

ANNEXE A
MOUVEMENT GÉNÉRAL – RENTRÉE 2027

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

Pour effectuer une demande de mobilité, les agents doivent se connecter à Mon portail RH accessible depuis le portail Arena, pour les agents affectés en académie, ou à l'adresse suivante : <https://monportailrh.education.gouv.fr/monportailrh>. Les agents non rattachés à une académie doivent se connecter à cette même adresse, sous réserve de posséder un compte GUILLEN.

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 groupement de communes, un département, une académie et la France pour un type de poste déterminé (collège, lycée général, lycée professionnel). Lors de la formulation de ces vœux, il convient d'indiquer en outre la ou les catégories financières souhaitées et d'indiquer dans la rubrique « logement » le souhait d'être ou non logé en renseignant la case « souhaité » ou « indifférent ».

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.

Il est donc conseillé de ne pas formuler uniquement des vœux « établissement » et de formuler des vœux plus larges (*a minima* à l'échelle de la commune ou du groupement de communes), afin d'augmenter les possibilités de mobilité dans le cas où les postes ciblés ne se libèrent pas durant la campagne.

Pour information, seuls les postes de chef d'établissement vacants au plus tard le 1^{er} octobre 2027 et les postes de chef d'établissement adjoint vacants au 1^{er} septembre 2027 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 sont pas proposés au mouvement.

Trois périodes supplémentaires en janvier, 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 et de 5 vœux au maximum pour les vœux d'adjoint pour les périodes de janvier et d'avril.

Lors de ces trois périodes, il est possible de supprimer des vœux. Toutefois, cette suppression ne permet pas d'ajouter plus de vœux et les vœux supprimés ne sont pas pris en compte dans les phases suivantes de la mobilité. Les vœux initiaux conservés restent 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	Déclaration des intentions de mobilité	Du lundi 7 septembre au vendredi 18 septembre 2026 inclus
2	Consultation dans Mon portail RH des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du mardi 13 octobre au mardi 3 novembre 2026 inclus
3	Saisie des demandes initiales, des demandes de dérogation à l'obligation de mobilité, validation et édition de la demande de mobilité par les candidats dans le portail Agent	
4	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	

5	Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère des Armées, etc.) de l'annexe D <i>Évaluation-Réintégration</i> des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement	Au plus tard le vendredi 4 décembre 2026
6	Consultation et prise de connaissance de la décision ministérielle d'accord ou de refus de dérogation à l'obligation de mobilité ou de stabilité	Au plus tard le mardi 5 janvier 2027
7	Consultation et prise de connaissance par les candidats du compte rendu de l'entretien de mobilité (lettres codes, niveaux de compétences mobilisables et appréciation générale) – hors Lettre code M	Du mardi 5 janvier au lundi 11 janvier 2027 inclus
8	Saisie des demandes de révision d'un ou de plusieurs éléments du compte rendu de l'entretien de mobilité dans Mon portail RH	
9	Consultation et prise de connaissance des décisions de révision des éléments du compte rendu d'entretien de mobilité	Du mardi 5 janvier au jeudi 14 janvier 2027 inclus
10	1 ^{re} période supplémentaire de consultation des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans Mon portail RH	Du vendredi 15 janvier au mercredi 20 janvier 2027 inclus
11	Entretiens sur poste de proviseur de lycée de 4 ^e catégorie exceptionnelle	Du vendredi 29 janvier au vendredi 19 février 2027 inclus
12	Résultats de la phase 1 : mouvement sur postes de chef d'établissement	Mercredi 7 avril 2027
13	2 ^e période supplémentaire de consultation des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans Mon portail RH	Du mercredi 14 avril au lundi 19 avril 2027 inclus
14	Entretiens sur poste de proviseur de lycée de 4 ^e catégorie exceptionnelle	Du lundi 26 avril au lundi 3 mai 2027 inclus
15	Résultats de la phase 2 : mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur postes de chef d'établissement	Mercredi 2 juin 2027
16	3 ^e période supplémentaire de consultation des postes de chef d'établissement vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans Mon portail RH	Du mardi 8 juin au jeudi 10 juin 2027 inclus
17	Entretiens sur poste de proviseur de lycée de 4 ^e catégorie exceptionnelle	Du vendredi 18 juin au jeudi 24 juin 2027 inclus
18	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement	Jeudi 8 juillet 2027

Aucune modification de la demande de mobilité n'est 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 *a minima* :

- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel ou le formulaire d'évaluation pour les personnels détachés ;
- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation explicitant les vœux d'affectation et la priorité donnée entre les fonctions ou la localisation géographique ;
- **uniquement** pour les candidats réintégrant après un détachement à l'étranger ou dans une autre administration : un court rapport d'activité qui fera notamment état de l'expérience acquise et des compétences qu'ils auront pu mobiliser dans leur fonctions précédentes (au maximum 1 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

- l'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 (CIMM) dans un département d'outre-mer (académies de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte ou de La Réunion)

- plusieurs éléments permettent d'apprécier la localisation des intérêts matériels et moraux de l'agent. Ils sont précisés dans les lignes directrices de gestion ministérielles et dans le formulaire de demande de reconnaissance de CIMM (annexe E) qui sera à verser avec l'ensemble des pièces justificatives.

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.