

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Points d'attention :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Publication des résultats

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

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

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

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

5. Calendrier des opérations

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

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

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

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

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

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

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

a) La durée de séjour

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

○ **vers Saint-Pierre-et-Miquelon**

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

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

c) La prise de fonctions

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

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

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

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

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

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

d) Date de rentrée scolaire des élèves

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

ACADÉMIE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

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

Type d'emploi actuel

Catégorie financière de l'établissement

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

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

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

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

Très favorable

Favorable

Sans opposition

Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

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

Très favorable

Favorable

Sans opposition

Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

Observations éventuelles de l'intéressé/e :

Date et signature