jeunesse, et par délégation,
La cheffe de service, adjointe au directeur général des ressources humaines,
Florence Dubo

Annexe I — Calendrier des procédures de recrutement

Les personnels sont invités à consulter régulièrement les sites Internet pour vérification des dates qui peuvent être modifiées.

1. Recrutement des personnels des opérateurs

Personnels détachés sur un emploi d'encadrement ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger AEFE – tous personnels MLF et Aflec.

Nature des opérations	Personnels d'inspection, de direction et administratifs (AEFE – MLF – Aflec)	Personnels enseignants des premier et second degrés AEFE* – MLF – Aflec
Publication des postes sur les sites des opérateurs et du MENJ	<p>Liste indicative de postes vacants ou susceptibles d'être vacants à partir du : 18 juillet 2023 (AEFE) ; 1er septembre 2023 (MLF, Aflec) ; puis au fil des vacances de postes.</p> <p>Liste définitive : 4 septembre 2023 (MLF, Aflec), 8 septembre 2023 (AEFE) puis au fil des vacances de postes.</p>	
Saisie en ligne du dossier de candidature	du 6 au 29 septembre 2023 inclus (AEFE) du 1er septembre au 5 octobre 2023 inclus (MLF, Aflec)	du 6 au 29 septembre 2023 inclus (AEFE) du 1er septembre au 4 décembre 2023 inclus (MLF, Aflec)
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	4 octobre 2023 (AEFE) 4 octobre 2023 (MLF, Aflec)	4 octobre 2023 (AEFE) 4 décembre 2023 inclus (MLF, Aflec)
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	7 octobre 2023 1 exemplaire au bureau du recrutement de l'AEFE 1 exemplaire à la DGRH ou à la DE du MENJ	7 octobre 2023 (au bureau du recrutement de l'AEFE) avant le 10 décembre 2023 (MLF, Aflec)
Dates des entretiens (MLF et Aflec)	du 15 décembre 2023 au 20 janvier 2024 pour les personnels de direction	de décembre 2023 à mars 2024 pour les personnels des premier et second degrés
Dates des entretiens (AEFE)	du 12 au 16 décembre 2023 pour les personnels de direction en fonction en poste à l'étranger du 11 au 31 janvier 2024 pour les personnels de direction en fonction en France 16 février 2024 pour les IEN (France et étranger) du 16 au 20 janvier 2024 pour les personnels administratifs (France et étranger)	du 25 janvier au 15 février 2024 pour les personnels du premier degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) du 1er au 15 février 2024 pour les personnels du second degré
Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE du MENJ	31 mars 2024	

* détachés sur un emploi d'encadrement ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français et d'administration

2. Recrutement des personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration (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 détachés sur un emploi d’enseignement, d’éducation et d’administration	Établissements partenaires (hors AEFE, MLF, Aflec) Personnels enseignants
<p>Les candidats doivent compléter un dossier de candidature disponible sur le site de l’AEFE (rubrique Personnels) ou sur le site des établissements.</p> <p>Mi-décembre 2023 : publication des postes vacants et susceptibles d’être vacants sur les sites de l’AEFE, des établissements et des 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 de l’établissement concerné.</p> <p>Le site de l’AEFE permet d’accéder par liens à ces sites et offre une plateforme d’information sur les établissements partenaires. La plateforme de recrutement de la MLF publie par ailleurs les offres d’emploi des établissements partenaires de l’association.</p> <p>Les sites des ambassades permettent aussi d’accéder au réseau des établissements partenaires.</p>
<p>Chaque établissement ou Scac fixe la date limite de candidature.</p>	
<p>Instruction des candidatures, réunion des groupes de travail.</p>	<p>Le dossier doit impérativement être validé par le service culturel de l’ambassade de France concernée (Scac) avant transmission à la DGRH ou à la DE.</p>
<p>Date limite d’arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE : 31 mars 2024</p>	

Annexe II — Transmission des dossiers de candidature 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.


Modalités de transmission
<p>Pour les <u>personnels d’inspection et de direction</u> : un exemplaire du dossier à la DE et un exemplaire à l’opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).</p> <p>Pour les <u>personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé</u> : un exemplaire du dossier à la DGRH et un exemplaire à l’opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).</p> <p>Pour les <u>personnels enseignants</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un exemplaire du dossier au bureau du recrutement de 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 de recrutement de l’AEFE ; • utiliser la procédure dématérialisée sur le site de la MLF ; • un exemplaire du dossier papier à l’Aflec.
<p>Coordonnées des services de gestion du ministère de l’Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ)</p>

Direction générale des ressources humaines 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13	Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DGRH C2-1) alexandre.cros@education.gouv.fr
	Bureau des enseignants du premier degré (DGRH B2-1) detachespremierdegre@education.gouv.fr
	Bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4) detachesseconddegre@education.gouv.fr
Direction de l'encadrement Sous-direction de la gestion des carrières d'encadrement 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13	Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DE 2-1) perdiretranger@education.gouv.fr
	Bureau des personnels d'inspection (DE 2-2) julien.seffray@education.gouv.fr
Coordonnées des opérateurs	
Agence pour l'enseignement français à l'étranger	Bureau du recrutement 1 allée Baco BP 21 509 44015 Nantes Cedex 1 tél. : 02 51 77 29 23 courriel : candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr
Mission laïque française	9 rue Humblot 75015 Paris personnels de direction : candidat.perdir@mlfmonde.org autres candidats : candidat@mlfmonde.org
Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture	31 rue Fondary 75015 Paris services centraux de l'Aflec : https://aflec-fr.org/

Annexe(s)

📄 [Annexe III — Formulaire de demande de détachement](#)

Annexe III — Formulaire de demande de détachement

 MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (<i>établissements relevant des associations MLF, Aflec et établissements partenaires</i>) :
	<input type="checkbox"/> Personnel de direction <input type="checkbox"/> Personnel administratif <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du premier degré <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du second degré <input type="checkbox"/> Personnel d'éducation <input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale
<p><u>L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — le détachement n'est pas de droit ; il est soumis à l'accord du ministère chargé de l'éducation nationale et tient compte des nécessités du service public de l'éducation ; — avant de finaliser le projet de détachement, il est conseillé de consulter les fiches pays disponibles sur le site du ministère chargé des affaires étrangères afin de connaître les conditions de vie et de sécurité du pays ; il est également important de vérifier les législations locales en matière de droit du travail et de protection sociale, et les mentions du contrat proposé pour la couverture maladie et accident du travail ; — il est nécessaire de consulter les notes de service relatives à la mobilité interacadémique ou interdépartementale des personnels enseignants ; — aucun départ pour l'étranger ne peut avoir lieu avant la notification de l'arrêté de détachement. <p>Si sa demande de détachement est acceptée, le demandeur conservera ses droits à l'avancement, ainsi que ses droits à pension civile, sous réserve de supporter la retenue prévue par décret ; une déclaration d'option sera jointe à l'arrêté ministériel de détachement.</p>	

Situation personnelle du demandeur	
Civilité : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Prénom : _____ Nom d'usage : _____
_____	Nom de famille : _____
Date de naissance : _____	
Corps : _____	
Grade (classe normale, hors-classe etc.) : _____	
Échelon (1, 2, 3 etc.) : _____	
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : _____	
Date de titularisation : _____	
Adresse en France	Adresse à l'étranger
_____	_____
Tél. : _____	Tél. : _____
Mél : _____	Mél : _____

Situation administrative actuelle du demandeur				
<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 : _____
Académie de rattachement : _____			Département : _____	
Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation ou de détachement actuel :				En poste depuis le :
Tél. professionnel :				
Mél professionnel :				

Information sur le détachement demandé
<input type="checkbox"/> Premier détachement
<input type="checkbox"/> Renouvellement de détachement (même poste)
<input type="checkbox"/> Détachement dans un nouveau poste
Période souhaitée du détachement : du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____
Cette période doit être identique à celle prévue dans le contrat de travail ou la promesse d'embauche.

Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil	
Nom :	L'établissement fait partie du réseau de : <input type="checkbox"/> la Mission laïque française (MLF) <input type="checkbox"/> l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Afléc) <input type="checkbox"/> la principauté de Monaco <input type="checkbox"/> ou est un établissement homologué simple partenaire
Adresse :	
Ville :	
Pays :	
Nature des fonctions qui seront exercées :	
Pour les fonctions d'enseignement, précisez :	
- la discipline : _____	
- le(s) niveau(x) d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, lycée, etc.) : _____	
- la ou les classe(s) : _____	
Horaire hebdomadaire d'enseignement : _____	
Discipline :	

Pièces à joindre impérativement à la demande de détachement
1- La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.
2- L'original du contrat de travail ou, à défaut, de la promesse d'embauche, daté et signé des deux parties (employé et employeur) et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français ; il doit porter sur un temps plein et préciser, en particulier, sa

durée, le montant de la rémunération versée et le volume horaire (hebdomadaire, mensuel ou annuel) des fonctions exercées.

3- Le dernier compte-rendu d'entretien professionnel pour les personnels de direction.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Signature du demandeur :

Ce formulaire et les pièces à joindre doivent être adressés, sous peine du rejet de la demande :

- à l'opérateur compétent (Monaco, MLF et Aflec) qui transmettra ensuite le dossier complet à la DGRH ou à la DE du MENJ et une copie du dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné ;

- à la direction de l'établissement partenaire recruteur (hors associations) qui transmettra ensuite le dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné avant que celui-ci ne le fasse parvenir, après visa, à la DGRH ou à la DE du MENJ.

La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté. Se reporter à l'annexe II de la présente note de service.

Nomination

Médiatrice académique

NOR : MENB2318511A

→ Arrêté du 28-6-2023

MENJ - MESR - Médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Vu Code de l'éducation, notamment articles L. 23-10-1 et D. 222-40 ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 ; arrêté du 3-11-2020 ; arrêté du 7-12-2022

Sur proposition de la médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Article 1 - À compter du 1er septembre 2023, Isabelle Bryon est nommée médiatrice académique de l'académie de Versailles.

Article 2 - La médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est chargée de l'application du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieure et de la recherche.

Fait le 28 juin 2023

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
La médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
Catherine Becchetti-Bizot

Nomination

Directrice de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie d'Orléans-Tours au sein de l'université d'Orléans

NOR : ESRS2320802A

→ Arrêté du 29-8-2023

MESR - MENJ - DGESIP A1-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en date du 29 août 2023, Nathalie Magneron, maîtresse de conférences, est nommée en qualité de directrice de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie d'Orléans-Tours au sein de l'université d'Orléans, à compter du 1er septembre 2023, pour une période de cinq ans.

Nomination

Directeur de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Strasbourg au sein de l'université de Strasbourg

NOR : ESRS2322452A

→ Arrêté du 30-8-2023

MESR - DGESIP A1-3 - MENJ

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en date du 30 août 2023, François Gauer, professeur des universités, est nommé en qualité de directeur de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Strasbourg au sein de l'université de Strasbourg, pour une période de cinq ans à compter du 1er septembre 2023.