

Annexe E — Mobilité 2024 des personnels de direction

Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 25-10-2021

BOEN spécial n° 6 du 28 octobre 2021

Annexe 3 — Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels d'encadrement du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS)

La mobilité des personnels de direction, des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN), des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et des inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) est organisée par l'administration centrale du MENJS, en liaison avec les services compétents.

Si la nature des missions confiées aux corps d'encadrement du MENJS confère aux opérations de mobilité un caractère personnalisé, ces dernières n'en sont pas moins réalisées dans le respect des principes communs édictés dans la première partie des présentes lignes de gestion : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en considération des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

La direction de l'encadrement s'inscrit dans une démarche d'information claire des agents tout au long de l'année et d'accompagnement individualisé des personnels dans leurs mobilités.

Le droit à la mobilité a été consacré par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009. La politique de mobilité ministérielle peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses^[1], notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. Ainsi, pour l'ensemble des personnels d'encadrement, le ministère préconise une stabilité sur poste de trois ans, sauf dans certaines situations qui relèvent de priorités légales.

Par ailleurs, les personnels de direction sont soumis à une double obligation statutaire, à la fois de stabilité minimale sur leur poste et de mobilité obligatoire après plusieurs années d'exercice sur le même poste.

La mobilité des personnels d'encadrement s'effectue essentiellement à l'occasion d'une campagne annuelle, à l'exception du mouvement spécifique de recrutement sur certains postes à profil ou de l'examen des candidatures vers les collectivités d'outre-mer.

Cette mobilité s'effectue sans barème et de manière individualisée sur la base des vœux des candidats. Afin de permettre la meilleure adéquation poste/profil et l'équité de traitement de l'ensemble des candidats, des éléments de départage sont définis.

Ces éléments prennent notamment en compte **les priorités légales de mutation** prévues par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Ainsi, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés au titre des critères de priorité suivants :

- **Demandes liées à la situation familiale**
 - rapprochement de conjoints.
- **Demandes liées à la situation personnelle**
 - fonctionnaire, en situation de handicap ;
 - situation des personnels sollicitant la reconnaissance du Cimm.
- **Demandes liées à leur affectation actuelle**

Pour les personnels de direction :

- agents affectés depuis plusieurs années dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire (Rep+, Rep, établissement relevant de la politique de la ville).

En outre, des éléments complémentaires sont pris en compte pour départager les candidats comme :

- la situation familiale de l'agent : garde alternée, parents isolés, conjoints ou enfants RQTH ou gravement malades ;
- pour les personnels de direction : les anciennetés, notamment la durée d'affectation sur un poste, l'entretien professionnel et l'entretien prospectif de mobilité (lettre-code, catégorie financière maximale, appréciation de l'autorité hiérarchique) ;
- pour les personnels d'inspection : la durée d'affectation sur le dernier poste occupé et en cas d'égalité, l'ancienneté dans le corps.

Le cas échéant, le traitement des demandes tient compte de l'avis des recteurs.

Pour les personnels de direction, le ministère veille également à la cohérence des vœux des agents afin de garantir une progression dans la carrière entre la nature des fonctions (postes de chef d'établissement adjoint et postes de chef d'établissement) et la catégorie des établissements, ces deux critères ayant une incidence sur la rémunération des agents.

1. Les principes et modalités du mouvement des personnels de direction

Le mouvement général concerne tous les personnels de direction, quelles que soient leur affectation et leur position, s'ils souhaitent obtenir un poste dans un établissement d'enseignement ou de formation.

Par ailleurs, les personnels de direction sont tenus de participer aux opérations de mobilité s'ils sont concernés par l'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, les personnels de direction qui se portent candidats à une affectation dans un établissement Rep+ et/ou dans un Erea/ERPD doivent également s'inscrire au mouvement général et suivre par ailleurs la procédure spécifique décrite ci-après.

1.1 Les grands principes du mouvement général

Le mouvement général s'organise en trois phases :

- phase 1 : début avril, mouvement sur les postes de chef d'établissement ;
- phase 2 : début juin, mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement du mouvement sur les postes de chef d'établissement ;
- phase 3 : début juillet, ajustement du mouvement sur les postes de chef d'établissement.

Les postes à profil concernent l'affectation des personnels de direction dans un établissement Rep+, dans les EREA et les ERPD, distincte du mouvement général, selon des modalités et un calendrier spécifiques.

Ils font l'objet d'une publication sur Place de l'emploi public (PEP) et sur les portails intranet académiques (PIA).

Candidatures pour une affectation dans les collectivités d'outre-mer :

La demande d'affectation dans une collectivité d'outre-mer fait l'objet d'une présentation au 1.3 dans cette annexe.

L'entretien préalable au mouvement

Pour les personnels de direction, la mobilité peut être étroitement liée à l'évolution de carrière, dès lors qu'elle permet de passer d'un poste d'adjoint à un poste de chef d'établissement, ou encore de changer de nature ou de catégorie d'établissement.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel comprend un temps d'échange relatif aux perspectives de mobilité et son compte-rendu évoque ce thème.

Ainsi, le dernier compte-rendu d'entretien professionnel, qui sera joint au dossier de mutation, permettra d'apprécier le niveau de compétence atteint par les candidats à la mobilité.

Pour les personnels de direction exceptionnellement autorisés à participer à la mobilité après seulement deux années de direction et qui n'ont donc jamais bénéficié d'un entretien professionnel, seule la partie dédiée à la mobilité dans le compte-rendu d'entretien sera remplie par les autorités académiques et jointe au dossier.

En outre, une évaluation de nature prospective de tous les candidats à la mobilité pour l'année suivante fera l'objet d'un entretien conduit par le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son adjoint, et/ou le recteur.

L'obligation de stabilité dans le poste

Seuls peuvent participer à la mobilité les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste, conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 précité).

À titre exceptionnel, il peut être procédé à l'examen dérogatoire du dossier de personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, lorsque ces derniers sont concernés par l'une des cinq situations dérogatoires suivantes :

- fonctionnaire en situation de handicap ;
- rapprochement de conjoint ;
- rapprochement de son centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer (académies de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) ;
- jugement de garde alternée ;
- régularisation de délégation rectorale dans certaines conditions, indiquées au point 1.1.4.

Le bénéfice d'une dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste sera in fine laissé à l'appréciation de l'administration centrale, après examen de la situation personnelle et professionnelle des intéressés et en fonction de l'intérêt du service.

La décision ministérielle leur sera notifiée dans le portail Agent.

La mise en œuvre de l'obligation de mobilité

Le statut particulier des personnels de direction dispose qu'ils ne peuvent pas occuper le même poste de direction d'établissement d'enseignement ou de formation plus de neuf ans.

Pour préparer et anticiper cette échéance, il prévoit qu'à l'issue d'une période de sept ans dans le même poste les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mobilité. Il revient aux autorités académiques d'encourager et de soutenir la mise en œuvre de cette disposition.

L'objectif de ces mesures est de favoriser la mobilité géographique et/ou fonctionnelle des personnels d'encadrement sur un poste correspondant pleinement à leurs aspirations professionnelles et d'élargir l'accès à tous les établissements.

Le décret du 11 décembre 2001 prévoit également la possibilité de déroger à cette obligation de mobilité, dans l'intérêt du service ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

Peuvent également être examinées des demandes de dérogation émanant de personnels qui, âgés de 62 ans et plus au 1^{er} septembre de l'année concernée, s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes, ou de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.

Dans ce cadre, les demandes de dérogation à l'obligation de mobilité sont examinées eu égard :

- à la date de naissance ;
- au nombre de dérogations accordées, qui ne peut être supérieur à deux.

Il est par ailleurs demandé aux agents concernés de constituer un dossier de mobilité suivant les délais propres au mouvement général, dans l'attente de la décision de la direction de l'encadrement.

Les dérogations étant accordées au titre d'une année scolaire, elles ne sont pas renouvelées automatiquement. Par conséquent, tous les personnels concernés par l'obligation de mobilité doivent se déterminer, dès le début des opérations, sur leur participation au mouvement et, le cas échéant, sur leur demande de dérogation, afin que leur situation personnelle puisse être examinée avant la date fixée pour le retour des dossiers de demande de mobilité aux services académiques.

Un entretien avec les autorités académiques est nécessaire pour permettre aux personnels concernés soit de justifier des motifs invoqués à l'appui de leur demande de dérogation, soit de disposer de conseils sur l'adéquation de leur profil de compétence à la nature des postes sollicités et d'accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet de carrière.

La décision ministérielle est notifiée aux intéressés dans le portail Agent.

1.1.1 Les modalités d'expression des vœux au mouvement général

Saisie des demandes initiales

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

Lors de la saisie de leur demande de mobilité dans le Portail Agent, les candidats doivent vérifier les éléments matériels qui seront examinés dans le cadre de leur demande de mutation. Toute erreur constatée est signalée selon les modalités précisées dans la note de service annuelle publiée au BOENJS.

Saisie des ajouts et retraits de vœux

Pour augmenter leur chance d'obtenir une mobilité, une ou plusieurs périodes supplémentaires d'ouverture du serveur permettent aux candidats au mouvement de consulter la liste des postes vacants et de procéder à l'ajout de vœux et/ou au retrait de leurs vœux initiaux.

Les candidats à la mobilité sont informés que les vœux initiaux **non supprimés sont toujours examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés**. Ensuite, l'examen porte sur les vœux formulés dans le cadre des vœux ajoutés.

1.1.2 Le dossier de candidature

Le dossier de candidature au mouvement général, dématérialisé et constitué dans le portail Agent avant la clôture de la période de saisie des vœux initiaux, doit comporter les éléments suivants :

- la demande de mobilité validée dans le portail Agent ;
- une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel ;
- une lettre de motivation qui devra expliciter les vœux de l'agent, notamment s'il souhaite accéder à un poste de chef d'établissement ou à un établissement de catégorie 4 et 4EX ;
- un curriculum vitae ;
- les justificatifs d'une priorité légale (Cimm, rapprochement de conjoint, handicap) ;
- toute pièce explicitant la situation particulière de l'agent.

Les candidats à la mobilité sont responsables de la saisie de leurs vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne les fonctions sollicitées et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Ils doivent indiquer, pour les vœux généraux, la ou les catégories souhaitées et compléter la rubrique Logement souhaité ou indifférent.

Une fois que le dossier de mobilité est complet, les agents doivent cocher obligatoirement la rubrique Engagement située au bas de la dernière page du dossier de mobilité pour valider leur demande.

1.1.3 Les avis portés sur les dossiers de mobilité

L'autorité hiérarchique attribue à chaque candidat les lettres-codes définies ci-dessous en cohérence avec les appréciations littérales du compte-rendu d'entretien professionnel et l'évaluation prospective.

Avis favorable à la demande de mobilité	F : les avis et appréciations doivent éclairer la lettre <i>F</i> en cernant au mieux les capacités du candidat à exercer les fonctions souhaitées.
Avis défavorable à la demande de mobilité	C : la demande de mobilité en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre <i>C</i> doit être reportée en regard des emplois sollicités. Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est nécessaire.
	D : la demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre <i>D</i> doit être reportée en regard des emplois sollicités.
Condition de stabilité non remplie	M : lettre6code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de trois ans dans le poste.

Dans le portail Agent, selon le calendrier fixé par la note de service, les candidats prennent connaissance des lettres-codes, catégories financières maximales et appréciations littérales de l'évaluation prospective, et, le cas échéant, peuvent en demander la révision.

1.1.4 Situations particulières

Mesure de carte scolaire

Les demandes de mobilité de personnels touchés par une mesure de carte scolaire font l'objet d'un examen particulier. Dans la mesure du possible, une priorité est donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

Il convient toutefois d'appeler l'attention des personnels en mesure de carte scolaire, dont les vœux trop restreints ne pourraient être satisfaits, qu'ils sont susceptibles d'obtenir une affectation en dehors de leurs vœux.

Agents bénéficiant d'une clause de sauvegarde

Les demandes émanant de personnels de direction bénéficiant de la clause de sauvegarde en raison du déclassement de leur établissement ou d'une mutation dans un établissement de catégorie inférieure (cf. articles 2 et 3 du décret n° 88-342 du 11 avril 1988) feront l'objet d'une attention particulière.

Agents en situation de réintégration

- Après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, en congé parental ou en disponibilité souhaitant être réintégrés à la rentrée scolaire suivante établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils formulent des vœux dans le portail Agent.

Il est rappelé que les personnels en disponibilité doivent solliciter leur réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Leurs vœux d'affectation devront être réalistes, en concordance avec leur parcours professionnel et les appréciations de l'autorité académique. Une affectation hors vœux ne peut être exclue dans le cas de vœux trop restreints.

- À l'issue d'un séjour réglementé dans une COM (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna) ou après un détachement

Les personnels de direction en fin de séjour réglementé (deux ans ou quatre ans) dans une COM ou en fin de détachement participent aux opérations du mouvement général au titre de la réintégration. Ils feront l'objet d'un suivi individualisé et peuvent demander un entretien préalable, auprès de la direction de l'encadrement, à la formulation de leur demande de réintégration.

Il est rappelé que les personnels de direction n'ont pas un droit à réintégration dans leur dernière académie d'exercice. Dès lors, leurs vœux d'affectation devront être réalistes, en concordance avec leur parcours professionnel et les appréciations de l'autorité académique.

Une affectation hors vœux ne peut être exclue dans le cas de vœux trop restreints.

Les agents seront informés avant la première période d'extension des vœux de leur académie de réintégration.

Le dossier de réintégration et de candidature au mouvement général, dématérialisé et constitué dans le portail Agent avant la clôture de la période de saisie des vœux initiaux, doit comporter les éléments suivants :

- la demande de mobilité dans le portail Agent ;
- 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 ;
- un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera notamment état de l'expérience vécue dans leur établissement et des compétences qu'ils auront pu mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

L'attention des personnels est appelée sur le fait qu'une nouvelle affectation en métropole est fortement recommandée avant une autre mobilité vers une académie d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer ou un détachement l'étranger.

Rapprochement de conjoint

Les personnels de direction peuvent demander une mobilité pour rapprochement de conjoint.

Ces demandes doivent présenter des **vœux correspondant à la résidence professionnelle du conjoint** et témoigner d'une évidente volonté de rapprochement. À ce titre, les vœux formulés doivent être équivalents

au poste occupé (fonctions, type d'établissement, catégorie financière) et porter sur un vœu large de type département correspondant à la résidence professionnelle du conjoint.

Ces demandes font l'objet d'un examen particulièrement attentif, notamment lorsque le temps de transport entre la résidence administrative du candidat et la résidence professionnelle de son conjoint est égal ou supérieur à 1 h 30 par le trajet le plus direct.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que leur demande ne sera pas examinée en l'absence des pièces justificatives suivantes :

- 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 et personnes ayant une situation médicale particulière

Les personnels de direction souhaitant faire valoir une priorité légale liée à leur handicap doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité une attestation de la maison départementale des personnes handicapées et un justificatif attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie (ce justificatif nécessite de constituer un dossier auprès du médecin-conseiller technique du recteur).

Par ailleurs, dans le cadre de la politique d'accompagnement de la mobilité, une attention particulière pourra être portée aux agents dans une situation médicale grave (hors RQTH), à leur conjoint ou à leur enfant en situation de handicap ou dans une situation médicale grave (produire la RQTH du conjoint ou de l'enfant à charge, âgé de moins de 20 ans le 31 août N, et/ou certificat médical attestant de la situation médicale particulière).

Situation familiale de l'agent

Une attention particulière pourra être portée aux situations suivantes :

- les agents sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant ;
- les agents formulant une demande de mutation au titre de la situation de parent isolé, tendant à faciliter l'exercice de l'autorité parentale exclusive.

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)

Les personnels de direction dont la résidence habituelle est située dans un département d'outre-mer peuvent demander leur mobilité dans ce même département.

La résidence habituelle s'entend comme le centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve. Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au dossier de mobilité pour permettre à l'administration centrale d'apprécier la localisation du centre des intérêts matériels et moraux.

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.
Paiement 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	Toute pièce justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation	

Les vœux formulés doivent être équivalents au poste occupé (fonctions, type d'établissement, catégorie financière).

Régularisation de délégation rectorale

Les recteurs sont amenés à pourvoir temporairement certains emplois dont la vacance nuit à l'intérêt du service en y affectant des personnels de direction déjà en fonction dans l'académie ; les autorités académiques ne peuvent prendre aucun engagement vis-à-vis des personnels de direction quant à la régularisation ultérieure de cette affectation par l'administration centrale. Chaque situation est examinée au regard des progressions de carrière et de l'ensemble des demandes.

La reconnaissance par l'institution du service rendu par le personnel concerné peut en effet se traduire par une affectation dans un autre établissement.

En tout état de cause, la régularisation dans les fonctions occupées au titre de la délégation rectorale ne peut intervenir, dans le cadre de la mobilité, que lorsque l'intéressé compte au moins deux ans d'ancienneté dans son affectation ministérielle dont la deuxième année en délégation rectorale dans un autre établissement.

Par la suite, l'agent ainsi régularisé ne peut formuler une nouvelle demande de mobilité qu'après quatre ans d'exercice dans l'établissement (un an en délégation rectorale et trois ans d'affectation administrative de gestion ou deux ans en délégation rectorale et deux ans d'affectation administrative de gestion).

Situations liées à l'établissement demandé

L'administration ne nomme pas de personnels de direction dans des établissements où ils ont exercé des fonctions d'enseignement, d'éducation ou de direction au cours des dix années précédant l'année de la mobilité. Les vœux formulés dans ce sens par les candidats à la mobilité ne peuvent donc aboutir.

D'une manière générale, il n'est pas souhaitable qu'un chef d'établissement ou un chef d'établissement adjoint exerce ses fonctions dans le même établissement que son conjoint, quelle que soit la nature de ses fonctions. En outre, les personnels de direction ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint est l'agent comptable.

Situations liées à l'affectation de l'agent (fonction, catégorie financière et géographique)

Afin de garantir une progression dans la carrière entre la nature des fonctions (postes de chef d'établissement adjoint et postes de chef d'établissement) et la catégorie des établissements, la direction de l'encadrement veille à ne pas affecter des chefs d'établissement adjoints sur un premier poste de chef d'établissement en catégorie 4 ou 4EX, à l'exception des établissements situés dans une zone d'éducation prioritaire.

Enfin, le mouvement est garant d'une réelle mobilité géographique des personnels. Notamment, à l'exception des métropoles, la mobilité dans la même ville ne sera réalisée que si l'intérêt du service l'exige.

1.2 Les modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD

Les collèges Rep+

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+ 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 fiches de profil des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint est effectuée par les recteurs sur Place de l'emploi public (PEP) et sur les portails intranet académiques (PIA).

Le recteur de l'académie d'origine émet un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un collège Rep+. Il adresse 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 reçoivent les candidats pour un entretien au cours duquel ils les informeront de la nature et des exigences du poste. Il est notamment rappelé que la mobilité des personnels de direction en fonction dans un collège Rep+ ne peut être envisagée qu'au terme de plusieurs années d'exercice dans leur poste. L'attention des candidats est appelée sur la stabilité nécessaire, de quatre à six ans, pour concevoir et mener à bien un projet.

L'avis des chefs d'établissement sur les candidatures aux postes de chef d'établissement adjoint pourra être recueilli par le recteur qui formulera ensuite un avis sur chacun des vœux émis. Ces avis doivent être motivés et portés à la connaissance des candidats.

Les Erea (établissements régionaux d'enseignement adapté) et les ERPD (écoles régionales du premier degré)

L'affectation des personnels de direction dans les Erea et les ERPD donne également lieu à un recrutement sur profil, distinct du mouvement général, selon des modalités et un calendrier spécifiques. Pour candidater à ces postes, les personnels de direction n'ont plus désormais l'obligation d'être titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS).

La publication des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants sera effectuée par les recteurs sur Place de l'emploi public (PEP) et sur les portails intranet académiques (PIA).

Les recteurs des académies demandées reçoivent les candidats en entretien au cours duquel ils les informent de la nature et des exigences du poste. Ils transmettent ensuite à l'administration centrale les dossiers complets revêtus de leur avis.

Les recteurs examinent prioritairement les candidatures émanant de personnels de direction qui occupent déjà les fonctions de directeur d'EREA ou d'ERPD et qui souhaitent une mobilité dans les mêmes fonctions.

Ordre d'examen des candidatures

Les candidatures sont examinées dans l'ordre suivant :

- affectations à l'étranger ;
- affectation dans les COM ;
- affectation dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD ;
- affectation dans un poste du mouvement général.

1.3 Mobilité pour une affectation en collectivité d'outre-mer

Modalités de candidature

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'effectuent 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 20 vœux maximum pour l'ensemble des collectivités d'outre-mer, dont 10 vœux sur des postes de chef d'établissement et 10 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).

Une liste des postes vacants (départs à la retraite connus à la date de début de saisie des vœux, fins de deuxième séjour) ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants (fins de premier 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 pour toutes les demandes :

- les demandes de mobilité formulées hors délai ne sont pas recevables, sauf pour des cas 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 ou de détachement à l'étranger (AEFE, MLF, etc.) seront examinées prioritairement. Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un établissement Rep+, un Erea ou un ERPD ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer ou pour un détachement ;
- 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.

b) Constitution du dossier de candidature

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

- la demande d'affectation dans les collectivités d'outre-mer ;
- une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- les justificatifs d'une priorité légale (Cimm, rapprochement de conjoint).

La qualité de la lettre de motivation et le soin que les candidats apporteront à la constitution de leur dossier constituent un critère supplémentaire de présélection.

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 peuvent consulter dans l'application Sirhen la liste des candidats de l'académie.

L'annexe Avis des autorités académiques permet d'apprécier au mieux les candidatures en vue de la meilleure adéquation entre les profils des candidats et les spécificités des postes à pourvoir dans les territoires demandés. Cette annexe accompagne la note de service relative au calendrier de chaque campagne annuelle.

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

Les avis motivés et portés à la connaissance des candidats doivent être enregistrés dans les dossiers de mobilité des candidats.

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

Une présélection des candidatures est assurée par le bureau des personnels de direction des lycées et collèges de la direction de l'encadrement (DE).

La liste des personnels convoqués pour un entretien est arrêtée conjointement avec les vice-recteurs, le ministre de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports de Polynésie française ou encore le membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en charge de l'éducation.

Les entretiens de recrutement se déroulent pendant le mois de janvier de l'année du mouvement.

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

Les candidats à la mobilité interne seront reçus sur le territoire par les autorités locales.

À l'issue des auditions, les vice-recteurs ou, pour la Polynésie française, le ministre en charge de l'éducation transmettront leurs propositions définitives d'affectation au service 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.

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

Réintégration à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer

À l'issue de leur deuxième séjour réglementé (ou du premier séjour s'il n'est pas renouvelé), les personnels en poste dans une collectivité d'outre-mer doivent participer au mouvement général des personnels de direction. Ils joignent à leur dossier de mobilité un rapport d'activité faisant état de l'expérience vécue dans leur établissement et des compétences qu'ils ont pu y mobiliser.

L'affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon, de même que les affectations en COM au titre d'un Cimm, n'est pas soumise à une durée de séjour limitée.

Les personnels de direction en poste depuis au moins trois ans peuvent participer au mouvement général pour convenance personnelle avec ou sans priorité légale. Ils font l'objet d'un accompagnement individualisé.

Toutefois, les vœux exprimés doivent être réalistes, en concordance avec le parcours professionnel et les appréciations de l'autorité académique.

1.4 Le recrutement sur les postes à profil

Le recrutement sur les postes à profil est réalisé selon une procédure particulière précisée dans les avis de vacance de ces postes, publiés sur le site interministériel Place de l'emploi public (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>).

Les demandes passent par un dossier de mutation distinct de celui d'une demande de mutation pour le mouvement commun.

Les intéressés sont informés directement par le recruteur de la décision qu'il a prise.

2. Les modalités du mouvement des IEN et des IA-IPR

Ces modalités concernent l'ensemble des IA-IPR et des IEN (spécialités enseignement du premier degré, enseignement technique, enseignement général et information et orientation) actuellement en fonction ainsi que les inspecteurs souhaitant réintégrer, notamment à l'issue d'un détachement.

2.1 Les modalités d'expression des vœux au mouvement général

Le mouvement consiste essentiellement en une campagne annuelle nationale de mutations.

Le dépôt des candidatures

Les personnels affectés en académie et dans les collectivités d'outre-mer (COM) saisissent leur candidature dans le portail Agent. Il leur appartient de vérifier tous les éléments matériels et, le cas échéant, juridiques, qui seront examinés dans le cadre de leur demande de mutation (date d'entrée dans le corps, dans le poste actuel, situation familiale, notamment).

Les demandes des IEN affectés en DSDEN et relevant des spécialités enseignement du premier degré ou information et orientation requièrent un avis motivé de leur supérieur hiérarchique avant avis du recteur.

Procédure pour les personnels affectés dans les COM ou hors académie

La demande de mobilité est à établir à l'aide de la fiche de vœux figurant en annexe de la note de service relative au calendrier de chaque campagne annuelle. Elle est transmise, revêtue du visa du supérieur hiérarchique direct et accompagnée des pièces justificatives incluses, par messagerie électronique, avant la date limite inscrite dans le calendrier de la campagne.

Précisions concernant la mobilité vers les collectivités d'outre-mer

Les personnels qui candidatent pour les postes situés dans les COM (Polynésie française, Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna) répondent à l'appel à candidature qui se fait par voie de publication des vacances de postes sur le site de la Place de l'emploi public (PEP- <https://www.place-emploi-public.gouv.fr>) et peuvent être conviés à un entretien.

2.2 La formulation des vœux

Pour les IA-IPR, le nombre de vœux est limité à cinq académies.

Pour les IEN, le nombre de vœux est limité à six dans chaque spécialité de poste.

Lors de l'examen des demandes de mutation, seuls sont pris en compte les vœux exprimés conformément aux modalités précisées dans la notice explicative dédiée aux vœux de mutation, annexée à la note relative au calendrier annuel de la campagne.

La liste des postes vacants pour la rentrée suivante est publiée pour information sur le site Internet du ministère et sur le portail Agent. Toutefois, il est de l'intérêt des candidats de ne pas limiter leurs vœux à ces seuls postes, mais au contraire de les étendre à des postes non déclarés vacants initialement ou d'indiquer tout poste au titre de l'un de leurs vœux, afin de pouvoir accéder à des postes se découvrant en cours de mouvement.

Les différentes formulations de vœux possibles selon la spécialité d'IEN :

<p>Spécialité enseignement du premier degré :</p> <p>3 formulations possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • une circonscription du premier degré en particulier (vœu sur un poste précis) ; • tout poste relevant d'un même département (vœu large départemental) ; • tout poste relevant d'une même académie (vœu large académique).
<p>Spécialités enseignement technique et enseignement général :</p> <p>1 formulation possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • un poste dans une académie (vœu sur un poste précis).
<p>Spécialité information et orientation :</p> <p>3 formulations possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • un poste dans une académie au rectorat ou en DSDEN (vœu sur un poste précis) ; • tout poste relevant d'une direction des services départementaux de l'éducation nationale (vœu à l'échelon départemental) ;

- tout poste relevant d'une même académie (vœu à l'échelon académique).

2.3 Situations particulières

Rapprochement de conjoint

Les demandes de rapprochement de conjoint doivent impérativement être complètes et accompagnées des pièces justificatives. Pour être étudiés au titre de la priorité légale, les vœux doivent inclure le lieu de résidence professionnelle du conjoint ou une zone limitrophe.

Les demandes présentées par les IEN du premier degré sont étudiées avec une attention particulière lorsque le temps de transport entre les deux résidences professionnelles est supérieur ou égal à 1 h 30 par le trajet le plus direct.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait que leur demande ne sera pas examinée en l'absence des pièces justificatives suivantes :

- 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.

Personnes en situation de handicap ou situation médicale particulière

Les personnels d'inspection souhaitant faire valoir une priorité légale liée à leur handicap doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité une attestation de la maison départementale des personnes handicapées et un justificatif attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie (ce justificatif nécessite de constituer un dossier auprès du médecin-conseiller technique du recteur).

Par ailleurs, dans le cadre de la politique d'accompagnement de la mobilité, une attention particulière pourra être portée aux agents dans une situation médicale grave (hors RQTH), à leur conjoint ou à leur enfant en situation de handicap ou dans une situation médicale grave (produire la RQTH du conjoint ou de l'enfant à charge, âgé de moins de 20 ans le 31 août N, et/ou certificat médical attestant de la situation médicale particulière).

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)

Les personnels d'inspection dont la résidence habituelle est située dans un département d'outre-mer peuvent demander leur mobilité dans ce même département.

La résidence habituelle s'entend comme le centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve. Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au dossier de mobilité pour permettre à l'administration centrale d'apprécier la localisation du centre des intérêts matériels et moraux.

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.
Paiement 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	Toute pièce justifiant ces séjours
Autre critère d'appréciation	2 listes des dirigeants de 2 associations

Carte scolaire et suppression de poste

Les demandes des IEN du premier degré sollicitées dans le cadre d'une mesure de carte scolaire ou d'une suppression de poste sont étudiées de façon prioritaire. Les inspecteurs concernés sont affectés en priorité sur la ou les circonscriptions issues du redécoupage de leur circonscription antérieure.

Dans le cas d'une suppression de poste, l'inspecteur est affecté, selon les postes vacants, de préférence dans le même département, éventuellement la même académie ou les départements et académies limitrophes, en tenant compte des contraintes de domiciliation de l'agent.

Situation familiale de l'agent

Une attention particulière pourra être portée aux situations suivantes :

- les agents sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant ;

- les agents formulant une demande de mutation au titre de la situation de parent isolé, tendant à faciliter l'exercice de l'autorité parentale exclusive.

Réintégration suite à une affectation outre-mer

Les personnels en fin de séjour dans une collectivité d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna) participent au mouvement général.

Réintégration après détachement et disponibilité

Il est rappelé que les personnels d'inspection n'ont pas un droit à réintégration dans leur dernière académie d'exercice. Dès lors, ils sont invités à formuler des vœux larges, une affectation hors vœux ne pouvant être exclue en cas de vœux trop restreints.

Mutation conjointe

Les demandes de mutation conjointe sont conditionnelles et ne peuvent être prononcées que dans la mesure où celle du conjoint appartenant à un corps relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est assurée.

Lorsque le conjoint relève également d'un corps de personnel d'inspection, la demande de mutation conjointe conduit à l'affectation des conjoints :

- dans la même académie pour les IA-IPR et les IEN relevant des spécialités enseignement technique ou enseignement général ;
- dans la même direction des services départementaux de l'éducation nationale pour les IEN relevant des spécialités enseignement du premier degré ou information et orientation.

Changement de spécialité

Les inspecteurs souhaitant changer de spécialité (candidats à un ou plusieurs postes relevant d'une autre spécialité que celle au titre de laquelle ils exercent) doivent saisir les vœux correspondants dans le portail Agent et adresser en outre un courrier au bureau DE 2-2 motivant l'évolution professionnelle souhaitée. Ces demandes seront soumises à l'avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (Igsr).

2.4 Le recrutement sur les postes à profil

Le recrutement sur les postes à profil est réalisé selon une procédure particulière précisée dans les avis de vacance de ces postes, publiés sur le site interministériel Place de l'emploi public (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>).

Les demandes passent par un dossier de mutation distinct de celui d'une demande de mutation pour le mouvement commun.

Toutefois, pour les postes d'IEN premier degré (ASH, préélémentaire, etc.), les candidats doivent saisir la demande dans le portail Agent en sus du dossier à transmettre selon la procédure indiquée dans la fiche de poste publiée sur la Place de l'emploi public.

Les intéressés sont informés directement par le recruteur de la décision qu'il a prise.

2.5 Communication des résultats

La publication des résultats du mouvement s'effectue, pour les agents ayant saisi leur candidature en ligne, sur le portail Agent.

Les arrêtés d'affectation sont également notifiés via le portail Agent.

3. Les modalités du mouvement des inspecteurs de la jeunesse et des sports

Ces modalités concernent l'ensemble des inspecteurs de la jeunesse et des sports actuellement en fonction dans leur corps ainsi que ceux en position de détachement. Elles sont mises en œuvre par l'administration centrale, en liaison avec les services ou établissements d'affectation.

Modalités d'expression et d'examen des vœux au mouvement général

Le mouvement consiste essentiellement en une campagne annuelle nationale de mutations.

La liste des postes vacants pour la rentrée suivante est publiée sur le site Internet ministériel. Tout poste est susceptible d'être vacant. Il est de l'intérêt des candidats de ne pas limiter leurs vœux aux seuls postes formellement vacants, mais de les étendre, le cas échéant, à ceux déclarés susceptibles de l'être.

Le mouvement général s'organise selon un calendrier établi annuellement dans une note de service.

Transmission des dossiers

Le dossier de candidature annexé à la note relative au calendrier annuel des opérations de mutation permet de préciser les postes souhaités, classés par ordre de priorité.

Il est transmis par la voie hiérarchique, au plus tard le dernier jour de campagne tel que prévu sur le calendrier annuel, afin de recueillir un avis hiérarchique fondé sur l'intérêt du service. Les avis défavorables doivent être motivés.

L'ensemble des éléments justificatifs relatifs à la situation personnelle de l'agent (priorités légales, situation sociale, notamment) sont joints à la demande.

Examen des candidatures

Toutes les candidatures sont examinées. Les services ou établissements dans lesquels des postes à profil sont ouverts peuvent convier les candidats déclarés à des entretiens à distance ou en présentiel.

Le service concerné informe la DE des candidatures ayant retenu son attention, selon un ordre de préférence qui doit être fondé sur l'adéquation entre les exigences du poste et les profils et compétences des candidats.

La décision de mutation est prise par la DE, dans le respect des principes de transparence des procédures, de traitement équitable des candidatures et de prise en compte des priorités légales de mutation communs à tous les corps du MENJS.

La DE informe par écrit l'ensemble des candidats du résultat de leur demande de mutation.

Prise de fonction

La date de prise de fonction dans la nouvelle affectation est, sauf disposition particulière connue des candidats, fixée au 1^{er} septembre de l'année considérée.