



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

LE BULLETIN OFFICIEL
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

**Bulletin officiel n° 35
du 23 septembre 2021**

Sommaire

Enseignements secondaire et supérieur

Brevet de technicien supérieur

Définition et conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur métiers de la mesure : modification
arrêté du 7-7-2021 - JO du 27-8-2021 (NOR : ESRS2121077A)

Brevet de technicien supérieur

Définition et conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur conception des produits industriels :
modification
arrêté du 7-7-2021 - JO du 27-8-2021 (NOR : ESRS2120803A)

Personnels

Personnels de direction

Affectation des personnels de direction dans les collectivités d'outre-mer - rentrée 2022
note de service du 20-8-2021 (NOR : MEND2126831N)

Personnels de direction

Mobilité des personnels de direction - rentrée 2022
note de service du 20-8-2021 (NOR : MEND2122937N)

Enseignements secondaire et supérieur

Brevet de technicien supérieur

Définition et conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur métiers de la mesure : modification

NOR : ESRS2121077A

arrêté du 7-7-2021 - JO du 27-8-2021

MESRI - DGESIP A1-2 - MOM

Vu Code de l'éducation, notamment articles D. 643-1 à D. 643-35 ; arrêté du 18-12-2020

Article 1 - Les dispositions de l'annexe III.c de l'arrêté du 18 décembre 2020 susvisé relatives au règlement d'examen sont remplacées par celles figurant à l'annexe du présent arrêté.

Article 2 - Le présent arrêté est applicable dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Article 3 - La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, la directrice générale des outre-mer et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 7 juillet 2021

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Anne-Sophie Barthez

Pour le ministre des Outre-mer, et par délégation,
La directrice générale des outre-mer,
Sophie Brocas

Annexe

➔ [Règlement d'examen du brevet de technicien supérieur métiers de la mesure](#)

Annexe – Règlement d'examen du BTS métiers de la mesure

Épreuves			Candidats					
			Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Nature des épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 : Culture générale et expression	U1	2	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 3 situations		Ponctuelle écrite	4 h
E2 : Langue vivante étrangère 1 : anglais	U2	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations		Ponctuelle orale	Compréhension 30 min ⁽¹⁾ Expression 15 min ⁽²⁾
E3 : Mathématiques	U3	3	CCF 2 situations		CCF 2 situations		Ponctuelle orale	1 h 35 ⁽³⁾
E4 : Physique-chimie	U4	4	Ponctuelle écrite	3 h	CCF 1 situation		Ponctuelle écrite	3 h
E5 : Systèmes de mesure								
E5.1 – Conception et mise en œuvre d'un système de mesure	U5.1	5	CCF 2 situations		CCF 2 situations		Ponctuelle pratique	4 h
E5.2 – Préparation, réalisation, analyse et interprétation de résultats de mesure	U5.2	5	Ponctuelle pratique	4 h	CCF 2 situations		Ponctuelle pratique	4 h
E6 : Conduite de projet, gestion et mise en œuvre d'instruments								
E6.1 – Gestion et mise en œuvre d'instruments en milieu professionnel	U6.1	4	Ponctuelle orale	50 min	Ponctuelle orale	50 min	Ponctuelle orale	50 min
E6.2 – Conduite de projet de mesure	U6.2	3	Ponctuelle orale	30 min	Ponctuelle orale	30 min	Ponctuelle orale	30 min
EF1 : Langue vivante facultative	UF1		Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min	Ponctuelle orale		Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min
EF2 : Engagement étudiant	UF2		CCF 1 situation	20 min	CCF 1 situation	20 min	Ponctuelle orale	20 min

(1): 30 minutes sans préparation.

(2): 15 minutes sans préparation.

(3): dont 1 h de préparation.

Enseignements secondaire et supérieur

Brevet de technicien supérieur

Définition et conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur conception des produits industriels : modification

NOR : ESRS2120803A

arrêté du 7-7-2021 - JO du 27-8-2021

MESRI - DGESIP A1-2 - MOM

Vu Code de l'éducation, notamment articles D. 643-1 à D. 643-35 ; arrêté du 16-2-2016

Article 1 - Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté du 16 février 2016 susvisé relatives au règlement d'examen sont remplacées par celles figurant à l'annexe du présent arrêté.

Article 2 - L'arrêté du 16 février 2016 susvisé est modifié comme suit :

1° Au deuxième alinéa de l'article 6, après le mot : « recteur » sont ajoutés les mots : « de région académique » ;

2° Après l'article 9, il est créé un article 9 bis ainsi rédigé :

« Art. 9 bis - Le présent arrêté est applicable dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

« Pour l'application de l'article 6 du présent arrêté dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie, la référence au recteur de région académique est remplacée par la référence au vice-recteur. »

Article 3 - Le présent arrêté est applicable dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Article 4 - La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, la directrice générale des outre-mer et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 7 juillet 2021

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Anne-Sophie Barthez

Pour le ministre des Outre-mer, et par délégation,
La directrice générale des outre-mer,
Sophie Brocas

Annexe

↳ Règlement d'examen du brevet de technicien supérieur conception des produits industriels

Annexe – Règlement d'examen du BTS conception des produits industriels

Épreuves			Candidats				
			Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissement privé) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance
Nature des épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Forme	Durée
E1 – Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 3 situations	Ponctuelle écrite	4 h
E2 – Langue vivante étrangère anglais	U2 ⁽¹⁾	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle orale	Compréhension : 30 minutes Expression : 15 minutes
E3 – Mathématiques et physique-chimie							
Mathématiques	U31	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle écrite	2 h
Physique-chimie	U32	2	CCF 1 situation		CCF 1 situation	Ponctuelle pratique	3 h
E4 – Étude préliminaire des produits							
Expression du besoin et cahier des charges fonctionnel	U41	2	Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale (20 min)	Ponctuelle orale	30 min
Conception préliminaire	U42	6	Ponctuelle écrite	6 h	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	6 h
E5 – Projet industriel							
Conception détaillée	U51	5	Ponctuelle orale	40 min	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min
Soutenance du rapport de stage	U52 ⁽¹⁾	1	Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min
E6 – Prototypage et industrialisation des produits							
Projet de prototypage	U61	2	CCF 1 situation		CCF 1 situation	Ponctuelle orale	1 h
Projet collaboratif d'optimisation	U62	3	CCF 1 situation		CCF 1 situation	Ponctuelle pratique	4 h
EF1 – Langue vivante facultative ⁽²⁾⁽³⁾	UF1		Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min
EF2 – Culture design de produit ⁽³⁾	UF2		CCF 1 situation		Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min
EF3 – Engagement étudiant	UF3		Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min

(1) La deuxième situation de CCF (expression et interaction) de l'épreuve U2 peut être co-organisée avec l'épreuve U52 de soutenance du rapport de stage.

(2) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de l'anglais.

(3) Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

Personnels

Personnels de direction

Affectation des personnels de direction dans les collectivités d'outre-mer - rentrée 2022

NOR : MEND2126831N

note de service du 20-8-2021

MENJS - DE 2-1

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

Référence : lignes directrices de gestion ministérielles du 13-11-2020 publiées au BO spécial n° 10 du 16-11-2020

Dans le respect des lignes directrices de gestion du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, la présente note a pour objet de fixer les modalités de participation aux opérations d'affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna et à Saint-Pierre-et-Miquelon à la rentrée 2022. Il convient de souligner que prendre la responsabilité d'un poste de direction dans une collectivité d'outre-mer nécessite un engagement professionnel et personnel tout à fait particulier. L'affectation des personnels, pour cette raison, donne lieu à un recrutement profilé.

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

Les personnels de direction dont le centre des intérêts matériels et moraux (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.

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

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

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

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

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

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

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

Dans la mesure où les opérations d'affectation dans les collectivités d'outre-mer relèvent d'un recrutement sur profil, aucune procédure particulière n'est organisée pour les établissements REP+ situés dans ces territoires.

En conséquence, il n'est pas nécessaire de constituer un dossier spécifique.

Points d'attention :

- les demandes de mobilité formulées hors délai ne sont pas recevables, sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles ou dans l'intérêt du service ;
- les demandes émanant de personnels de direction stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ainsi que les demandes émanant de personnels de direction ne remplissant pas la condition de stabilité de trois ans dans leur poste ne sont pas recevables ;
- les demandes d'affectation en poste double ne concernent que les conjoints appartenant au corps des personnels de direction. Le candidat peut toutefois signaler que son conjoint, personnel de l'éducation nationale, a fait une demande d'affectation dans une collectivité d'outre-mer. Il est souligné que l'affectation en poste double reste difficile à réaliser compte tenu du principe de recrutement sur profil et de la localisation des postes ;

- les demandes d'affectation dans les collectivités d'outre-mer sont examinées prioritairement. Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un établissement REP+, un Erea ou une ERPD ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer ;
- si un 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 demandes par ordre de préférence.

b) Constitution du dossier de candidature

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

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

- la demande d'affectation dans les collectivités d'outre-mer ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- les justificatifs d'une priorité légale (CIMM, rapprochement de conjoint, etc.), s'il y a lieu.

Lors de la saisie de leur demande dans le Portail Agent, les candidats doivent vérifier tous les éléments matériels qui constituent le fondement de leur demande de mobilité. S'ils constatent une erreur, ils doivent la signaler par courriel uniquement, à l'adresse suivante disponible sur le site www.education.gouv.fr :

pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr. Il est précisé que même si le dossier dans le Portail Agent présente une anomalie, il doit obligatoirement être validé.

II. Recueil de l'avis des autorités académiques

Après fermeture de la campagne de saisie des vœux pour une affectation dans les collectivités d'outre-mer, les services académiques pourront consulter dans l'application Sirhen-mobilité la liste des candidats de l'académie. Afin de remplir l'annexe « avis des autorités académiques », les recteurs communiqueront aux candidats leur avis sur l'ensemble du dossier. Des observations éventuelles pourront alors être formulées par les candidats et adressées aux recteurs.

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

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

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

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

Ces entretiens seront conduits par le vice-recteur, un représentant de la DE, ainsi que pour la Polynésie française, la ministre de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports, 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 (les vice-recteurs et, pour la Polynésie française, la ministre en charge de l'éducation) transmettront leurs propositions d'affectation à la direction de l'encadrement.

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

IV. Calendrier des opérations

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

1	Publication dans le Portail Agent disponible sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du lundi 27 septembre au dimanche 17 octobre 2021
2	Saisie des demandes d'affectation dans les COM, validation et édition de leur demande par les candidats dans le Portail Agent disponible sur le site www.education.gouv.fr	Du lundi 27 septembre au dimanche 17 octobre 2021
3	Vérification et signalement des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mobilité	Du lundi 27 septembre au vendredi 12 novembre 2021
4	Consultation par les académies de la liste des candidats à une affectation dans les COM et Enregistrement dans Sirhen-mobilité de l'annexe « avis des autorités académiques » dûment remplie et signée	Lundi 18 octobre 2021 Du lundi 18 octobre au vendredi 22 octobre 2021
5	Examen des dossiers par la direction de l'encadrement (DE)	Du lundi 25 octobre au vendredi 12 novembre 2021
6	Envoi des dossiers de candidature par la DE aux autorités compétentes	Mardi 16 novembre 2021
7	Entretiens préalables à la mobilité interne par les vice-recteurs dans les territoires concernés	Au plus tard le vendredi 10 décembre 2021
8	Envoi par les vice-recteurs de la liste des candidats à convoquer à la DE	Lundi 13 décembre 2021
9	Entretiens de recrutement par les vice-recteurs, les autorités locales et la DE à Paris	Du lundi 10 janvier au vendredi 28 janvier 2022
10	Transmission à la DE par les autorités compétentes des propositions d'affectation (mobilité interne et recrutement 2022)	Lundi 14 février 2022
11	Information des propositions d'affectation aux candidats concernés par la DE	Mars 2022
12	Résultat des affectations	Jeudi 7 avril 2022
13	Réunion d'accueil et d'information à l'attention des candidats retenus pour le recrutement 2022	Mi-mai 2022
14	Affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna	Lundi 1er août 2022
15	Affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon	Jeudi 1er septembre 2022

V. Publication des résultats

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

Le service de l'encadrement adressera un courrier aux candidats retenus pour les informer de l'affectation proposée au mois de mars. **Cette information ne vaut pas affectation et reste conditionnée par l'ensemble des opérations du mouvement.**

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

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

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

Le livret 2021 est consultable sur le site du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/cid49878/mobilite-carriere-des-personnels-de-direction.html>

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

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

a) La durée de séjour

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

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

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

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

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

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

Précision importante : les décrets du 22 septembre 1998 et du 12 avril 1989 sont des textes interministériels applicables à l'ensemble des personnels de la fonction publique pour lesquels la notion d'année scolaire est le plus souvent inopérante. À ce titre, le décompte de la durée de service dans la dernière résidence administrative ne se décompte pas en années scolaires mais en années civiles de 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 1er août.

Vers la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et Wallis-et-Futuna

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

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

Vers Saint-Pierre-et-Miquelon

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

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

L'académie d'origine se charge de la mise en route (billet d'avion) et du versement de l'indemnité de changement de résidence (circulaire DAF C1 n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais).

c) La prise de fonction

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

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

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

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

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

d) Date de rentrée scolaire des élèves

Nouvelle-Calédonie	Lundi 14 février 2022
Polynésie française	Mardi 9 août 2022
Saint-Pierre-et-Miquelon	Jeudi 1er septembre 2022

Wallis-et-Futuna

Lundi 14 février 2022

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,
La cheffe du service de l'encadrement, adjointe au directeur de l'encadrement,
Valérie Le Gleut

Annexe

↳ Affectation dans les collectivités d'outre-mer - rentrée 2022 : avis des autorités académiques

Observations éventuelles de l'intéressé/e :

Fait à, le

Signature

Personnels

Personnels de direction

Mobilité des personnels de direction - rentrée 2022

NOR : MEND2122937N

note de service du 20-8-2021

MENJS - DE 2-1

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

Référence : lignes directrices de gestion ministérielles du 13-11-2020 publiées au BO spécial n° 10 du 16-11-2020

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

I. Modalités de participation et informations complémentaires

II. Modalités spécifiques de recrutement dans les collèges REP+, les Erea et les ERPD

III. Calendriers des opérations du mouvement général et de recrutement dans les collèges REP+, les Erea et les ERPD

IV. Publication des résultats

I. Modalités de participation et informations complémentaires

Le mouvement général vous concerne quelle que soit votre affectation et votre position, si vous souhaitez obtenir un autre poste dans un établissement d'enseignement ou de formation.

Par ailleurs, vous êtes tenu de participer aux opérations de mobilité si vous êtes en obligation de mobilité ou en situation de réintégration suite à une disponibilité, un détachement ou une fin de séjour réglementé dans une collectivité d'outre-mer.

En outre, si vous souhaitez être affecté dans un établissement REP+ et/ou dans un Erea/ERPD, il vous appartient de vous inscrire également au mouvement général et de suivre la procédure spécifique décrite ci-après.

Pour effectuer votre demande de mobilité, vous devez vous connecter à votre Portail Agent accessible depuis le Portail Arena, pour les agents affectés en académie ou à l'adresse suivante :

<https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>, pour les agents non rattachés à une académie.

Le mouvement général des personnels de direction est organisé **en trois phases** :

1re phase : résultats le jeudi 7 avril 2022

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2022. Dans ce cas, vous ne devez formuler que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint ;

- les demandes des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints sollicitant une **mobilité sur un poste de chef d'établissement**, quel que soit le type d'établissement demandé.

2e phase : résultats le jeudi 2 juin 2022

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints dans le cadre de l'**ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement** ;

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

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

3e phase : résultats le vendredi 8 juillet 2022

Sont examinées les demandes des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints dans le cadre du dernier ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement.

Lors de cette phase, aucun mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint n'est réalisé, à l'exception de la prise en compte de priorités légales tardives et de postes à pourvoir en collège REP+.

Il est rappelé que seuls les postes de chef d'établissement vacants au plus tard le 1er octobre 2022 pourront

être pourvus dans le cadre du mouvement général. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement au 1er octobre 2022 ne seront pas proposés au mouvement.

Vous devez obligatoirement télécharger dans le Portail Agent tous les documents constitutifs de votre dossier au moment de la saisie de votre candidature et de vos vœux.

De plus, trois périodes supplémentaires en février, avril et juin 2022 vous offrent la possibilité d'ajouter d'autres documents utiles au traitement de votre demande. Vous devrez alors informer les services académiques et la direction de l'encadrement de tout ajout de pièces complémentaires.

Si vous êtes détaché et que vous sollicitez votre réintégration, votre administration d'accueil doit adresser à la direction de l'encadrement l'annexe B « évaluation-réintégration », dûment remplie et signée, selon le calendrier indiqué ci-après.

Lors de la saisie de votre demande de mobilité dans le Portail Agent, il vous appartient de vérifier tous les éléments matériels qui constituent le fondement de votre demande de mutation.

Si vous constatez une erreur, vous devez la signaler par courriel, à l'adresse suivante :

pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr.

Il est précisé que même si votre dossier de demande de mobilité présente une anomalie, il doit obligatoirement être validé.

Enfin, il vous est rappelé que :

- **toute correspondance doit** obligatoirement **transiter par l'autorité hiérarchique** qui la transmettra à l'administration centrale revêtue de son avis ;
- les demandes de mobilité et d'ajout et 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 ;
- aucun refus de poste n'est accepté ;
- une affectation prononcée ne peut pas être modifiée ;
- aucune dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste ne peut être accordée après seulement un an d'affectation administrative de gestion et cela quel que soit le motif de dérogation.

II. Modalités spécifiques de recrutement dans les collèges REP+, les Erea et les ERPD

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

La publication des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint est effectuée par les recteurs d'académie sur « Place de l'emploi public (PEP) » 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 joint en annexe A est disponible auprès du recteur de votre académie d'origine. Il doit être dûment complété et obligatoirement accompagné d'une lettre de motivation, du dernier compte rendu d'entretien professionnel et d'un curriculum vitae, en ligne sur le site www.education.gouv.fr. Votre lettre de motivation rédigée sur feuille libre doit notamment indiquer vos acquis de l'expérience professionnelle les plus significatifs ainsi que votre volonté d'être affecté dans l'établissement demandé.

Le nombre de vœux dans un collège REP+, un Erea ou une ERPD est fixé à six pour le mouvement des chefs d'établissement et, le cas échéant, pour le mouvement des chefs d'établissement adjoints. Ils doivent obligatoirement porter sur des établissements précis qui peuvent néanmoins se situer dans plusieurs académies différentes.

Votre attention est appelée sur le fait que les vœux portant sur des postes de chef d'établissement et les vœux portant sur des postes de chef d'établissement adjoint doivent être inscrits dans deux dossiers spécifiques distincts.

Vous devez remplir et transmettre votre dossier de candidature au recteur de votre académie d'origine par la voie hiérarchique.

Votre recteur d'académie émettra un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un collège REP+, un Erea, ou une ERPD. Il adressera ensuite, dans les délais indiqués sur le calendrier spécifique, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil, le cas échéant.

Les recteurs des académies d'accueil vous transmettront l'accusé de réception figurant en dernière page de votre dossier de candidature spécifique (annexe A).

Les recteurs des académies d'accueil vous recevront pour un entretien au cours duquel ils vous informeront de la nature et des exigences du poste.

III. Calendriers des opérations

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

possible.

1. Calendrier du mouvement général

1	Publication dans le Portail Agent des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du mardi 9 novembre au jeudi 2 décembre 2021 inclus
2	Saisie des demandes initiales, validation et édition de leur demande de mobilité par les candidats dans le Portail Agent	Du mardi 9 novembre au jeudi 2 décembre 2021 inclus
3	Vérification et signalement par courriel des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mutation : pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr	Du mardi 9 novembre au vendredi 17 décembre 2021 inclus
4	Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, Mlf, ministère des Armées, etc.) de l'annexe B « évaluation-réintégration » des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement	Au plus tard le vendredi 17 décembre 2021
5	Saisie et validation par les recteurs des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées par les candidats au mouvement général	Du lundi 6 décembre 2021 au mardi 11 janvier 2022
6	Consultation et prise de connaissance de la décision ministérielle d'accord ou de refus de dérogation à l'obligation de mobilité	Du mercredi 22 décembre 2021 au vendredi 7 janvier 2022
7	Saisie et validation des items d'évaluation sommative (CREP : compte rendu d'entretien professionnel)	Au plus tard le mardi 11 janvier 2022
8	Consultation et prise de connaissance par les candidats au mouvement général des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées	Du mercredi 12 janvier au lundi 17 janvier 2022 inclus
9	Saisie des demandes de révision des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées dans le Portail Agent	Du mardi 18 janvier au dimanche 23 janvier 2022 inclus
10	Consultation et prise de connaissance par les candidats au mouvement général des décisions d'accord ou de refus de dérogation à la clause de stabilité (lettre code M)	Du lundi 24 janvier au vendredi 4 février 2022 inclus
11	Saisie par les académies des décisions de révision des lettres codes, catégories financières maximales et appréciations générales sur les fonctions souhaitées	Du lundi 24 janvier au lundi 31 janvier 2022 inclus
12	1 ^{re} période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	Du mardi 8 février au jeudi 17 février 2022 inclus
13	Résultats de la phase 1 : mouvement sur les postes de chef d'établissement	Jeudi 7 avril 2022
14	2 ^e période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	Du jeudi 21 avril au mardi 3 mai 2022 inclus
15	Résultats de la phase 2 : mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur les postes de chef d'établissement	Jeudi 2 juin 2022
16	3 ^e période supplémentaire de publication des postes de chef d'établissement vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	Du vendredi 10 juin au mardi 14 juin 2022 inclus
17	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement	Vendredi 8 juillet 2022

Sauf cas particulier grave, vous êtes informés qu'**aucun ajout et retrait de vœux et aucune annulation de demande de mobilité** ne sera acceptée après :

- le **jeudi 17 février 2022** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement ;
- le **mardi 3 mai 2022** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur postes de chef d'établissement ;
- le **mercredi 15 juin 2022** pour l'ajustement sur les postes de chef d'établissement.

2. Calendrier du mouvement spécifique REP+ et Erea/ERPD

1	Publication dans le Portail Agent des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du mardi 9 novembre au jeudi 2 décembre 2021 inclus
2	Publication sur la PEP et sur les PIA des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants de chef d'établissement et des postes vacants de chef d'établissement adjoint dans les collèges REP+	Du mardi 9 novembre au jeudi 2 décembre 2021 inclus
3	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine	Mercredi 15 décembre 2021
4	Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers de candidature et date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies demandées	Du mercredi 15 décembre 2021 au mercredi 5 janvier 2022
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 mercredi 23 février 2022
7	Date limite de transmission des dossiers à la DE - bureau 2-1 par les recteurs des académies d'accueil, exclusivement par la voie électronique en un seul fichier	Au plus tard le lundi 28 février 2022
8	Résultats de la phase 1 : mouvement sur les postes de chef d'établissement	Jeudi 7 avril 2022
9	Publication sur la PEP et sur les PIA des fiches profil des postes nouvellement vacants de chef d'établissement et des fiches profil des postes vacants de chef d'établissement adjoint	Mardi 19 avril 2022
10	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine	Lundi 2 mai 2022
11	Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers	Au plus tard le mardi 3 mai 2022
12	Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil	Au plus tard le mardi 3 mai 2022
13	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le vendredi 6 mai 2022
14	Date limite de transmission des dossiers à la DE par les recteurs des académies d'accueil exclusivement par la voie électronique en un seul fichier	Au plus tard le mardi 10 mai 2022
15	Résultats de la phase 2 : mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur les postes de chef d'établissement	Jeudi 2 juin 2022
16	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement et sur les postes de chef d'établissement adjoint	Vendredi 8 juillet 2022

IV. Publication des résultats

Les résultats du mouvement général et du recrutement dans les collèges REP+, les Erea et ERPD seront publiés dans le Portail Agent aux trois dates indiquées dans le calendrier ci-dessus. Si vous avez obtenu une nouvelle affectation, votre arrêté vous sera notifié dans votre Portail Agent.

Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations entre académies relève de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figurera par conséquent sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,
La cheffe du service de l'encadrement, adjointe au directeur de l'encadrement,
Valérie Le Gleut

Annexe A

↳ **Mobilité 2022 des personnels de direction : dossier de candidature pour le recrutement dans un collège REP+, un Erea ou une ERPD**

Annexe B

↳ **Mobilité 2022 des personnels de direction - réintégration : fiche d'évaluation prospective**

Annexe A – Mobilité 2022 des personnels de direction Recrutement dans un collège REP+, un Erea ou une ERPD

Collège REP+ ⁽¹⁾

Sur poste de chef d'établissement ⁽¹⁾ Sur poste de chef d'établissement adjoint ⁽¹⁾

Directeur d'Erea ⁽¹⁾ Directeur d'ERPD ⁽¹⁾

Académie d'origine :

Académie(s) souhaitée(s) :

Coller une
photo

Nom d'usage :
(en majuscules)

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

Emploi actuel ⁽²⁾

Proviseur lycée - PRLY

Proviseur adj. lycée - ADLY

Proviseur LP - PRLP

Proviseur adj. LP - ADLP

Principal CLG - PACG

Principal adj. CLG - ADCG

Autre emploi (à préciser)

Établissement ⁽³⁾

N° établissement

Nom et adresse :

Commune :

N° de téléphone :

Email :

Catégorie ⁽⁴⁾ Logé : oui non

si oui, nombre de pièces :

si oui, le logement est-il accessible aux
personnes handicapées : oui non

Établissement REP+ : oui non

Internat : oui non

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) :

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

(2) en qualité de titulaire

(3) affectation ministérielle

(4) renseigner par 1, 2, 3, 4 ou E

Situation de famille

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

Autre (à préciser) :

Renseignements concernant le conjoint :

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

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

Profession :

.....

Lieu d'exercice : Département :

Si agent de l'éducation nationale

Corps / Grade :

Discipline :

Établissement d'exercice : Commune :

Département :

Renseignements concernant les enfants à charge :

Date de naissance	Nom	Prénom

Adresse personnelle

N° et rue

.....

Code postal : | _ | _ | _ | _ | Commune :

Adresse électronique :

N° téléphone mobile :

N° téléphone fixe :

Vœux

Rang du vœu	Code établissement	Nom de l'établissement	Commune
1			
2			
3			
4			
5			
6			

JOINDRE OBLIGATOIREMENT un curriculum vitae (à remplir en ligne sur education.gouv.fr) 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 :

Évolution depuis le dernier compte rendu d'entretien professionnel lequel doit obligatoirement être joint à ce dossier	
Appréciation des changements éventuellement intervenus (situation établissement, missions, intérim, manière de servir, etc.)	Observations de l'intéressé/e

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
directeur d'ERPD

Date :

Signature :

NOM et Prénom du candidat :

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
directeur d'ERPD

Date :

Signature :

(5) à remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'origine

Accusé de réception à transmettre obligatoirement au candidat (à son adresse personnelle)

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

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

le dossier de candidature de Monsieur/Madame :

à un poste en collège REP+

à un poste de directeur d'Erea

à un poste de directeur d'ERPD

Annexe B – Mobilité 2022 des personnels de direction – Réintégration

Évaluation du niveau de compétence atteint et évaluation prospective

Administration d'accueil :

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : / /
 Établissement : _____
 Ville : _____ Pays : _____
 Emploi actuel : _____ Le cas échéant, catégorie financière de l'établissement :
 Fonctions : _____

I. Évaluation du niveau de compétence atteint

1. Capacité à piloter l'établissement

À améliorer Bon Très bon Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé/e
--	-------------------------------

2. Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative propre à l'établissement au service de la réussite de tous les élèves

À améliorer Bon Très bon Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé/e
--	-------------------------------

3. Capacité à conduire et animer l'ensemble des ressources humaines

À améliorer Bon Très bon Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé/e
--	-------------------------------

4. Capacité à assurer les liens avec l'environnement

À améliorer Bon Très bon Excellent

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé/e
--	-------------------------------

II. Évaluation prospective ⁽¹⁾

1. Évolution depuis le début de la mission

Appréciation des changements éventuellement intervenus (situation établissement, missions, intérim, manière de servir, etc.)	Observations de l'intéressé/e
--	-------------------------------

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

L'intéressé/e peut-il/elle exercer des fonctions de chef d'établissement ? oui non

sans objet*

Type EPLE		Avis favorable			
		jusqu'à cat. 2	jusqu'à cat. 3	jusqu'à cat. 4	jusqu'à cat. 4 ex
Collège <input type="checkbox"/> sans objet *	Éducation prioritaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non				
Lycée professionnel <input type="checkbox"/> sans objet *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lycée général et technologique ou polyvalent <input type="checkbox"/> sans objet *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Case à cocher lorsqu'aucun vœu ne porte sur ce type de fonctions ou d'établissement

3. Appréciation générale sur les fonctions souhaitées par le candidat

Avis porté sur la candidature	Observations de l'intéressé/e
-------------------------------	-------------------------------

Nom et fonction : Date et signature	Date et signature de l'intéressé/e
--	------------------------------------

(1) voir notice page suivante

Notice pour remplir le point II de l'annexe B

L'ensemble du document est à renseigner, en dehors des zones réservées aux observations et à la signature de l'intéressé/e, soit :

- par l'autorité de tutelle ou de rattachement pour les personnels en poste dans les établissements d'enseignement à l'étranger (directeur de l'AEFE, directeur général de la MIF, président de l'Aflec), en relation avec le service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade du pays de résidence ;
- par la seule autorité hiérarchique de l'intéressé/e dans les autres cas.

L'emploi actuel peut être renseigné librement ou par les codes ci-dessous lorsque la situation le permet :

principal de collègue	PACG
proviseur de lycée	PRLY
principal adjoint de collègue	ADCG
proviseur adjoint de lycée	ADLY

Évolution depuis le début de la mission

Cette zone permet d'indiquer éventuellement les changements notables intervenus depuis le début de la mission

Ces changements peuvent concerner la structure et les caractéristiques de l'établissement et/ou la situation du personnel de direction candidat à la réintégration : mission spécifique, intérim de chef d'établissement, difficulté récemment constatée, etc.

Si aucun changement n'est identifié, le cartouche doit être renseigné par « Néant ».

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

Le tableau doit être rempli au regard des vœux du candidat sur les postes de chef d'établissement.

Exemple : un agent formule les vœux suivants: PACG 1-2-3 DPT 69 / PACG 1-2-3 ACA LYON et ADLY 4 DPT 69 / ADLP 4 DPT 69.

L'autorité renseignant le document estime que l'intéressé peut exercer les fonctions de principal dans des établissements de 1^{re} et 2^e catégorie.

La ligne « Collège » sera renseignée et seule la case « jusqu'à cat. 2 » sera cochée. Les cases « sans objet » en lycée professionnel et en lycée général et technologique ou polyvalent sont cochées car les vœux de chef d'établissement ne portent que sur des collèges.

Le tableau ne doit pas être rempli dans deux cas :

- lorsque l'intéressé/e n'a pas formulé de vœu de chef d'établissement (la case « sans objet » est cochée) ;
- lorsque l'intéressé/e ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement (la case « non » est cochée).

Appréciation générale sur les fonctions souhaitées par le candidat

L'autorité signataire renseigne cette zone quel que soit le type de vœux formulé. Elle doit obligatoirement être renseignée et motivée lorsque l'intéressé/e ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement (la case « non » est cochée au point 2).

Lorsque le candidat ne formule que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint, seul le point 3 est renseigné.