



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

n° 32
2026

Bulletin officiel n° 32 du 27 août 2026

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2026/Hebdo32-0>

Sommaire

Enseignements primaire et secondaire

Établissements scolaires publics

Inscription des établissements scolaires publics dans le programme REP+ –
Modification

→ [Arrêté du 24-08-2026](#) - NOR : MENE2621250A

Lycée des métiers

Listes des établissements labellisés Lycée des métiers entre le 1er janvier 2025 et le
13 juillet 2026

→ [Arrêté du 21-07-2026](#) - NOR : MENE2620767A

Baccalauréat français international

Programme littéraire limitatif pour l'enseignement d'approfondissement culturel et
linguistique en anglais (australien) en cycle terminal – Sessions 2028-2029

→ [Note de service du 23-06-2026](#) - NOR : MENE2616703N

Sanction disciplinaire

Sanction disciplinaire à l'encontre d'un personnel de direction

→ [Décision du 17-04-2026](#) - NOR : MEND2621857S

Personnels

Mouvement

Mise à disposition des personnels enseignants spécialisés du premier degré auprès de la Nouvelle-Calédonie – Rentrée scolaire territoriale de février 2027

→ [Note de service du 20-08-2026](#) - NOR : MENH2622248N

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger – Rentrée scolaire 2027

→ [Note de service du 20-08-2026](#) - NOR : MENH2616928N

Personnels de direction

Mobilité des personnels de direction – Rentrée 2027

→ [Note de service du 04-08-2026](#) - NOR : MEND2619967N

Mouvement du personnel

Nomination

Médiateurs académiques

→ [Arrêté du 17-07-2026](#) - NOR : MENB2620754A

Nomination

Secrétaire général de la région académique Hauts-de-France

→ [Arrêté du 09-07-2026](#) - NOR : MEND2621790A

Établissements scolaires publics

Inscription des établissements scolaires publics dans le programme REP+ – Modification

NOR : MENE2621250A

→ Arrêté du 24-8-2026

MEN – DGESCO B2-3

Vu Code de l'éducation, notamment article L. 211-1 ; décret n° 86-492 du 14-3-1986 modifié, notamment article 25-2 ; décret n° 2008-775 du 30-7-2008 modifié, notamment article 3-1 ; arrêté du 1-8-2018 ; avis du CSAMEN en date du 30-6-2026

Article 1 – L'annexe de l'arrêté du 1^{er} août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire renforcée de 10 écoles. Le collège tête de réseau, intégrant ces écoles, est indiqué.

Établissements entrant en réseau d'éducation prioritaire renforcée

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
AIX-MARSEILLE	BOUCHE-DU-RHÔNE	MARSEILLE	0131604Y	HENRI WALLON	COLLÈGE
AIX-MARSEILLE	BOUCHE-DU-RHÔNE	MARSEILLE	0134615W	CLAIR SOLEIL	MATERNELLE
CRETEIL	SEINE-SAINT-DENIS	PANTIN	0931216S	JEAN JAURES	COLLÈGE
CRETEIL	SEINE-SAINT-DENIS	BOBIGNY	0933049J	ALBERT UDERZO	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
GUYANE	GUYANE	MATOURY	9730218Z	LISE OPHION	COLLÈGE
GUYANE	GUYANE	MATOURY	9730602S	MAURICE BELLONY	MATERNELLE
GUYANE	GUYANE	MATOURY	9730604U	PAULETTE WEBB-LOUISAN	MATERNELLE
GUYANE	GUYANE	MATOURY	9730612C	TAMPON	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
GUYANE	GUYANE	CAYENNE	9730083C	GÉRALD HOLDER	COLLÈGE
GUYANE	GUYANE	CAYENNE	9730616G	SAINT-JUST BORICAL	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
GUYANE	GUYANE	SAINT-LAURENT DU MARONI	9730248G	ALBERT LONDRES	COLLÈGE
GUYANE	GUYANE	SAINT-LAURENT DU MARONI	9730617H	JEAN DE LA FONTAINE	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
GUYANE	GUYANE	MANA	9730373T	PAULE BERTHELOT	COLLÈGE

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
GUYANE	GUYANE	MANA	9730627U	CHARVEIN	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
MONTPELLIER	HÉRAULT	MONTPELLIER	0340996Y	LES ESCHOLIERS DE LA MOSSON	COLLÈGE
MONTPELLIER	HÉRAULT	MONTPELLIER	0342638H	PÔLE ÉDUCATIF HALLES NORD	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
POITIERS	CHARENTE-MARITIME	LA ROCHELLE	0170077S	PIERRE MENDES FRANCE	COLLÈGE
POITIERS	CHARENTE-MARITIME	LA ROCHELLE	0171681K	JEAN BART 2	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE

Article 2 – L'annexe de l'arrêté du 1^{er} août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire renforcée d'un collège.

Collège entrant en réseau d'éducation prioritaire renforcée

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
MAYOTTE	MAYOTTE	MAMOUDZOU	9760545N	VAHIBÉ	COLLÈGE

Article 3 – L'annexe de l'arrêté du 1^{er} août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit par la sortie de réseau d'éducation prioritaire renforcée de 6 écoles.

Établissements sortant du réseau d'éducation prioritaire renforcée

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	BOBIGNY	0931400S	MARCEL CACHIN	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
LILLE	NORD	MAUBEUGE	0594560L	LES MARRONNIERS	MATERNELLE
LYON	AIN	OYONNAX	0010891N	LA FORGE	MATERNELLE
VERSAILLES	YVELINES	TRAPPES	0780544T	LÉO LAGRANGE	MATERNELLE
VERSAILLES	YVELINES	LES MUREAUX	0780879G	MAURICE RAVEL	MATERNELLE
VERSAILLES	ESSONNE	CORBEIL ESSONNE	0911209V	ARTHUR RIMBAUD	MATERNELLE

Article 4 – L'annexe de l'arrêté du 1^{er} août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit.

Lire :

Collège en réseau d'éducation prioritaire renforcée

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0932966U	NIKI DE SAINT PHALLE	COLLÈGE

Au lieu de :

Collège en réseau d'éducation prioritaire renforcée

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0932966J	NIKI DE SAINT PHALLE	COLLÈGE

Article 5 – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2026.

La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 24 août 2026,

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Caroline Pascal

Lycée des métiers

Listes des établissements labellisés Lycée des métiers entre le 1er janvier 2025 et le 13 juillet 2026

NOR : MENE2620767A

→ Arrêté du 21-7-2026

MEN – DGESCO A2-2

Vu article D. 335-4 du Code de l'éducation, relatif au label Lycée des métiers ; arrêté du 21-8-2025 août 2025 ; arrêté du 23-1-2026 ; décisions des recteurs de région académique ou d'académie

Article 1 – Les établissements pour lesquels un renouvellement du label Lycée des métiers a été délivré par le recteur de l'académie de Strasbourg entre le 1^{er} janvier 2025 et le 31 décembre 2025 figurent sur la liste publiée en annexe I au présent arrêté.

Cette liste complète les listes relatives à la campagne 2025 annexées aux arrêtés susvisés.

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 1^{er} janvier 2026 et le 13 juillet 2026 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, de la jeunesse et des sports.

Fait le 21 juillet 2026,

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Caroline Pascal

Annexe(s)

📄 [Annexe 1 – Campagne 2025 \(liste complémentaire\)](#)

📄 [Annexe 2 – Campagne 2026](#)

Annexe 1 – Campagne 2025 (liste complémentaire)

Académie	N° UAI	Public/Privé	Type_val	Dépt	VILLE	Établissement	Intitulé du label	Décision : Nouveau label (N) Renouvellement sans modification de l'intitulé (R) Renouvellement avec modification de l'intitulé (RM)
Grand Est								
Strasbourg	0672534R	Public	LPO	067	SAVERNE	LYCEE POLYVALENT HAUT-BARR	Lycée des métiers	R
Strasbourg	0670058Z	Public	LP	067	SAVERNE	LYCEE PROFESSIONNEL JULES VERNE	Lycée des métiers	R
Strasbourg	0670127Z	Public	LP	067	STRASBOURG	LYCEE PROFESSIONNEL JEAN-FREDERIC OBERLIN	Lycée des métiers	R

Annexe 2 – Campagne 2026

Académie	N° UAI	Public/Privé	Type_val	Dépt	VILLE	Établissement	Intitulé du label	Décision : Nouveau label (N) Renouvellement sans modification de l'intitulé (R) Renouvellement avec modification de l'intitulé (RM)
<i>Auvergne-Rhône-Alpes</i>								
Clermont-Ferrand	0150006A	Public	LPO	015	AURILLAC	LYCEE POLYVALENT MONNET-MERMOZ	Lycée des métiers des sciences et techniques appliquées à l'industrie et aux services	R
Clermont-Ferrand	0430098Y	Privé	LPO	043	LE PUY EN VELAY	LYCEE POLYVALENT SAINT-JACQUES DE COMPOSTELLE	Lycée des métiers du social, de la santé et du sport et des services aux entreprises St. Jacques de Compostelle	RM
Clermont-Ferrand	0430024T	Public	LP	043	LE PUY EN VELAY	LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MONNET	Lycée des métiers	R
Clermont-Ferrand	0631669X	Public	LPO	063	CHAMALIERES	LYCEE POLYVALENT VALERY GISCARD D'ESTAING	Lycée des métiers de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme	R
Clermont-Ferrand	0630024J	Public	LP	063	CLERMONT FERRAND	LYCEE PROFESSIONNEL AMEDEV GASQUET	Lycée des métiers des services aux entreprises	R
Clermont-Ferrand	0631985R	Public	LPO	063	RIOM	LYCEE POLYVALENT PIERRE-JOEL BONTE	Lycée des métiers des sciences et techniques de l'habitat et des travaux publics	R
Clermont-Ferrand	0630054S	Public	LP	063	RIOM	LYCEE PROFESSIONNEL MARIE LAURENCIN	Lycée des métiers d'art, de la mode et des services	RM
<i>Grand Est</i>								
Nancy-Metz	0541344T	Privé	LP	054	ART SUR MEURTHE	LYCEE PROFESSIONNEL SAINT MICHEL	Lycée des métiers du transport, de l'automobile et de la domotique	R
Nancy-Metz	0540015Y	Public	LP	054	DOMBASLE SUR MEURTHE	LYCEE PROFESSIONNEL ENTRE MEURTHE ET SÂNON	Lycée des métiers	R
Nancy-Metz	0540082W	Public	LP	054	NANCY	LYCEE PROFESSIONNEL PAUL LOUIS CYFFLE	Lycée des métiers des industries graphiques et des services aux organisations	R
Nancy-Metz	0540067E	Public	LP	054	TOUL	LYCEE PROFESSIONNEL DU TOULOIS	Lycée des métiers	R
Nancy-Metz	0570061G	Public	LP	057	METZ	LYCEE PROFESSIONNEL ALAIN FOURNIER	Lycée des métiers du sanitaire et du social	R
Nancy-Metz	0570087K	Public	LPO	057	SAINT AVOLD	LYCEE POLYVALENT CHARLES JULLY	Lycée des métiers et des technologies innovantes	R
Nancy-Metz	0570099Y	Public	LPO	057	SARREGUEMINES	LYCEE POLYVALENT HENRI NOMINE	Lycée des métiers transfrontalier des services aux entreprises	R
Nancy-Metz	0570108H	Public	LPO	057	THIONVILLE	LYCEE POLYVALENT LA BRIQUERIE	Lycée des métiers des sciences et des techniques	R
Nancy-Metz	0880133S	Privé	LP	088	BRUYERES	LYCEE PROFESSIONNEL JEANNE D'ARC	Lycée des métiers de la sécurité et de la prévention	N

Nancy-Metz	0880013L	Public	LP	088	CONTREXEVILLE	LYCEE PROFESSIONNEL PIERRE MENDES FRANCE	Lycée des métiers de l'hôtellerie restauration et du bien-être	R
Nancy-Metz	0880021V	Public	LPO	088	EPINAL	LYCEE POLYVALENT PIERRE MENDES FRANCE	Lycée des métiers des sciences et de l'industrie	RM
Nancy-Metz	0880001Y	Public	LP	088	LA VOGUE LES BAINS	LYCEE PROFESSIONNEL EMILIE DU CHATELET	Lycée des métiers des services : éco habitat et loisirs	R
Nancy-Metz	0880040R	Public	LPO	088	NEUFCHATEAU	LYCEE POLYVALENT PIERRE ET MARIE CURIE	Lycée des métiers des arts de l'habitat et de l'ameublement	R
Nancy-Metz	0880153N	Public	LPO	088	REMIREMONT	LYCEE POLYVALENT ANDRE MALRAUX	Lycée des métiers du bois	R

Hauts-de-France

Amiens	0021999M	Privé	LP	002	CHATEAU THIERRY	LYCEE SAINT JOSEPH	Lycée des métiers de l'hôtellerie et de la restauration	R
Amiens	0020052W	Public	LP	002	SAINT QUENTIN	LYCEE PROFESSIONNEL COLARD NOEL	Lycée des métiers du bâtiment et de l'hôtellerie	R
Amiens	0020051V	Public	LP	002	SAINT QUENTIN	LYCEE PROFESSIONNEL D'ART	Lycée des métiers	R
Amiens	0600004D	Public	LP	060	BEAUVAIS	LYCEE PROFESSIONNEL LES JACOBINS	Lycée des métiers	N
Amiens	0601897L	Public	LP	060	GRANDVILLIERS	LYCEE PROFESSIONNEL JULES VERNE	Lycée des métiers du génie électrique et des services à la personne	R
Amiens	0601470X	Public	LP	060	MERU	LYCEE PROFESSIONNEL LAVOISIER	Lycée des métiers des services du numérique à la personne ; de l'entreprise à l'innovation	R
Amiens	0800007Y	Public	LPO	080	ALBERT	LYCEE LAMARCK	Lycée des métiers	R
Amiens	081864S	Public	LPO	080	FRIVILLE ESCARBOTIN	LYCEE DU VIMEU	Lycée des métiers de l'industrie et du tertiaire	R

Île-de-France

Créteil	0770931U	Public	LPO	077	MEAUX	LYCEE POLYVALENT PIERRE DE COUBERTIN	Lycée des métiers de l'aéronautique, de l'électricité et des services pour tous	N
Créteil	0772244W	Public	LP	077	SAVIGNY LE TEMPLE	LYCEE PROFESSIONNEL ANTONIN CAREME	Lycée des métiers du tertiaire et de l'hôtellerie - restauration	N
Créteil	0940126B	Public	LPO	094	ALFORTVILLE	LYCEE POLYVALENT MAXIMILIEN PERRET	Lycée des métiers de l'énergie et du génie climatique	N
Créteil	0941355M	Public	LP	094	MAISONS ALFORT	LYCEE PROFESSIONNEL PAUL BERT	Lycée des métiers du tertiaire, de la cybersécurité et de la réalisation de produits mécaniques	N
Paris	0750708M	Public	LPO	075	PARIS	LYCEE POLYVALENT JEAN DROUANT	Lycée des métiers des arts de la table et de l'hospitalité	N
Paris	0754475G	Public	LPO	075	PARIS	LYCEE POLYVALENT LEONARD DE VINCI	Lycée des métiers du bois, des techniques des arts du spectacle, acteur de la transition écologique	RM
Paris	0752846L	Public	LP	075	PARIS	LYCEE PROFESSIONNEL ERIK SATIE	Lycée des métiers de la gestion et de la transaction des professions immobilières	R
Versailles	0910676R	Public	LPO	091	ATHIS MONS	LYCEE POLYVALENT CLEMENT ADER	Lycée des métiers de l'électrotechnique et de l'ingénierie	N

La Réunion

La Réunion	9741233X	Public	LPO	974	SAINT BENOIT	LYCEE POLYVALENT NELSON MANDELA	Lycée des Métiers du Tertiaire et des Transitions Numériques	RM
Normandie								
Normandie	0142120D	Public	LPO	014	CONDE EN NORMANDIE	LYCEE POLYVALENT CHARLES TELLIER	Lycée des métiers du génie électrique et du numérique	RM
Normandie	0500087Y	Public	LPO	050	SAINT HILAIRE DU HARCOUET	LYCEE CLAUDE LEHEC	Lycée des métiers de la maintenance industrielle, des matériels, des véhicules et de leur commercialisation	R
Normandie	0762911B	Public	LPO	076	FRANQUEVILLE SAINT PIERRE	LYCEE POLYVALENT GALILEE	Lycée des métiers de la chimie et des biotechnologies	R
Normandie	0762976X	Public	LPO	076	LE HAVRE	LYCEE POLYVALENT FRANCOISE DE GRACE	Lycée des métiers E 3S, Environnement, Services, Santé, Social	RM
Normandie	0762765T	Public	LP	076	LE HAVRE	LYCEE PROFESSIONNEL ANTOINE-LAURENT DE LAVOISIER	Lycée des métiers de l'aéronautique, de la maintenance des véhicules et du transport et de la logistique	RM
Normandie	0760058A	Public	LP	076	LE HAVRE	LYCEE SCHUMAN-PERRET	Lycée des métiers des technologies et de l'habitat durable	RM
Nouvelle Aquitaine								
Bordeaux	0240007C	Public	LP	024	BERGERAC	LYCEE PROFESSIONNEL JEAN CAPELLE	Lycée des métiers de la restauration, du soin et des services	RM
Bordeaux	0332194F	Public	LP	033	ARCACHON	LYCEE PROFESSIONNEL CONDORCET	Lycée des métiers de l'hôtellerie, du tourisme et des services d'Arcachon	RM
Bordeaux	0332445D	Public	LP	033	BORDEAUX	LYCEE PROFESSIONNEL ALPHONSE BEAU DE ROCHAS	Lycée des métiers de l'automobile	R
Bordeaux	0330069W	Public	LP	033	CENON	LYCEE PROFESSIONNEL LA MORLETTE	Lycée des métiers des soins et des services à la personne	R
Bordeaux	0400019D	Public	LP	040	MONT DE MARSAN	LYCEE PROFESSIONNEL FREDERIC ESTEVE	Lycée des métiers de l'automobile et du transport Frédéric Estève	RM
Bordeaux	0400046H	Public	LP	040	PARENTIS EN BORN	LYCEE POLYVALENT ANTOINE DE SAINT-EXUPERY	Lycée des métiers connectés et des services St Exupéry	RM
Bordeaux	0640040W	Public	LP	064	MAULEON	LYCEE PROFESSIONNEL JEAN-PIERRE CHAMPO	Lycée des métiers de la maintenance Jean-Pierre Champo	N
Provence-Alpes-Côte d'Azur								
Aix-Marseille	0040023D	Public	LPO	004	SISTERON	LYCEE POLYVALENT PAUL ARENE	Lycée des métiers de la Citadelle : hôtellerie, administration et sécurité	R
Aix-Marseille	0131402D	Privé	LPO	013	MARSEILLE	LYCEE POLYVALENT CHARLES PEGUY	Lycée des métiers du tourisme, du management et de la finance	R
Aix-Marseille	0133396W	Privé	LPO	013	MARSEILLE	LYCEE POLYVALENT DON BOSCO	Lycée des métiers des ingénieries industrielles et des arts graphiques	R
Aix-Marseille	0131445A	Privé	LP	013	MARSEILLE	LYCEE PROFESSIONNEL CHARLOTTE GRAWITZ	Lycée des métiers des services aux personnes et aux entreprises	RM
Aix-Marseille	0130063Y	Public	LP	013	MARSEILLE	LYCEE PROFESSIONNEL LEAU	Lycée des Métiers beauté bien-être, relation client et entretien des textiles	R
Aix-Marseille	0840700E	Public	LP	084	VALREAS	LYCEE PROFESSIONNEL FERDINAND REVOUL	Lycée des métiers du goût et des techniques du Haut-Vaucluse	RM

Baccalauréat français international

Programme littéraire limitatif pour l'enseignement d'approfondissement culturel et linguistique en anglais (australien) en cycle terminal – Sessions 2028-2029

NOR : MENE2616703N

→ Note de service du 23-6-2026

MEN – DGESCO A3-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; au directeur du Siec ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux d'anglais ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs d'anglais
Réfs : arrêté du 21-4-2023 (JO du 11-5-2023 – BOENJS n° 20 du 18-5-2023)

La présente note de service annule et remplace la note de service du 18 décembre 2023 fixant le programme littéraire limitatif pour l'enseignement d'approfondissement culturel et linguistique en anglais (australien) à compter de la session 2025. Elle entre en œuvre à la rentrée de l'année scolaire 2026-2027 pour les élèves de première et à la rentrée de l'année scolaire 2027-2028 pour les élèves de terminale.

Le programme d'approfondissement culturel et linguistique en anglais (australien), publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports n° 20 du 18 mai 2023, précise qu'un programme littéraire limitatif est publié et renouvelé partiellement et périodiquement.

La liste des œuvres obligatoires définies par le programme limitatif pour les épreuves spécifiques de l'enseignement d'approfondissement culturel et linguistique en anglais (australien) pour les sessions 2028 et 2029 du baccalauréat est la suivante :

- deux œuvres de fiction en prose d'un auteur australien : *Swallow the Air* de Tara June Winch (2006) et *Terra Nullius* de Claire G. Coleman (2017) ;
- une pièce de théâtre d'un auteur australien : *Black is the New White* de Nakkia Lui (2017) ;
- une sélection de cinq poèmes choisis librement dans la sélection d'un auteur australien : *Selected Poems* de Kenneth Slessor (1994) ;
- une œuvre multimodale australienne : *Charlie's Country*, film de Rolf de Heer (2013).

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,

Le chef du service de l'instruction publique, de l'action et de l'accompagnement pédagogiques, adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire,
Pierre Desbiolles

Sanction disciplinaire

Sanction disciplinaire à l'encontre d'un personnel de direction

NOR : MEND2621857S

→ Décision du 17-4-2026

MEN – DE SE 2

Par décision n° DE-D2026-004557 en date du 17 avril 2026, Monsieur X, personnel de direction, a été sanctionné d'une sanction du quatrième groupe, la révocation, pour :

- avoir eu des échanges inappropriés, à connotation sexuelle, sur l'application de rencontre Grindr, puis sur l'application WhatsApp, avec un élève mineur de 17 ans, scolarisé au sein de son établissement, alors même qu'il avait identifié et pris connaissance de l'âge et du statut d'élève de ce dernier ;
- avoir été placé, pour ces mêmes faits, sous contrôle judiciaire par le parquet du tribunal judiciaire de X, à raison du chef d'accusation de corruption de mineur ;
- avoir ainsi manqué à ses devoirs d'exemplarité, d'intégrité et de dignité et porté atteinte à l'image de l'institution ainsi qu'à la considération du corps des personnels de direction.

Mouvement

Mise à disposition des personnels enseignants spécialisés du premier degré auprès de la Nouvelle-Calédonie – Rentrée scolaire territoriale de février 2027

NOR : MENH2622248N

→ Note de service du 20-8-2026

MEN – DGRH B2-2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon
Réfs. : loi organique n° 99-209 du 19-3-1999 mars 1999 ; 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 ; convention du 18-10-2011
La présente note de service se substitue aux précédentes notes de service.

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels des ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des sports publiées au BOENJS spécial n° 5 du 31 octobre 2024.

Elle a pour objet de préciser les modalités de dépôt et de traitement des candidatures des personnels enseignants spécialisés du premier degré auprès de la Nouvelle-Calédonie pour la rentrée scolaire territoriale de février 2027.

La mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie s'effectue dans un contexte spécifique, qui peut nécessiter une capacité d'adaptation importante notamment pour les postes en établissements isolés, situés hors de l'agglomération de Nouméa.

Les candidats sont donc invités à prêter la plus grande attention à la présente note et à consulter le site internet du vice-rectorat.

I – Les conditions de recrutement

Seuls les personnels enseignants spécialisés du premier degré titulaires du Caapsais[1], Capa-SH[2], options A, B, C, D, E, F et G ou dorénavant du Cappei[3] peuvent faire acte de candidature.

Pour la rentrée scolaire 2027, une attention particulière sera portée aux candidatures relatives aux postes d'enseignant en milieu carcéral, au régiment du service militaire adapté de même qu'en section d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) et en unité localisée pour l'inclusion scolaire (Ulis). S'agissant de la scolarisation des élèves en situation de handicap, les besoins sont patents pour les troubles des fonctions motrices et visuelles. Par ailleurs, les candidats aux postes de directeur adjoint de Segpa doivent être titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS).

Les dossiers 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 d'enseignement dans un contexte plurilingue.

Aucune liste des postes vacants n'est publiée.

Toutes les demandes doivent, sous peine d'irrecevabilité, être formulées exclusivement au moyen des imprimés portant la mention « rentrée scolaire de février 2027 ».

Les candidats ayant exercé ou qui exercent actuellement au sein d'une collectivité d'outre-mer sans y avoir leur centre d'intérêts matériels et moraux (Cimm) ne peuvent solliciter une mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie qu'à l'issue d'une affectation ou d'un détachement hors de ces territoires d'une durée minimale de deux ans.

Les candidats nommés dans un nouveau département au 1^{er} septembre 2026 ne seront pas prioritaires pour une mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie.

II – Les modalités de dépôt des candidatures et de transmission des dossiers

1. Le formulaire (cf. annexe I) complété et obligatoirement signé par le candidat doit être transmis au supérieur hiérarchique direct qui y portera son appréciation sur la manière de servir de l'intéressé(e) **avant le 18 septembre 2026**. 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 ou de la certification et curriculum vitae (cf. annexe II).
2. Le supérieur hiérarchique direct communiquera ces éléments au directeur académique des services de l'éducation nationale du département concerné ; celui-ci émettra son avis sur la candidature et sur la mise à disposition. L'ensemble du dossier, ainsi que la fiche de synthèse du candidat seront envoyés par courriel au plus tard le **25 septembre 2026 en un seul PDF aux adresses suivantes : ce.dpe@ac-noumea.nc** (l'objet du courriel devra préciser « **MADNC-RS2026-NOM PRÉNOM-1^{er} degré spécialisé** ») et detachespremierdegre@education.gouv.fr.

Toute demande d'annulation de candidature doit être impérativement signalée à la division des personnels enseignants du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie (ce.dpe@ac-noumea.nc), et à la DGRH du MENESR (detachespremierdegre@education.gouv.fr) **avant le 2 octobre 2026**.

III – La procédure de sélection et de 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 déterminants (lettre de motivation, curriculum vitae, comptes rendus des rendez-vous de carrière, rapports d'inspection, etc.). Un entretien par visioconférence peut être organisé. Le parcours professionnel, la situation individuelle et familiale des candidats peuvent être utilisés pour départager les candidatures.

Les candidats, pour lesquels le vice-recteur propose au représentant du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en charge de l'enseignement une mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie, devront accepter ou refuser cette mise à disposition dans les délais qui leur seront indiqués. En cas d'acceptation, à l'exception de ceux d'entre eux déjà dans le territoire, les candidats devront transmettre, sous forme numérisée un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant de leur aptitude à exercer dans une collectivité d'outre-mer et à prendre les transports aériens. Ils recevront ensuite de la DGRH un arrêté ministériel de mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie.

IV – La durée des affectations

En application des dispositions du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de la mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Le cas échéant, la mise à disposition de l'agent est renouvelée sur le poste obtenu initialement.

Les agents relevant des dispositions relatives aux Cimm doivent impérativement joindre à leur dossier de candidature :

- pour les agents s'étant déjà vus reconnaître le transfert de leur Cimm en Nouvelle-Calédonie : la 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 toutes pièces justificatives ou éléments d'appréciation pouvant être utiles à l'administration pour l'analyse des critères d'appréciation (cf. note DGRH MENH2331262N publiée le 4 janvier 2024), à transmettre par mail en un seul fichier pdf à l'adresse ce.dpe@ac-noumea.nc (objet du mail : Demande CIMM NOM PRÉNOM mouvement 1^{er} degré spécialisé RS 2027).

Les agents s'étant vu reconnaître le transfert de leur Cimm en Nouvelle-Calédonie sont mis à disposition sans limitation de durée.

V – La prise en charge des frais de changement de résidence

Le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon 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 dans l'hexagone, soit dans un autre territoire ultra-marin français, le décompte des cinq années de service s'appréciant en vertu des dispositions de l'article 27 du décret ci-dessus mentionné.**

VI – L'attribution de l'indemnité d'éloignement

Les bénéficiaires d'une mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie peuvent percevoir l'indemnité d'éloignement dans les conditions énoncées par le 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 par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Christophe Gehin

[1] Certificat d'aptitude aux actions pédagogiques spécialisées d'adaptation et d'intégration scolaires

[2] Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap

[3] Certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive

Annexe(s)

- ⬇ **Annexe I – Demande de mise à disposition des personnels enseignants du premier degré spécialisés auprès de la Nouvelle-Calédonie rentrée scolaire de février 2027**

⬇ [Annexe II – Documents et pièces justificatives à joindre au dossier de candidature](#)

⬇ [Annexe III – Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie](#)

**DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRÉ SPÉCIALISÉS
AUPRÈS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
RENTÉE SCOLAIRE DE FÉVRIER 2027
(adaptation et intégration scolaires)**

☐ Mme ☐ M.

NOM USUEL : **NOM PATRONYMIQUE :**

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE [][][][][][][][][] **LIEU DE NAISSANCE :**

NUMEN [][][][][][][][][][][][][][][] **DÉPARTEMENT OU PAYS :**

ADRESSE : **Tél :**

CODE POSTAL : [][][][][][]

COMMUNE : **E-mail :**

PAYS (SI RESIDANT À L'ÉTRANGER) :

⁽¹⁾

CELIBATAIRE	MARIE(E)	VEUF (VE)	DIVORCE(E)	SEPRE(E)	VIE MARITALE	PACS
-------------	----------	-----------	------------	----------	--------------	------

Nombre d'enfants qui accompagneront le candidat :

Niveau scolaire prévu :
.....
.....

(1) Entourer la mention correspondante

CONJOINT(E)	
NOM :	
PRÉNOM :	
LIEU DE NAISSANCE (DEPARTEMENT OU PAYS)	
EST-IL/ELLE DÉJÀ DANS UNE COM ? LAQUELLE ? :	
S'AGIT-IL D'UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT : (cocher la case) ☐ OUI ☐ NON :	
SI LE/LA CONJOINT(E) RELÈVE DE L'ÉDUCATION NATIONALE EST-IL/ELLE CANDIDAT(E) POUR UN POSTE DANS UNE COM : (cocher la case) ☐ OUI ☐ NON :	
L'ACCEPTATION DU POSTE EST-ELLE SUBORDONNÉE À L'OBTENTION DE LA MOBILITÉ EN NOUVELLE-CALEDONIE PAR LE/LA CONJOINT(E) ? : (cocher la case) ☐ OUI ☐ NON :	
CORPS	DISCIPLINE :

SITUATION ADMINISTRATIVE DU CANDIDAT	
--------------------------------------	--

CORPS/GRADE : ☐ INSTITUTEUR ☐ PROFESSEUR DES ÉCOLES DE CLASSE NORMALE☐ PROFESSEUR DES ÉCOLES HORS CLASSE ☐ PROFESSEUR DES ÉCOLES DE CLASSE EXCEPTIONNELLEÉCHELON 

ANCIENNETÉ EN TANT QU'ENSEIGNANT(E) DU 1^{er} DEGRÉ □□□□□

A M J

CAEI/CAPSAIS/CAPA-SH/CAPPEI : année d'obtention [][][][][]

OPTION ²⁾

--	--	--	--

LIBELLÉ :

OPTION ☐ ☐ ☐ ☐ **LIBELLÉ :**

OPTION

--	--	--	--

LIBELLÉ :

OPTION **LIBELLÉ :**

Dans quelle option exercez-vous actuellement ? (à remplir obligatoirement)

si vous êtes titulaire de plusieurs options, indiquez l'option à laquelle vous donnez priorité

ANCIENNETÉ EN TANT QUE DIRECTEUR DE SEGPA :

- autre(s) diplôme(s) : _____ année d'obtention

--	--	--	--

⁽²⁾ se reporter à la nomenclature des codes (page 6)

POSITION DU CANDIDAT (entourer la mention correspondante)

ACTIVITÉ

DÉTACHEMENT

DISPONIBILITÉ

CONGÉ PARENTAL

DÉPARTEMENT DE RATTACHEMENT :

LIEU D'EXERCICE (nom et adresse de l'établissement).....

(si en position d'activité, détachement)

DATE D'ENTRÉE DANS LE DÉPARTEMENT | | | | | | | |

DATE DE RETOUR EN FRANCE APRÈS SÉJOUR DANS LES COM OU DETACH. À L'ÉTRANGER [][][][][][][][]
(s'il y a lieu)

(s'il y a lieu)

ÉTATS DES SERVICES

en qualité de non titulaire et de titulaire de l'éducation nationale

CORPS/GRADE	FONCTIONS	CLASSES ENSEIGNÉES	ÉTABLISSEMENTS Ville, Pays	PÉRIODES	
				du	au

VŒUX D'AFFECTATION EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Vœux d'affectation	Ordre préférentiel	Cochez la case de votre choix			
		ULIS	SEGPA	Directeur de SEGPA	Postes spécifiques (à préciser)
- Province des Iles					
- Province Nord					
- Province Sud					

ÉLÉMENTS DE PROFIL

A. Langues étrangères (niveau CECRL) :

B. Formations : (préciser la durée et année) :

- FLE (français langue étrangère)
- INF (informatique)
- TICE (techniques d'information et de communication pour l'enseignement)
- autres stages suivis :

C. Activités pédagogiques spécifiques :

D. Activités culturelles et périscolaires :

E Travaux personnels :

F. Activités diverses :

G Observations éventuelles du candidat :

PIÈCES À JOINDRE

Pour tous les candidats :

- lettre de motivation
- 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 la division des personnels enseignants de votre administration.

Le cas échéant (cf. Annexe II de la note de service relative à la mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie des personnels enseignants du 1^{er} degré spécialisés – rentrée scolaire de février 2027) :

- justificatifs attendus pour les demandes de rapprochement de conjoints ;
- décision ministérielle de reconnaissance du Cimm en Nouvelle-Calédonie ;
- dossier complet de demande de reconnaissance du Cimm en Nouvelle-Calédonie.

J'atteste l'exactitude des informations fournies.

àle,

Signature :

AVIS DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (NOM ET QUALITÉ DES SIGNATAIRES)

AVIS OBLIGATOIRE DES AUTORITÉS ADMINISTRATIVES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET LA MANIÈRE DE SERVIR DU CANDIDAT

AVIS MOTIVÉ DU SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE
DIRECT

AVIS DE L'AUTORITÉ HIÉRACHIQUE : DIRECTRICE,
DIRECTEUR ACADÉMIQUE DES SERVICES DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

NOM QUALITÉ

SIGNATURE

à le

AVIS SUR LA MISE À DISPOSITION

☐ Favorable

☐ Défavorable

à , le

NOMENCLATURE DES CODES

	NOMENCLATURE DES DIPLOMES		ADAPTATION ET INTÉGRATION SCOLAIRE
CAEAA	Certificat d'aptitude à l'enseignement dans les écoles d'application et les classes annexes		NOMENCLATURE DES SPECIALITÉS
CAEI	Certificat d'aptitude à l'éducation des enfants et adolescents déficients ou inadaptés	61	Option A : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves sourds ou malentendants ;
CAPSAIS	Certificat d'aptitude aux actions pédagogiques spécialisées d'adaptation et d'intégration scolaire	62	Option B : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves aveugles ou malvoyants ;
CAPA – SH	Certificat d'aptitude professionnel pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap	63	Option C : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves présentant une déficience motrice grave ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période et/ou invalidant ;
CAPPEI	Certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive	64	Option D : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique aux élèves présentant des troubles importants des fonctions cognitives ;
		65	Option E: enseignants spécialisés chargés des aides spécialisées à dominante pédagogique ;
		66	Option F : enseignants spécialisés chargés de l'enseignement et de l'aide pédagogique auprès des élèves des établissements et sections d'enseignement général et professionnel adapté ;
		67	Option G : enseignants spécialisés chargés des aides spécialisées à dominante rééducative ;
		69	Directeur adjoint de Segpa

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 ou de certification ;
- comptes rendus de rendez-vous de carrière ou deux derniers rapports d'inspection ;
- fiche de synthèse datée de moins d'un mois à demander à la division des personnels enseignants de votre administration

Pour les demandes de rapprochement de conjoints ou de mutation liée:

- 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 (avec une preuve d'imposition commune) auquel doit être joint un extrait d'acte de naissance obligatoirement délivré postérieurement au 31 janvier 2026 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 1^{er} janvier 2027 ;
- 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 candidats concernés par une reconnaissance de Cimm:

- 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 vus 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 toutes pièces justificatives ou éléments pouvant être utiles à l'administration pour l'analyse des critères d'appréciation), à transmettre par mail en un seul PDF au plus tard le 25 septembre 2026 à l'adresse ce.dpe@ac-noumea.nc (objet du mail : Demande CIMM NOM PRÉNOM mouvement 1^{er} degré spécialisé RS 2027).

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.dpe@ac-noumea.nc

Rappel : en Nouvelle-Calédonie, l'année scolaire commence mi-février pour se terminer vers la mi-décembre. L'attention des candidats pour une mise à disposition auprès de la Nouvelle-Calédonie est particulièrement appelée sur les conditions de vie dans les Iles 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 étant implantés à Nouméa, Poindimié, Touho (LP), Pouembout (Lycée agricole et polyvalent en province Nord) et Wé (lycée polyvalent des Iles), 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 hexagonale 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 de solides compétences dans l'enseignement auprès d'un public d'adultes et d'une grande capacité d'adaptation à un milieu professionnel contraint ainsi que d'inscrire leur 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 régulières.

3 – Assistance médicale

Plusieurs spécialités hospitalières sont inexistantes sur le territoire. Certaines pathologies nécessitent donc une évacuation sanitaire (Evasan) en Australie ou dans l'hexagone.

4 – Accueil

Des informations et notamment un livret d'accueil 100 % numérique sont disponibles sur le site du vice-rectorat : www.ac-noumea.nc

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger – Rentrée scolaire 2027

NOR : MENH2616928N

→ Note de service du 20-8-2026

MEN – DGRH D1-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux ambassadeurs et ambassadrices
Réfs. : articles L 451-1 à L 453-1 du Code de l'éducation ; articles D 911-42 à D 911-57 du Code de l'éducation ; décret n° 85-986 du 16-9-1985 ; Lignes directrices de gestion ministérielles du 22-10-2024 – BOENJS spécial n° 5 du 31-10-2024 ; arrêté du 19-6-2026

La présente note de service précise les conditions de détachement des personnels titulaires relevant du ministère de l'Éducation nationale (MEN) et candidats à un poste dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger (EFE). Ce dernier est constitué d'écoles et d'établissements homologués par le MEN, en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). La liste des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués figure en annexe de l'**arrêté du 19 juin 2026** qui définit, pour chaque structure, les classes homologuées (liste également consultable sur **Éduscol**). Cette note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité sus-référencées (cf. I.2.2 « les mobilités à l'étranger »).

Les établissements d'enseignement français à l'étranger jouent un rôle majeur au service de la France dans leur double mission de service public et de relais de la diplomatie d'influence. Cela implique pour l'administration une politique ambitieuse et exigeante de recrutement des personnels appelés à exercer dans ces établissements.

Les personnels titulaires du MEN (personnels de direction, d'inspection, enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (PsyEN), administratifs, sociaux et de santé (ASS) peuvent être recrutés dans le réseau de l'EFE pour y exercer des missions d'encadrement, de formation et d'enseignement ou des fonctions administratives.

Pour l'agent souhaitant exercer des missions au sein du réseau de l'EFE, une réflexion approfondie doit être menée sur les plans professionnel, personnel et familial.

Les modalités de recrutement et de détachement peuvent varier selon les statuts des établissements : détachement auprès de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), auprès d'associations telles que la Mission laïque française (MLf) ou l'Association franco-libanaise d'éducation pour l'éducation et la culture (Aflec) ou directement auprès d'écoles ou d'établissements homologués partenaires de l'AEFE.

Des informations sont accessibles à partir des sites Internet de chacune des structures ainsi que sur les sites des ambassades.

Une première liste de postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée sur les différents sites à compter du 1^{er} septembre. Cette liste peut ensuite être complétée selon les besoins. Les candidats sont donc invités à consulter régulièrement les sites internet concernés, et notamment :

- AEFE : <https://www.aefe.fr/> et <https://talents.aefe.fr>
- MLf : <https://www.mlffmonde.org/>
- AFLEC : <https://www.aflec-fr.org/>

1. Les principes généraux du détachement dans le réseau EFE

1.1. Les bases réglementaires du détachement

Il est rappelé que le détachement du fonctionnaire n'est pas de droit et reste soumis à l'accord de l'autorité compétente suivant le corps d'appartenance de l'agent. Il est matérialisé par un arrêté plaçant l'agent en position de détachement.

Conformément aux dispositions du décret du 16 septembre 1985 sus-référencé, et notamment son article 14, après décision de ladite autorité, les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'EFE sont placés en position de détachement :

- Soit auprès d'un opérateur ou d'une association :
 - auprès de l'AEFE, opérateur public placé sous la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) pour les personnels recrutés afin d'exercer dans l'un des établissements à gestion directe ou conventionné avec l'AEFE,
 - auprès de la MLF, pour les personnels recrutés afin d'exercer dans une école d'entreprise de la MLF dont la liste est publiée sur **Éduscol** ;
- Soit par détachement direct :
 - auprès d'un établissement partenaire de l'AEFE, pour les personnels recrutés directement par l'établissement,
 - auprès d'un établissement rattaché à la MLF ou à l'Aflec.

Ils sont rémunérés, selon les cas, par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur concerné [1]

1.2. Le droit à pension civile

Le détachement d'un fonctionnaire auprès d'une administration ou d'un organisme implanté à l'étranger n'implique pas obligatoirement l'affiliation, pendant la durée du détachement, au régime spécial des pensions civiles de retraite de l'État, sauf accord international contraire. 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 de l'autorité compétente 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 indiquée par l'arrêté.**

Il est rappelé qu'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 préalablement effectuée. L'agent qui opte pour le régime des pensions civiles et militaires de retraite doit s'acquitter d'une retenue dont **le taux est fixé en l'état actuel de la réglementation à 11,10 %**[2].

1.3. La durée du détachement

1.3.1. Dispositions communes à tous les corps

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel, rectoral ou vice-rectoral pour une durée d'une à trois années scolaires. Le détachement est renouvelable.

La durée du détachement correspond à la période d'engagement, exprimée en années scolaires mentionnée dans le contrat de travail proposé par l'opérateur, l'association ou l'établissement. Les contrats de travail ne peuvent prévoir une durée d'engagement inférieure à une année scolaire. En cas de contrat à durée indéterminée proposé par le recruteur, la durée retenue est celle indiquée dans le formulaire de demande de détachement (cf. annexe 3), dans la limite de trois ans par période de détachement, sous réserve de l'avis favorable du service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade. À l'issue de cette période, les agents sont tenus d'accomplir trois années de service effectif en France, dans les missions de leur corps et en position d'activité, avant de pouvoir solliciter un nouveau détachement. Ce dispositif, en vigueur depuis la rentrée scolaire 2019, s'applique aux personnels obtenant un premier détachement ou un détachement sur un nouveau poste à l'étranger.

Tout contrat de travail signé, ainsi que toute demande de détachement dûment validée, y compris en cas de renouvellement, vaut acceptation par l'agent du poste pour la durée mentionnée. Le contrat peut néanmoins être interrompu à la demande de l'agent, de l'opérateur, de l'association ou de l'établissement, ou en cas de manquement contractuel. **En revanche, la rupture anticipée de contrat ou l'annulation d'une demande de détachement motivée par une nouvelle demande de détachement n'est pas admise, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées liées à la situation de l'établissement ou du pays.** Elle fait alors l'objet d'un examen attentif de l'autorité compétente.

1.3.2. Dispositions spécifiques aux personnels de direction et d'inspection

Les personnels de direction et d'inspection **ne peuvent bénéficier d'un renouvellement de détachement au-delà de dix années consécutives d'exercice à l'étranger.** Cette règle vise à permettre à d'autres personnels d'accéder à cette expérience professionnelle et répond à un objectif de renouvellement des compétences au sein du système éducatif Français.

1.3.3. Dispositions spécifiques aux personnels enseignants, PsyEN et administratifs

Afin de favoriser la mobilité des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et des psyEN, les agents nouvellement détachés à l'étranger ne peuvent être maintenus dans cette position au-delà de **six années scolaires.**

Les candidats déjà en position de détachement doivent porter une attention particulière à la durée d'engagement de leur nouveau contrat, laquelle **ne peut en aucun cas excéder cette limite de six ans.** À titre dérogatoire, seules des circonstances exceptionnelles, notamment des situations familiales ou médicales graves, ou des contraintes liées aux conditions locales d'exercice, peuvent permettre une prolongation jusqu'à trois années supplémentaires, sans que la durée totale du détachement ne puisse excéder neuf années scolaires consécutives.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité de détachés sur un emploi de direction d'école ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger restent soumis à la durée de détachement définie dans le cadre de leurs missions (sous réserve que leur parcours ne comporte pas de cumul avec un contrat d'enseignement). Dans le cas d'un tel cumul, la règle de la durée maximum de six ans s'applique à l'ensemble des contrats.

1.4. Constitution et transmission du dossier de demande de détachement

Pour les personnels recrutés par l'AEFE, la constitution du dossier de demande de détachement est traitée par l'opérateur, qui le transmet à l'autorité compétente concernée 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 impérativement composé :

- du formulaire de demande de détachement (cf. annexe 3) ; les personnels de direction joignent à ce formulaire la copie du dernier entretien professionnel et doivent informer la DE de leur candidature ;
- de la copie du dernier arrêté de changement d'échelon ;

- de l'original du contrat de travail, **signé et daté par les deux parties**, obligatoirement accompagné de sa traduction en français ; le contrat de travail précise les dates de début et de fin de l'engagement, la rémunération, ainsi que les fonctions exercées et, pour les enseignants, l'horaire hebdomadaire d'enseignement et les niveaux d'enseignement concernés. Le contrat de travail mentionne en outre que le personnel exerce ses fonctions à temps plein.

Le dossier complet est transmis selon les modalités suivantes :

- à l'association concernée pour un détachement dans un établissement relevant de la MLF ou de l'Aflec. Celle-ci transmet l'original du dossier aux services de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade qui l'adresse, accompagné de son avis (cf. annexe 4), à l'autorité compétente ;
- à la direction de l'établissement pour un détachement dans un établissement partenaire. Celle-ci transmet l'original au Scac, qui en assure ensuite la transmission à l'autorité compétente, après y avoir apposé son avis (cf. annexe 4). Les demandes parvenant à l'autorité compétente [3] sans avis préalable du Scac sont retournées à l'établissement partenaire.

Dans tous les cas, les dossiers complets doivent obligatoirement parvenir à l'autorité compétente au plus tard le 31 mars de l'année N+1, par voie électronique.

1.5. Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de l'autorité compétente. Il est rappelé que seules la DGRH et la DE sont habilitées à saisir les autorités départementales et académiques du MEN concernées afin de recueillir leurs avis (à l'exception des candidatures au détachement sur des fonctions d'encadrement et de formation dans le premier degré pour lesquelles l'avis figure dans le dossier de candidature). Après recueil de ces avis, l'autorité compétente communique à l'opérateur, l'association ou l'établissement sa décision.

Lorsque le détachement est accordé, les arrêtés individuels de détachement sont adressés par l'autorité compétente, à l'opérateur, et sous couvert du Scac aux associations ou aux établissements partenaires, pour notification aux intéressés le cas échéant, au plus tard le 30 juin de l'année N + 1, sous réserve du respect des échéances préalables. Les refus de détachement sont également notifiés directement aux intéressés par l'autorité compétente avec information simultanée de l'opérateur ou de l'association et du Scac.

Aucun départ en poste à l'étranger ne peut intervenir sans un accord formel de détachement délivré par l'autorité compétente. Il est donc fortement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement de ne pas engager de démarches préalables à leur départ avant réception de leur arrêté individuel de détachement, dûment établi et signé par l'autorité compétente, lequel seul officialise la décision et sécurise leur situation administrative.

2. Les modalités de détachement

2.1. Les conditions et la procédure de détachement

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

- les personnels du ministère de l'éducation nationale qui souhaitent demander un détachement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger doivent d'abord se porter candidat auprès d'un opérateur, d'une association ou d'un établissement homologué ;
- après entretien, ils peuvent se voir proposer un recrutement dans un établissement de l'AEFE ou un contrat avec un établissement partenaire de l'AEFE ;
- suivant le corps d'appartenance du candidat, l'établissement transmet le dossier à l'autorité compétente[3] qui prend, le cas échéant, la décision portant placement en position de détachement.

À noter : une durée minimale d'expérience professionnelle sur le territoire français en qualité de titulaire dans l'un des corps du MEN est appréciée dans l'examen des candidatures, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles susmentionnées. 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. Les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte dans cette durée.

2.2. Le calendrier de la procédure

Il est important de rappeler que les procédures de détachement des personnels à l'étranger s'inscrivent dans la cohérence des opérations de mobilité nationales propres au MEN, 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 direction générale des ressources humaines (DGRH), la direction de l'encadrement (DE), ou à leur académie ou au vice-rectorat d'origine dès que possible et **au plus tard le 31 mars de l'année N + 1.**

2.3. Les modalités spécifiques de candidature selon les corps

2.3.1. Personnels de direction et d'inspection

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. Il est important de constituer son dossier en tenant compte des différentes compétences attendues sur le poste ou les postes demandés.

Les personnels de direction et d'inspection affectés sur des postes à l'étranger sont appelés à travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. Il est impératif, en amont de la candidature, de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique et culturel des différents pays demandés. Il est recommandé de s'informer des modes de gestion des établissements, du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des établissements et des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.

Après avoir étudié les dossiers de candidature et les différents avis exprimés, le recruteur dresse, conjointement avec la DE, les listes des candidats sélectionnés pour un entretien.

Ces candidats sont auditionnés par des représentants du recruteur ainsi que des représentants de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR) et de la DE, le cas échéant, notamment pour les personnels de direction.

Ces entretiens ont lieu soit en présentiel, soit en visioconférence, aux périodes précisées dans le calendrier, à titre indicatif, en annexe 1. 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.

Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par le recruteur, d'une proposition d'affectation. La proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée pour rendre effectif le détachement.

Concernant les recrutements directs auprès des établissements partenaires, les personnels de direction et d'inspection sont invités à prendre l'attache de leur autorité hiérarchique et de la DE pour vérifier les conditions d'éligibilité à ce détachement en amont de leur candidature. Cela s'inscrit dans une démarche d'accompagnement de leur future mission à l'étranger.

En effet, de manière générale pour **les personnels de direction**, seuls les personnels titulaires justifiant **d'une ancienneté au moins égale à trois années dans le dernier poste occupé**, à la date du détachement, peuvent candidater.

Il convient de noter qu'un personnel de direction ne peut être détaché dans un établissement homologué exclusivement pour le premier degré.

L'AEFE et les associations 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 de l'agent. L'atteinte des objectifs fait l'objet d'une évaluation annuelle suivant les modalités prévues par la DE.

2.3.2. Personnels administratifs

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

Après avoir étudié les dossiers de candidature adressés par les agents et les éventuels avis exprimés, l'opérateur ou l'association concernée 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 de secrétaire général d'établissement public local d'enseignement (EPL) ou d'agent comptable en EPL 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, l'AEFE et les associations adressent par courriel aux académies ou vice-rectorat de gestion les demandes de détachement. L'académie ou le vice-rectorat de l'agent établit alors l'acte de détachement.

Le dossier de carrière de l'agent dans son corps d'origine 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.

2.3.3. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEN

Les demandes de détachements des personnels du 1^{er} et du 2^d degré peuvent être formulées en parallèle d'une demande de mobilité géographique ou fonctionnelle, et sont soumises à l'avis des autorités déconcentrées.

Rappel : le détachement est accordé, par arrêté ministériel pour une durée d'une à trois années scolaires renouvelable **dans la limite de six ans**. Cette durée coïncide avec la période d'engagement – également exprimée en années scolaires – mentionnée dans le contrat de travail. Ainsi, les contrats de travail ne peuvent prévoir une durée d'engagement inférieure à une année scolaire.

Différents cas de figure sont présentés ci-après, selon qu'ils concernent des personnels relevant du premier ou du second degré :

Pour le premier degré :

- conformément à leurs statuts particuliers, les personnels relevant des corps du premier degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions de direction d'école ou d'enseignement dans des classes homologuées correspondant au niveau école. Ainsi, une école homologuée uniquement pour la petite section de maternelle ne peut bénéficier du détachement de professeurs des écoles pour les autres sections.
- Les personnels sollicitant un détachement à l'étranger et dont la demande de mutation interdépartementale ou sur « postes à profil » (PoP) a été satisfaite relèvent de la gestion du département obtenu dans le cadre de cette mutation. Le département d'accueil devient alors compétent pour émettre un avis, au regard des nécessités de service, sur la demande de détachement. L'avis favorable éventuellement émis par le département d'origine ne s'impose pas au département d'accueil ;
- les personnels déjà en position de détachement, dont la demande de mutation interdépartementale ou sur un PoP est satisfaite, sont systématiquement réintégré dans leur département d'origine par le département DGRH B2-2 du MEN.

Celui-ci mettant fin à leur détachement. Les intéressés sont ensuite affectés, par leur département d'origine, dans le département d'accueil obtenu ;

- direction d'école : seuls les personnels enseignants du premier degré peuvent être détachés pour exercer des fonctions de direction d'école. Un personnel du premier degré ne peut être détaché sur des fonctions de direction au sein d'un établissement homologué pour le second degré et réciproquement.

Pour le second degré :

- les personnels appartenant aux corps enseignants du second degré ne peuvent être détachés que pour **exercer des fonctions d'enseignement ou de formation** en adéquation avec leur discipline, dans des classes homologuées relevant des niveaux collège et lycée de l'établissement. Les conseillers principaux d'éducation ainsi que les psychologues de l'éducation nationale ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions correspondant aux missions de leur corps au sein d'établissements homologués. Les personnels **enseignants** du second degré **ne peuvent pas être détachés sur des fonctions de direction d'établissement** ;
- les personnels sollicitant simultanément une mutation et un détachement, voient leur demande de détachement subordonnée à l'avis du recteur de l'académie obtenue. S'il est favorable, le détachement est accordé et la mutation annulée. S'il est défavorable le détachement est refusé et la mutation confirmée ;
- les personnels actuellement en position de détachement pour une durée couvrant la prochaine rentrée scolaire, voient leur demande de réintégration ou de mutation, dans le cadre du mouvement national à gestion déconcentrée, traitée en priorité. Ainsi, en cas de réintégration dans leur académie d'origine ou de mutation dans une nouvelle académie, leur détachement prend automatiquement fin à la rentrée ;
- Les personnels arrivant au terme d'une période de détachement à la prochaine rentrée (sans avoir atteint la durée maximale de 6 ans) et sollicitant simultanément une mutation et un détachement, voient leur demande examinée selon les modalités suivantes :
 - Si la demande de détachement est reçue par le département DGRH B2-3 **avant** la publication des résultats du mouvement interacadémique, l'avis du recteur de l'académie d'origine est sollicité. S'il est favorable, le détachement est accordé et la participation au mouvement annulée. S'il est défavorable, le détachement est refusé et la participation au mouvement maintenue ;
 - Si la demande de détachement est reçue **après** la publication des résultats du mouvement interacadémique, l'avis du recteur de l'académie obtenue est sollicité. S'il est favorable le détachement est accordé et la mobilité interacadémique annulée. S'il est défavorable, le détachement est refusé et la mobilité confirmée.

Par ailleurs, les personnels ayant obtenu une disponibilité ne peuvent pas, pour l'année en cours, y renoncer afin de solliciter un détachement. Il est en outre déconseillé de demander une disponibilité dans l'attente d'une décision relative à un détachement. Cette position n'impliquant en aucun cas l'obtention d'un détachement l'année suivante.

Modalités de stages en situation pour la rentrée 2026 – uniquement pour les personnels enseignants du second degré déjà titulaires d'un corps. second degré déjà titulaires d'un corps.

Les agents lauréats des concours de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, ne sont, en principe, pas autorisés à effectuer leur stage en situation dans un établissement du réseau de l'enseignement français à l'étranger. Toutefois, à titre dérogatoire pour l'année scolaire 2026-2027, et conformément à la note de service ministérielle annuelle dédiée aux personnels stagiaires, seuls les lauréats déjà titulaires d'un corps enseignant du second degré de l'éducation nationale, et en position de détachement au cours de l'année scolaire 2025-2026 dans un établissement en gestion directe ou conventionné avec l'AEFE, peuvent être autorisés à effectuer leur stage dans cet établissement. Cette dérogation est subordonnée à l'exercice de fonctions de même nature (notamment dans la même discipline le cas échéant) que celles du corps dans lequel les intéressés ont vocation à être titularisés.

La demande de détachement est examinée sous réserve de l'accord de l'AEFE, qui assure la rémunération correspondant à l'indice de reclassement dans le nouveau corps, pendant la durée du stage et veille, en lien avec les services compétents, au bon déroulement des procédures d'évaluation et de titularisation.

Il est par conséquent fortement recommandé aux lauréats de prendre contact avec les services de l'AEFE dès la publication des premiers résultats, afin d'obtenir cet accord dans des délais compatibles avec la préparation de la rentrée scolaire.

Les lauréats déjà titulaires d'un corps enseignant du second degré, en position de détachement, pour lesquels l'AEFE refuserait le maintien en détachement dans le nouveau corps, doivent solliciter leur réintégration afin d'accomplir leur stage en académie.

2.4. Le renouvellement ou la fin de détachement

Le renouvellement du détachement n'est pas automatique et ne constitue pas un droit. Conformément au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 susvisé, le fonctionnaire doit informer son administration de ses intentions au moins trois mois avant le terme de son détachement.

Il peut être mis fin au détachement avant son échéance, fixée par l'arrêté l'ayant prononcé, soit à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit à celle de l'administration d'origine.

Le fonctionnaire peut également solliciter la fin anticipée de son détachement. Dans ce cas, il doit adresser une demande de réintégration à l'autorité ayant prononcé le détachement, au moins trois mois avant son terme. Il lui appartient également d'en informer son établissement d'exercice ainsi que, le cas échéant, le service de la coopération et de l'action culturelle de l'ambassade pour les personnels détachés directement auprès d'établissements partenaires.

2.4.1. 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 acquise 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. À ce titre, il est conseillé à ces agents de consulter les statistiques de la mobilité disponibles sur le site ministériel.

Des conseils personnalisés peuvent être fournis à chaque agent par le bureau des personnels de direction à la DE avant/pendant/après la période de détachement. 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.

2.4.2. Personnels enseignants, d'éducation, PsyEN et ASS

À l'issue du détachement, si l'agent n'a pas obtenu un poste dans le cadre d'une campagne de mobilité, il est réintégré dans son académie (2^d degré) ou département d'origine (1^{er} degré).

3. Le déroulement de carrière

3.1. La gestion administrative

Durant la période de détachement et conformément aux dispositions statutaires propres à chaque corps, les personnels continuent de bénéficier d'avancement d'échelon et de grade. Ils demeurent également soumis aux modalités d'évaluation applicables à 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 prend la forme de rendez-vous de carrière. Ceux-ci sont organisés par les chefs d'établissement qui formulent, le cas échéant, les avis nécessaires aux opérations d'avancement de grade.

S'agissant des personnels enseignants du premier degré, les avis des chefs d'établissement sont transmis directement aux services départementaux dont relèvent les intéressés. L'avancement d'échelon est également assuré par ces services. Les enseignants détachés peuvent consulter les informations relatives à leur carrière via leur application I-Prof et prendre attache avec leur gestionnaire de carrière en tant que de besoin.

S'agissant des personnels enseignants du second degré, personnels d'éducation et PsyEN, les comptes rendus de rendez-vous de carrière ainsi que les avis des chefs d'établissement sont transmis au ministère de l'éducation nationale, au département des personnels du second degré hors académie, DGRH B2-3 (rdvcdetaches2nddegre@education.gouv.fr).

3.2. L'accompagnement des personnels et la valorisation des compétences

L'expérience à l'étranger s'inscrit dans un parcours professionnel qui permettra de capitaliser les compétences acquises et être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de la réintégration en France. Plusieurs outils sont mobilisables pour anticiper et préparer le retour : en fonction des catégories de personnels, il peut s'agir d'un rendez-vous à la DE (pour les personnels de direction et d'inspection), d'un rendez-vous avec un conseiller RH de proximité (CRHP) afin d'envisager les modalités de candidatures sur les postes en académie ou département ou d'identifier des postes à profil susceptibles de correspondre, de faire un bilan de parcours professionnel ou un bilan de compétences.

Ainsi, la DE pour les personnels de direction et d'inspection et les académies pour les autres personnels peuvent proposer :

- des entretiens avant/pendant/après la période de détachement ;
- des actions de formation pour préparer un départ à la mobilité ou valoriser des compétences au retour de l'étranger.

La DGRH du MEN a également mis à disposition en ligne, deux guides d'information pour le départ et le retour des personnels détachés.

- le guide Partir enseigner à l'étranger [4] publié en 2024 a pour vocation à accompagner les enseignants du premier et second degrés dans leur projet de mobilité à l'étranger par voie de détachement.
- le Guide du retour après une mobilité à l'étranger [5] a pour objectif d'aider tous les personnels détachés à anticiper et à préparer leur retour, que ce soit en matière de valorisation de leurs compétences, de construction de leur parcours professionnel ou de démarches administratives.

Dans le cadre de l'accompagnement au retour, l'ensemble des acteurs RH – conseillers RH de proximité, directeur d'école académique de la formation continue, inspecteurs des premier et second degrés, délégué académique aux relations européennes et internationales à la coopération (Dareic), DRH des rectorats et secrétaires généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), personnels de direction – peuvent apporter une aide et des conseils.

L'attention des personnels détachés est attirée sur la nécessité **d'anticiper leur demande de réintégration en avertissant le plus tôt possible leur autorité compétente.**

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 par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Christophe Gehin

[1] <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005632059>

[2] <https://www.legifrance.gouv.fr/jorff/id/JORFTEXT000051020776>

[3] Les personnels enseignants, d'éducation et les PsyEN sont gérés par la DGRH, les personnels de direction et d'inspection relèvent de la DE. Cette compétence est déléguée aux recteurs et vice-recteurs concernant les personnels de la filière administrative, sociale et de santé (ASS).

[4] <https://www.education.gouv.fr/personnels-enseignants-d-education-et-d-orientation-et-re-detache-l-etranger-siad-7502>

[5] <https://www.education.gouv.fr/personnels-enseignants-d-education-et-d-orientation-et-re-detache-l-etranger-siad-7502>

Annexe(s)

- ⌵ **Annexe 1 – Calendrier indicatif des procédures de recrutement**
- ⌵ **Annexe 2 – Transmission des dossiers de candidature et demandes d'information**
- ⌵ **Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement**
- ⌵ **Annexe 4 – Avis du poste diplomatique sur la demande de détachement**

Annexe 1 – Calendrier indicatif 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 dans un établissement relevant de l'opérateur public (AEFE), de la Mlf ou de l'Aflec : personnels détachés sur un emploi d'encadrement, de formation ou d'enseignants des premier et second degrés.

Nature des opérations	Personnels d'inspection, de direction et administratifs (AEFE – Mlf – Aflec)	Personnels enseignants des 1 ^{er} et 2 ^d degrés AEFE* – Mlf – Aflec
Publication des postes sur les sites des opérateurs et du MENESR	Liste indicative de postes vacants ou susceptibles d'être vacants à partir du : 17 juillet 2026 (AEFE) ; 4 septembre 2026 (Mlf, AFLEC) ; puis au fil des vacances de postes. Liste définitive : 3 septembre 2026 (AEFE), 10 septembre 2026 (Mlf, AFLEC), puis au fil des vacances de postes.	
Saisie en ligne du dossier de candidature	du 3 au 28 septembre 2026 inclus (personnels de direction et IEN AEFE) du 4 septembre au 4 octobre 2026 inclus (personnels administratifs d'encadrement AEFE) du 3 septembre au 15 novembre 2026 inclus (Mlf, AFLEC)	du 3 au 28 septembre 2026 inclus (AEFE) du 10 septembre au 30 novembre 2026 inclus (Mlf, AFLEC)
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	15 novembre 2026 (Mlf, AFLEC)	30 novembre 2026 inclus (Mlf, AFLEC)
Date limite d'envoi des dossiers à l'AEFE par les candidats avant avis hiérarchiques	1^{er} octobre 2026 (personnels de direction et IEN AEFE) 8 octobre 2026 : (personnels administratifs d'encadrement AEFE)	1 ^{er} octobre 2026
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	16 octobre 2026 1 exemplaire au bureau du recrutement de l'AEFE et 1 exemplaire à la DGRH (copie rectorat) pour les administratifs ou à la DE pour les personnels de direction ou d'inspection du MEN	16 octobre 2026 (au bureau du recrutement de l'AEFE) avant le 30 novembre 2026 (Mlf, AFLEC)

Dates des entretiens Mlf et AFLEC	du 7 décembre 2026 à fin janvier 2027 pour les personnels de direction	du 7 décembre 2026 à fin février 2027 pour les personnels des 1 ^{er} et 2 ^d degrés
Dates des entretiens (AEFE)	du 14 au 17 décembre 2026 pour les personnels de direction en fonction en poste à l'étranger du 11 janvier au 28 janvier 2027 pour les personnels de direction en fonction en France 2 décembre 2026 pour les IEN (France et étranger) du 1^{er} au 12 février 2027 pour les personnels administratifs (France et étranger)	du 11 janvier au 4 février 2027 pour les personnels du 1^{er} degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) du 4 au 19 février 2027 pour les personnels du 2nd degré
Date limite d'arrivée des demandes de détachement à l'autorité compétente (1), à la DGRH ou à la DE du MEN, ou au rectorat ou vice-rectorat pour les personnels ASS	31 mars 2027	

*(référence à l'article D. 911-43 I du Code de l'Éducation cf. page 2 de la présente note)

2 – Recrutement des personnels détachés sur un emploi d’enseignement, d’éducation et d’administration (AEFE) et personnels des établissements d’enseignement français à l’étranger homologués 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 homologués partenaires (hors AEFE, Mlf, AFLEC) Personnels enseignants
Les candidats doivent compléter un dossier de candidature disponible sur le site de l'AEFE (rubrique personnels) ou sur le site des établissements. <u>Nouveau calendrier</u> : Mi-octobre 2026 : publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur les sites de l'AEFE, des établissements et des services de coopération et d'action culturelle (Scac).	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. Les candidats doivent se reporter à la description de ces modalités sur le site de l'établissement concerné. 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. Les sites des ambassades permettent aussi d'accéder au réseau des établissements partenaires.
Chaque établissement ou Scac fixe la date limite de candidature.	
Instruction des candidatures, réunion des commissions consultatives paritaires locales les 14 et 15 décembre 2026.	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.
Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE : 31 mars 2027	

Annexe 2 – 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

Pour les personnels d'inspection et de direction : un exemplaire du dossier à la DE et un exemplaire à l'opérateur concerné (AEFE, Mlf, Aflec).

Pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé : un exemplaire du dossier au rectorat ou au vice-rectorat et un exemplaire à l'opérateur concernés (AEFE, Mlf, Aflec).

Pour les personnels enseignants formateurs uniquement :

- 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.

Coordonnées des services de gestion du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR)

Direction générale des ressources humaines 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13	Département des personnels administratifs, sociaux et de santé (DGRH C2-4) mutationaae-saenes@education.gouv.fr
	Les divisions des personnels administratifs des rectorats et vice-rectorats.
	Département du pilotage de la gestion des carrières des personnels enseignants, compétent pour les personnels enseignants du 1 ^{er} degré DGRH B2-2) detachespremierdegre@education.gouv.fr
	Département des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-3) 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 SE 2-1) perdiretranger@education.gouv.fr
	Bureau des personnels d'inspection (DE SE 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 ou recrutdetachescat3.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	85, rue de Lourmel, 75015, Paris services centraux de l'AFLEC : http://aflec-fr.org/

Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement

 MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE Liberté Égalité Fraternité	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, Monaco et établissements partenaires</i>)	
	☐ Personnel de direction ☐ Personnel administratif ☐ Personnel d'éducation ☐ Psychologue de l'éducation nationale	☐ Personnel d'inspection ☐ Personnel enseignant du premier degré ☐ Personnel enseignant du second degré
Situation personnelle du demandeur		
Civilité : ☐ M. ☐ Mme Prénom : _____ Nom d'usage : _____		
Nom de famille : _____ Date de naissance : _____		
Corps : _____ Grade (classe normale, hors classe etc.) : _____		
Échelon (1, 2, 3 etc.) : _____Date de titularisation : _____		
NUMEN : _____		
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : _____		
Adresse en France		Adresse à l'étranger
Tél. personnel : _____		Mél personnel : _____
Mél professionnel : _____		
Situation administrative actuelle du demandeur		
☐ en activité ☐ en détachement ☐ en disponibilité ☐ en congé parental ☐ 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 : _____
* Il est rappelé que les personnels d'encadrement n'ont pas d'académie de rattachement.		
Information sur le détachement demandé		
☐ Premier détachement ☐ Renouvellement de détachement (même poste) ☐ Détachement dans un nouveau poste		
Période souhaitée du détachement : du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ (dans la limite de 3 ans)		
Cette période doit être identique à celle prévue dans le contrat de travail pour les contrats à durée déterminée.		
Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil		
Nom :	L'établissement fait partie du réseau de :	
Adresse :	☐ la Mission laïque française (MLF) ☐ l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)	
Ville :	☐ la principauté de Monaco ☐ ou est un établissement homologué simple partenaire	
Pays :		
Nature précise des fonctions qui seront exercées : _____		

Pour les fonctions d'enseignement, précisez :

- la discipline : _____ Horaire hebdomadaire d'enseignement : _____
- le(s) niveau(x) d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, lycée, etc.) : _____
- les classe(s) : _____

Pièces à joindre impérativement à la demande de détachement

La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

L'original du contrat de travail, 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.

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

L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants :

- 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 ;

- aucun départ pour l'étranger ne peut avoir lieu avant la notification de l'arrêté de détachement.

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.

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 pour les personnels d'encadrement du MEN et une copie du dossier 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 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 pour les personnels d'encadrement du MEN.

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

Annexe 4 – Avis du poste diplomatique sur la demande de détachement

 MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	☐ Personnel de direction ☐ Personnel administratif ☐ Personnel d'éducation ☐ Psychologue de l'éducation nationale ☐ Personnel d'inspection ☐ Personnel enseignant du premier degré ☐ Personnel enseignant du second degré
Situation personnelle du demandeur	
Civilité : ☐ M. ☐ Mme Prénom : _____ Nom d'usage : _____	
Nom de famille : _____ Date de naissance : _____	
Corps : _____ Grade (classe normale, hors classe etc.) : _____	
Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil	
Nom : _____	
Ville : _____	
Pays : _____	
Contexte de la demande	
☐ Premier détachement demandé par l'établissement ☐ Renouvellement de détachement (même poste) ☐ un personnel de direction est actuellement détaché dans l'établissement ☐ nombre actuel de détachés premier degré dans l'établissement : ☐ nombre actuel de détachés second degré dans l'établissement : ☐ la demande est prioritaire	
Commentaires : _____	
Avis circonstancié du porte diplomatique	
Fait à _____, le ____ / ____ / _____	
Signature du Conseiller de coopération et d'action culturel : _____	
Ce formulaire et les pièces à joindre sont à adresser selon les modalités de l'annexe 2.	

Personnels de direction

Mobilité des personnels de direction – Rentrée 2027

NOR : MEND2619967N

→ Note de service du 4-8-2026

MEN – DE SE 2-1

Texte adressé aux personnels de direction ; aux rectrices et recteurs d'académie ; à la vice-rectrice et aux vice-recteurs ; à la cheffe de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et- Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés
Réfs. : articles L. 512-18 à L. 512-22 du Code général de la fonction publique ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié ; lignes directrices de gestion ministérielles en date du 22-10-2024 publiées au Bulletin officiel spécial n° 5 du 31-10-2024

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

I – Intentions de mobilité

La campagne de mobilité des personnels de direction débute par une période de déclaration **d'intention de mobilité**, non obligatoire, ouverte du **lundi 7 septembre au vendredi 18 septembre 2026 inclus**.

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.

Les personnels de direction affectés en académie ou en collectivité d'outre-mer (COM) qui envisagent une mobilité, peuvent, durant cette période, saisir leur intention de mobilité et le cas échéant indiquer qu'ils souhaitent candidater sur un établissement de catégorie 4 exceptionnelle en cochant la case dédiée.

Cette période permet ainsi de donner une meilleure information aux candidats sur les postes susceptibles de se libérer lors de la campagne de mobilité pour la rentrée 2027 et d'identifier les chefs d'établissement souhaitant évoluer vers le pilotage d'un établissement classé en 4^e catégorie exceptionnelle afin de les accompagner au mieux dans leur projet professionnel. Cette saisie s'effectue sur Mon portail RH, à l'adresse : <https://monportailrh.education.gouv.fr/monportailrh> 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 : sirh-assistance-agent@ac-toulouse.fr

II – Modalités de participation à la mobilité

Les agents sont invités à prendre connaissance des LDG relatives à la mobilité qui mentionnent 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 de direction stagiaires.

Il est rappelé, en application de l'article 22 du décret du 11 décembre 2001 susmentionné, que :

- sont concernés les personnels qui, au 1^{er} septembre 2027, auront au moins 3 ans d'ancienneté 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 1^{er} septembre 2027 ;
- participent obligatoirement les agents qui détiennent une ancienneté de 9 ans sur leur poste au 1^{er} septembre 2027.

Par ailleurs, les agents en situation de réintégration à la suite d'une disponibilité, d'un détachement ou d'une fin de séjour réglementé dans une collectivité d'outre-mer doivent également participer aux opérations de mobilité.

L'agent qui souhaite être affecté en établissement REP+ et/ou en EREA/ERPD ainsi que dans un établissement relevant d'une collectivité d'outre-mer, doit suivre la procédure spécifique décrite en annexes B et C de la présente note de service.

Concernant les agents en situation de mobilité obligatoire (9 ans sur poste), le décret du 11 décembre 2001 sus référencé prévoit la **possibilité** de déroger à cette obligation de mobilité dans l'intérêt du service, ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes différents dans le corps de personnels de direction.

Dans tous les cas, **les dérogations sont laissées à l'appréciation du ministère** qui pourra tenir compte, dans l'intérêt du service, de l'âge de départ en retraite de l'agent ou d'une situation médicale particulière. **Elles sont accordées au titre d'une année scolaire et ne sont pas renouvelées automatiquement.** Il est demandé expressément aux agents concernés de

constituer un dossier de mobilité suivant les délais propres au mouvement général, **même en cas de demande de dérogation**.

Concernant l'obligation de stabilité sur poste, seuls les agents ayant au moins 2 ans d'ancienneté sur poste au 1^{er} septembre 2027 peuvent formuler une demande de dérogation s'ils remplissent les conditions prévues par les LDG.

L'accord ou le refus de dérogation à l'obligation de mobilité ou de stabilité est communiqué à l'agent suivant le calendrier indiqué en annexe A.

2 – Un mouvement organisé en trois temps

1^{re} phase : résultats publiés le mercredi 7 avril 2027

Pour 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 2027 (phase 0) sous réserve de formuler uniquement des vœux d'adjoint sur des postes déclarés vacants à l'ouverture du mouvement ;
- les demandes d'affectation sur tout poste de chef d'établissement, y compris en lycée classé en catégorie 4 exceptionnelle.

2^e phase : résultats publiés le mercredi 2 juin 2027

Pour 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.

NB : Les demandes sur postes de chef d'établissement sont toujours examinées en priorité.

3^e phase : résultats publiés le jeudi 8 juillet 2027

Pour cette dernière phase, sont examinées les demandes des chefs d'établissement 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 Mon portail RH accessible depuis le portail Arena, pour les agents affectés en académie et depuis le portail Pléiade pour les agents de l'administration centrale.

Pour les agents non rattachés à une académie, un compte Guilen doit être créé *via* l'adresse

suivante : <https://www.guilen.phm.education.gouv.fr/>. Ils doivent ensuite se connecter à l'adresse suivante

: <https://monportailrh.education.gouv.fr/monportailrh/> en sélectionnant « Académie Guilen » comme académie de rattachement.

Il est rappelé que les agents n'ayant 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 au motif 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). **L'absence de CV et/ou de lettre de motivation ne permettra pas la validation de la candidature par les agents.**

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) et l'avis du médecin-conseiller technique du recteur de leur académie.

À l'issue de la première phase de formulation des vœux, il n'est plus possible pour l'agent d'ajouter d'autres documents directement dans Mon portail RH. Tout complément au dossier de mobilité doit être transmis par la voie hiérarchique au service gestionnaire qui le transmet à la direction de l'encadrement.

Lors de la saisie de la demande de mobilité dans Mon portail RH, **les agents doivent vérifier tous les éléments** matériels qui constituent le fondement de leur demande. Toute erreur constatée doit être signalée **par courriel**, à l'adresse suivante : pd_dir_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 doivent transmettre l'annexe D *Évaluation prospective-Réintégration* complétée et signée par leur administration d'accueil à la direction de l'encadrement, selon le calendrier indiqué en annexe A.

Enfin, il est rappelé que :

- **toute correspondance doit obligatoirement être visée par l'autorité hiérarchique avant transmission** par les services

académiques à la direction de l'encadrement ;

- **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 ;
- **les changements de situations individuelles en cours d'année** (ex : rapprochement de conjoint après le 1^{er} septembre 2026) doivent être **signalés dans les meilleurs délais** aux autorités académiques et ministérielles pour appréciation ;
- **la participation aux opérations de mobilité vaut engagement d'affectation** sur un poste correspondant à l'un des vœux formulés par l'agent pour une durée de trois ans minimum conformément aux dispositions du décret statutaire. Aucun refus d'affectation ne sera accepté. De même, une affectation prononcée sur l'un des vœux de l'agent ne peut pas être modifiée ;
- **aucune dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste ne peut être accordée après seulement 1 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, **sans se limiter aux seuls vœux émis par les agents**.

L'autorité hiérarchique émet un avis motivé sur le principe même de la mobilité et, en cas d'avis favorable, le(s) type(s) de fonctions, d'établissement(s) et de catégorie(s) financière(s). En outre, elle 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 se traduit, pour la mobilité, par l'attribution d'une valeur numérique allant de 1 (à améliorer) à 4 (excellent). Une valeur 5 (exceptionnel), qui est contingentée, peut également être attribuée pour souligner des qualités professionnelles remarquables de l'agent dans un ou plusieurs domaines.

Selon le calendrier fixé par la présente note, l'agent peut prendre connaissance sur son portail RH du compte rendu de son entretien de mobilité, à savoir les lettres codes, les catégories financières maximales d'établissement, les niveaux de compétences et l'appréciation littérale qui lui sont attribués. L'agent peut en demander la révision auprès des services académiques selon le calendrier présenté 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 LDG 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 et de l'avis de l'autorité hiérarchique.

En outre, la direction de l'encadrement observe :

- la cohérence des vœux des agents entre la nature des fonctions et la catégorie financière des établissements. Notamment, elle veille à ne pas affecter des chefs d'établissement adjoints sur un premier poste de chef d'établissement en catégorie 4 ;
- si les agents ont exercé au cours des dix années précédant l'année de la mobilité dans l'établissement demandé ;
- si les conjoints des candidats exercent leurs fonctions dans l'établissement souhaité, quelle que soit la nature de leurs fonctions ;
- si la mobilité demandée par les agents garantit une réelle mobilité géographique. À l'exception des communes de plus de 100 000 habitants, la mobilité dans la même ville n'est réalisée que si l'intérêt du service l'exige. La mobilité interdépartementale, notamment sur les postes de chef d'établissement, est également favorisée.

L'ensemble de ces spécificités sont précisées dans les LDG Mobilité que chaque candidat est invité à consulter.

Enfin, la direction de l'encadrement veille à ce que le nombre de femmes et d'hommes obtenant une mutation sur un poste de chef d'établissement soit proportionnel au nombre de femmes et d'hommes candidats au mouvement dans chaque académie.

IV – Recrutement profilé sur les postes de proviseur de lycée de 4e catégorie exceptionnelle

Compte-tenu du niveau de responsabilités sur ce type de poste, ce recrutement fait l'objet d'une procédure d'entretien préalable afin de favoriser la meilleure adéquation profil/poste. Une attention particulière est portée sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Lors de cet entretien, il est attendu des candidats une projection réfléchie sur le(s) poste(s) demandé(s) et sur ses (leurs) enjeux.

À la suite des entretiens, les candidats ayant satisfait aux auditions sont classés par la commission de sélection. Les agents retenus sont affectés en fonction de l'ordre de leurs vœux et sont informés de leur recrutement lors des publications des résultats de la mobilité.

Les modalités de ce recrutement profilé sont précisées en annexe F.

V – Publication des résultats

Les résultats du mouvement sont publiés sur le portail RH des agents suivant les calendriers en annexes de la présente note. Si un agent obtient une nouvelle affectation, l'arrêté lui est notifié par la suite dans ce portail. 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 figure par conséquent sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

VI – 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 peut prendre connaissance des éléments constitutifs de son compte rendu dans son portail RH suivant le calendrier indiqué en annexe A de la présente note. Il peut 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'effectue directement sur Mon portail RH. À l'issue de cette période, les services académiques communiquent sur le même portail les suites données à cette demande de révision.

2 – Recours après les différentes phases de publication des résultats

Si l'agent n'obtient pas de mutation, il peut former un recours directement *via* la démarche Colibris et, le cas échéant, se faire assister par une organisation syndicale de son choix. Le recours est étudié au regard des critères de départage, des possibilités d'affectation et de l'ensemble des demandes. Il est toutefois rappelé que la candidature d'un agent est valable pour l'ensemble de la campagne annuelle de mobilité. **Pour les seuls agents en situation de réintégration ou en mobilité obligatoire** mutés dans une académie, un département, une zone ou sur un poste en dehors de leurs vœux, ce recours prend la forme d'une demande de révision d'affectation à adresser à la direction de l'encadrement par la voie hiérarchique. Le cas échéant, ces agents obtiendront une nouvelle affectation qui leur sera notifiée selon le calendrier prévu en annexe A.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,
Le chef du service de l'encadrement, adjoint au directeur de l'encadrement,
Emmanuel Dossios

Annexe(s)

- 📄 [Annexe A – Mouvement général – Rentrée 2027](#)
- 📄 [Annexe B – Affectation en collectivité d'Outre-mer – Rentrée 2027](#)
- 📄 [Annexe C – Affectation dans les collèges REP+, les EREA et ERPD – Rentrée 2027](#)
- 📄 [Annexe D – Mobilité 2027 des personnels de direction évaluation prospective pour les agents en situation de réintégration](#)
- 📄 [Annexe E – Mobilité des personnels de direction – Rentrée 2027 demande de reconnaissance de Cimm](#)
- 📄 [Annexe F – Mobilité des personnels de direction – Rentrée 2027 recrutement profilé sur poste de proviseur de catégorie 4 exceptionnelle](#)

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.

ANNEXE B
AFFECTATION EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER
– RENTRÉE 2027

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 (Cimm) 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** sur <https://monportailrh.education.gouv.fr/monportailrh>. 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 candidature.

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

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupement 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. Afin d'aider les agents à formuler leurs vœux, une liste indicative de postes vacants ou susceptibles de l'être est consultable sur le site du ministère de l'éducation nationale 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 9 ans à la rentrée scolaire 2027 est transmise aux territoires par la direction de l'encadrement **au cours du mois de septembre 2026**.

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

Les demandes de dérogation à l'obligation de mobilité doivent être adressées à la direction de l'encadrement sous couvert hiérarchique et revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique **au plus tard le vendredi 9 octobre 2026**.

- 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.

- Les demandes d'affectation dans les collectivités d'outre-mer sont examinées prioritairement. Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un établissement Rep+, un EREA ou une ERPD ne sont examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer.
- Si un candidat sollicite à la fois un poste dans une collectivité d'outre-mer et un détachement à l'étranger, il doit, au moment de la saisie des vœux, classer ses candidatures 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 pour toute candidature. Aussi, les agents doivent obligatoirement veiller avant la clôture de la période de saisie des vœux à télécharger dans Mon portail RH tous les documents constitutifs de leur dossier au moment de la saisie de leur candidature et de leurs vœux. **Pour rappel, les agents doivent obligatoirement télécharger a minima** leur CV, leur dernier compte-rendu d'entretien professionnel, leur 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.
- Un candidat qui souhaite également participer aux opérations de la mobilité générale ne doit pas supprimer les éléments constitutifs de son dossier de mobilité pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer dans Mon portail RH. Les deux candidatures sont examinées en parallèle.

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

Les services académiques de l'académie d'origine des agents enregistrent dans l'application *mouvement PDIR* le formulaire ci-dessous d'« avis des autorités académiques » au plus tard le vendredi 6 novembre 2026.

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

Les avis motivés des autorités académiques sont versés dans les dossiers de mobilité des candidats et contribuent 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

La présélection des candidats pour un entretien est arrêtée conjointement par les vice-recteurs, la ministre en charge de l'éducation de Polynésie française ou 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 direction de l'encadrement (DE).

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

Ces entretiens sont 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 transmettent leurs propositions d'affectation à la DE.

La proposition d'affectation tient 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

Le bureau des personnels de direction des lycées et collèges adresse 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 Mon portail RH après la publication des résultats du mouvement général fait foi.

Les résultats d'affectation sur les postes de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint sont publiés dans Mon portail RH lors de la première phase du mouvement général.

Les agents affectés à l'issue de la publication des résultats à **Wallis et Futuna** doivent 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	Déclaration des intentions de mobilité	Du lundi 7 septembre au vendredi 18 septembre 2026
2	Publication sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du lundi 21 septembre au vendredi 9 octobre 2026 inclus
3	Saisie des demandes d'affectation dans les COM, validation et édition de leur demande par les candidats dans Mon portail RH	
4	Vérification et signalement des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mobilité : pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr	
5	Consultation par les académies de la liste des candidats à une affectation dans les COM et enregistrement dans l'application <i>mouvement_PDIR</i> de l'avis des autorités académiques d'origine dûment rempli et signé	Du lundi 12 octobre au vendredi 6 novembre 2026 inclus
6	Envoi des dossiers de candidature présélectionnés par la DE aux autorités compétentes en COM	Au plus tard le vendredi 20 novembre 2026
7	Entretiens préalables à la mobilité interne par les vice-recteurs dans les territoires concernés	Au plus tard le lundi 7 décembre 2026
8	Entretiens de recrutement par les vice-recteurs, les autorités locales et la DE à Paris	Du mardi 5 janvier au vendredi 22 janvier 2027 inclus
9	Information des propositions d'affectation aux candidats concernés par la DE	Au plus tard le lundi 8 mars 2027
10	Publication des résultats dans Mon portail RH	Mercredi 7 avril 2027
11	Séminaire d'accueil et d'information à l'attention des candidats retenus pour une mobilité à la rentrée 2027	Mi-mai 2027

12	Affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis et Futuna	1 ^{er} août 2027
13	Affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon	1 ^{er} septembre 2027

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

Chaque année, la DE 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/sites/default/files/document/telecharger-le-livret-d-information-pour-les-personnels-d-encadrement-affectes-dans-une-collectivite.pdf>

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 participation à ce séminaire 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

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.

Les demandes de renouvellement de séjour sont sollicitées par l'agent et soumises à l'avis 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 doit 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 3 ans et à l'obligation de mobilité après 9 ans sur le même poste.

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

Précision importante : le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 et le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 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 12 mois. **Une durée de service dans la dernière résidence administrative inférieure à celle requise ne peut donner lieu à indemnisation des frais de changement de résidence.** Il convient de tenir compte de cette condition d'ouverture de droit à la prise en charge des frais de changement de résidence dans les territoires où l'affectation s'effectue au 1^{er} août.

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

En application des dispositions du décret 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 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 du 27 avril 2015 précitée).

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 1^{er} août.

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

Les personnels sont contactés par les vice-rectorats concernés pour connaître la date d'arrivée décidée par les autorités locales. Les personnels doivent 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 coïncide 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. Cela 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 15 février 2027
Polynésie française	Lundi 23 août 2027
Saint-Pierre-et-Miquelon	Début septembre 2027
Wallis et Futuna	Lundi 15 février 2027

AFFECTATION DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER – RENTRÉE 2027
AVIS DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES

ACADÉMIE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

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
AFFECTATION DANS LES COLLÈGES REP+, LES EREA ET ERPD
– RENTRÉE 2027

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

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 Choisir le service public 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 les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent les plus significatifs ainsi que sa motivation pour exercer dans ces établissements spécifiques.

Un dossier de candidature dans un collège Rep+, un EREA ou une ERPD doit être constitué par académie demandée. Le nombre de vœux est limité à cinq par académie (postes de chef d'établissement et, le cas échéant, de chef d'établissement adjoint). Ces vœux 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 émet un avis motivé sur l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions dans un collège Rep+, un EREA, ou une ERPD. Il adresse ensuite, dans les délais indiqués sur le calendrier spécifique, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil.

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

Les recteurs des académies d'accueil après une éventuelle présélection reçoivent les candidats pour un entretien au cours duquel ils vérifient les motivations de l'agent et les informent de la nature et des exigences du ou des postes.

2. Calendrier du mouvement spécifique Rep+ et EREA/ERPD

1	Déclaration des intentions de mobilité	Du lundi 7 septembre au vendredi 18 septembre 2026
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
3	Publication sur Choisir le service public et sur les PIA des fiches de postes vacants et susceptibles d'être vacants dans les collèges Rep+ / EREA / ERPD	
4	Date limite de transmission par les agents de leur dossier de candidature aux recteurs des académies d'origine	Le lundi 30 novembre 2026
5	Envoi des accusés de réception aux candidats par les recteurs des académies d'accueil	Dès réception des dossiers
6	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le vendredi 26 février 2027
7	Résultats de la première phase du mouvement	Mercredi 7 avril 2027
8	Publication des fiches de postes nouvellement vacants sur Choisir le service public et sur les PIA	Jeudi 15 avril 2027
9	Date limite de transmission par les agents de leur dossier de candidature aux recteurs des académies d'origine (Phase 2)	Jeudi 22 avril 2027
10	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le vendredi 14 mai 2027
11	Résultat de la deuxième phase du mouvement	Mercredi 2 juin 2027
12	Publication des fiches de postes nouvellement vacants sur Choisir le service public et sur les PIA	Mardi 8 juin 2027
13	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le jeudi 24 juin 2027
14	Résultat de la troisième phase du mouvement	Jeudi 8 juillet 2027

ANNEXE C
RECRUTEMENT DANS UN COLLÈGE REP+, UN ÉREA OU UNE ERPD
- DOSSIER DE CANDIDATURE (1/2) -

COLLÈGE REP+ : SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ☐ SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT ⁽¹⁾ ☐

DIRECTEUR D'ÉREA ⁽¹⁾ ☐ - **DIRECTEUR D'ERPD** ⁽¹⁾ ☐

ACADÉMIE D'ORIGINE :
ACADÉMIE SOUHAITÉE :
NOM D'USAGE (en majuscules) :

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

Coller une photo

EMPLOI ACTUEL ⁽²⁾ : _____

ÉTABLISSEMENT ⁽³⁾

N° établissement

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom et adresse :

Commune :

N° de téléphone :

CATÉGORIE ⁽⁴⁾ :

LOGÉ : oui ☐ non ☐

si oui, nombre de pièces :

établissement REP+ : oui ☐ non ☐

internat : oui ☐ non ☐

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) :

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 :

Etablissement 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 :

ANNEXE C
RECRUTEMENT DANS UN COLLÈGE REP+, UN EREA OU UNE ERPD
– DOSSIER DE CANDIDATURE (2/2) –

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 à le 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

ANNEXE C
RECRUTEMENT DANS UN COLLÈGE REP+, UN EREA OU UNE ERPD

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 ☐

Date et signature de l'intéressé/e

ANNEXE E
MOBILITÉ DES PERSONNELS DE DIRECTION – RENTRÉE 2027
DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE CIMM

La présente annexe doit être complétée par l'agent qui souhaite faire une demande de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans une collectivité ou département d'outre-mer.

Cette annexe ainsi que les pièces justificatives afférentes doivent être versées au dossier de demande de mobilité sur Colibri-Mon portail RH et en cas de besoin, elle pourra être envoyée à l'adresse suivante :

pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr

Rappel : les agents peuvent bénéficier d'une priorité légale s'ils justifient, dans le département ou la collectivité où se situe leur Cimm, de leur présence en fonction de critères dégagés par la jurisprudence et précisés dans la circulaire DGAFP du 2 août 2023 (NOR TFPF2320324C) relative à la mise en œuvre des critères liés aux Cimm pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer.

Les critères d'obtention d'un Cimm sont précisés dans les lignes directrices de gestion ministérielles et la note de service du 21 décembre 2023 de la direction générale des ressources humains du ministère chargé de l'éducation nationale.

Ces critères ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés, le cas échéant, par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Plusieurs critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner.

Selon les critères (irréversibles et/ou réversibles) validés et conformément à la circulaire de la DGAFP susmentionnée, le Cimm pourra être conservé par son bénéficiaire sans limitation de durée ou pour une durée limitée de six ans.

Durée illimitée	Durée limitée à 6 ans
3 critères irréversibles	2 critères irréversibles + 2 réversibles 1 critère irréversible + 4 critères réversibles

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Collectivité ou département d'outre-mer de rattachement :

COCHER LA CASE OUI OU NON POUR CHAQUE CRITÈRE D'APPRÉCIATION :

(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

Critères irréversibles			
Critères	OUI	NON	Pièces justificatives
Le lieu de naissance de l'agent			☐ Extrait d'acte de naissance ☐ Photocopie du livret de famille
Le lieu de naissance des enfants			☐ Extrait d'acte de naissance des enfants ☐ Photocopie du livret de famille
Le lieu de naissance des ascendants			☐ Extrait d'acte de naissance des ascendants ☐ Photocopie du livret de famille des ascendants
Le lieu de sépulture des parents les plus proches (parents, frères, sœurs, enfants)			☐ Attestation du maire de la commune ☐ Photocopie de la concession
Les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants (scolarité obligatoire)			☐ Certificats de scolarité ☐ Diplômes (DNB, Baccalauréat)
Le lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration			☐ Bail, quittance de loyer de l'année précédant l'entrée dans l'administration ☐ Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation ☐ Avis d'imposition sur le revenu de l'année précédant l'entrée dans l'administration ☐ Taxe d'habitation de l'année précédant l'entrée dans l'administration

Si l'agent ne peut justifier d'au moins trois critères irréversibles, et seulement dans cette situation, il doit alors fournir les pièces justificatives afférentes aux critères suivants.

Critères réversibles (facultatif si au moins 3 critères irréversibles)			
Critères	OUI	NON	Pièces justificatives
Le lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire			☐ Titre de propriété ☐ Quittance de loyer de l'année en cours ☐ Taxe d'habitation, taxe foncière de l'année en cours
Le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux			☐ Relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne ☐ Copie du contrat de l'ouverture du compte ☐ Attestation de la banque
La commune où l'agent s'acquitte de certains impôts, en particulier l'impôt foncier ou l'impôt sur le revenu			☐ Avis d'imposition de l'année en cours
Les affectations professionnelles ou administratives sur le territoire qui ont précédé l'affectation actuelle			☐ Attestations d'emploi correspondantes
Le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales			☐ Carte d'électeur
La fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré			☐ Copies des demandes correspondantes
La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré			☐ Toutes pièces justifiant ces séjours
La durée des séjours dans le territoire considéré			☐ Toutes pièces justifiant de la durée des séjours
Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié			☐ Toutes pièces justifiant du bénéfice d'un tel congé
Le lieu de résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, frères, sœurs, enfants)			☐ Bail, quittance de loyer de l'année en cours ☐ Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation ☐ Facture d'électricité de l'année en cours ☐ Taxe d'habitation, taxe foncière de l'année en cours ☐ Titre de propriété, attestation de résidence
Le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent (notamment grands-parents, frères, sœurs, enfants), leur degré de parenté avec l'agent, leur âge, leurs activités, et le cas échéant leur état de santé			☐ Bail, quittance de loyer de l'année en cours ☐ Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation ☐ Facture d'électricité de l'année en cours ☐ Taxe d'habitation, taxe foncière de l'année en cours ☐ Titre de propriété, attestation de résidence

Autres critères d'appréciation	
Critères	Pièces justificatives

Fait le / / à

Signature de l'intéressé(e) :

ANNEXE F
MOBILITÉ DES PERSONNELS DE DIRECTION – RENTRÉE 2027
RECRUTEMENT PROFILÉ SUR POSTE DE PROVISEUR DE CATÉGORIE 4 EXCEPTIONNELLE

Cette annexe précise les modalités du recrutement profilé sur les postes de proviseur de lycée ou de lycée professionnel de catégorie financière 4 exceptionnelle.

Ce recrutement a pour objectif d'identifier la meilleure adéquation poste/profil sur ces postes à fortes responsabilités.

1- Sélection des candidatures

La présélection des candidats pour être auditionnés est menée conjointement par la direction de l'encadrement et les services académiques.

Les candidatures sont étudiées selon les critères de départage précisés par les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité, notamment au regard du parcours professionnel des agents, de leur ancienneté et de leur évaluation.

Les candidats présélectionnés sont alors convoqués à un entretien de recrutement prévu en visio-conférence au plus tard 48 heures avant la date effective de l'entretien, en particulier durant les phases 2 et 3. Le calendrier des périodes d'entretiens est indiqué en annexe A.

2- Entretien de recrutement

Les candidats sont auditionnés par une commission composée d'un représentant de la direction de l'encadrement et de représentants de l'académie dans laquelle ils ont postulé.

L'entretien a pour objectifs :

- d'apprécier le projet et les attentes du candidat en regard des besoins du ou des postes proposés et d'accompagner au mieux le candidat dans sa démarche de mobilité ;
- de confirmer l'adéquation du profil du candidat au(x) poste(s) demandé(s).

L'entretien dure une trentaine de minutes et se déroule en deux phases :

- une première phase de dix minutes maximum pendant laquelle l'agent présente sa candidature et son projet ;
- une seconde phase d'une vingtaine de minutes d'échanges avec les membres de la commission.

Il est notamment attendu du candidat qu'il montre :

- sa motivation à s'inscrire dans la durée sur un poste aux exigences particulières, en démontrant sa capacité à se projeter pour une période minimale de trois ans sur le poste ;
- sa connaissance et/ou son appréciation synthétique des spécificités qui caractérisent le ou les établissements demandés ;
- ses compétences mobilisables, comme la capacité à déléguer, à représenter l'institution, à faire le lien avec les divers partenaires (enseignement supérieur, collectivité territoriale de rattachement, etc.), qui sont nécessaires au pilotage de ces établissements complexes ou à forts enjeux.

3- Points d'attention

Si un agent formule plusieurs vœux sur ce type de poste dans une même académie, il n'est reçu en entretien qu'une seule fois par la commission pour la même académie toutes phases confondues.

Si un agent formule plusieurs vœux sur ce type de poste dans des académies différentes et qu'il est présélectionné plusieurs fois, il est auditionné pour chacune des académies dans lesquelles sa candidature est présélectionnée.

La candidature sur un poste de proviseur de lycée ou de lycée professionnel de catégorie 4 exceptionnelle dans une académie est valable pour les trois phases de la campagne de mobilité. L'agent peut donc être présélectionné et auditionné pour des postes qui se libèrent en cours de campagne et qui correspondent à ses vœux.

Enfin, les postes de proviseur de lycée ou de lycée professionnel de catégorie 4 exceptionnelle dont le titulaire est auditionné dans le cadre de ce recrutement, deviennent par définition des postes susceptibles d'être vacants pour lesquels des entretiens peuvent être organisés en cours de phase ou durant la phase suivante.

Nomination

Médiateurs académiques

NOR : MENB2620754A

→ Arrêté du 17-7-2026

MEN – MESRE – 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 30-10-2023 ; arrêté du 5-12-2025

Article 1 – Sont nommés médiateurs académiques à compter du 1^{er} septembre 2026 :

- Philippe Wecxsteen, médiateur académique de l'académie de Lille ;
- Pascal Sabin, médiateur académique de la Martinique ;
- Christophe Cauquil, médiateur académique de l'académie de Montpellier ;
- Sophie Lebrun, médiatrice académique de Nantes ;
- Catherine Chevaucherie, médiatrice académique de l'académie de Paris.

Article 2 – Est nommé médiateur académique à compter du 1^{er} octobre 2026 :

- Jean-Luc Gueret, médiateur académique de l'académie de Paris.

Article 3 – 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 supérieur et de la recherche.

Fait le 17 juillet 2026,

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

Nomination

Secrétaire général de la région académique Hauts-de-France

NOR : MEND2621790A

→ Arrêté du 9-7-2026

MSJVA – DE SE 1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 9 juillet 2026, Valérie Pinset, membre du corps des attachés d'administration de l'État, est nommée dans l'emploi de secrétaire générale de la région académique Hauts-de-France, pour une première période de quatre ans, du 31 août 2026 au 30 août 2030, comportant une période probatoire d'une durée de six mois dans les conditions prévues à l'article 13 du décret du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État.