

Annexe A — Modalités propres au mouvement général – rentrée 2024

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

1. Saisie des vœux dans Colibris – mon portail RH

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

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

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

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

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

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

2. Calendrier du mouvement général

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

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

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

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

3. Pièces justificatives

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

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

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

Rapprochement de conjoint :

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

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

Fonctionnaires en situation de handicap :

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

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

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

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

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

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