

Personnels de direction

Mobilité 2019

NOR : MENH1823460N
note de service n° 2018-110 du 12-9-2018
MEN - DGRH E2-3

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

Les opérations de mobilité ont concerné en 2018 plus de 4 800 personnels. Elles revêtent une importance particulière d'autant qu'elles sont liées, dans la plupart des cas, à une promotion par l'accès à un établissement d'un autre type ou d'une catégorie supérieure ou, pour les chefs d'établissement adjoints, aux responsabilités de chef d'établissement. 500 chefs d'établissement adjoints, sur les 1 100 ayant obtenu une mobilité à la rentrée 2018, sont devenus chefs d'établissement.

À chaque étape, le mouvement doit être élaboré selon un certain nombre de principes ou règles simples dont l'expérience a montré la pertinence. Ces règles et principes sont tous rappelés voire commentés au fil de la présente note. Les points suivants méritent une attention particulière :

- le mouvement doit permettre **la mobilité interacadémique et la réintégration** des personnels de direction en situation de détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte. L'enjeu est double : valoriser les parcours et apporter aux académies des savoir-faire et de nouveaux regards ;
- le mouvement doit être garant d'une **réelle mobilité géographique des personnels**, et notamment la mobilité dans la même commune ne sera réalisée que si l'intérêt du service l'exige ;
- la règle de **stabilité** pendant une période de trois ans est une exigence réaffirmée ;
- le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases complémentaires correspondant à trois réunions de la CAPN. **Une affectation réalisée à l'issue de l'une des CAPN ne peut être modifiée.**

Par ailleurs, sauf cas exceptionnels encadrés par une priorité légale à la mobilité, aucun mouvement sur poste de chef d'établissement adjoint ne peut avoir lieu au cours de la troisième et dernière phase à l'exception des postes en collègue Rep+.

- **Important** : seuls les postes vacants **au plus tard le 1er octobre 2019** pourront être pourvus dans le cadre de la mobilité, y compris les postes de directeur d'Erea et d'ERPD. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement au 1er octobre 2019 ne seront pas proposés au mouvement. Il est donc souhaitable que les personnels de

direction, eu égard à leurs responsabilités au sein des établissements, sollicitent leur admission à la retraite au plus tard à compter du 1er octobre 2019 ou terminent l'année scolaire commencée. La situation des personnels atteignant la limite d'âge en cours d'année scolaire sera examinée au cas par cas.

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

1. Principes généraux du mouvement

2. Modalités d'expression des vœux pour le mouvement

3. Modalités spécifiques de recrutement dans les établissements Rep+, les Erea et ERPD

4. Calendriers des opérations

5. Publication des résultats

Elles concernent :

- les personnels de direction occupant un poste en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un poste de directeur d'Erea, d'ERPD, de directeur adjoint chargé de Segpa, sollicitant un poste de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2019 ;
- les personnels de direction en détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte, en disponibilité ou en congé, demandant leur réintégration ;
- les personnels de direction souhaitant une affectation dans un collège Rep+, un Erea ou une ERPD.

I. Les principes généraux du mouvement

1. L'entretien préalable au mouvement

Par mesure de simplification du processus d'évaluation des personnels de direction dans le cadre du mouvement, le dernier compte rendu d'entretien professionnel sera joint au dossier de mutation. Ce document est désormais le seul utilisé pour apprécier le niveau de compétence atteint par les candidats à la mobilité.

Il est rappelé que le modèle-type du compte rendu d'entretien professionnel du 20 février 2018 a été transmis aux recteurs par courrier électronique du 1er mars 2018.

Pour les personnels de direction exceptionnellement autorisés à participer à la mobilité après seulement deux années de direction qui n'ont donc jamais bénéficié d'un entretien professionnel, la seule page 3/7 du compte rendu d'entretien professionnel sera remplie par les autorités académiques dans le cadre des opérations de mobilité et jointe au dossier.

Il est rappelé que l'article 22 du statut particulier des personnels de direction (décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié) prévoit que « *lorsque la demande de mutation est*

formulée au cours de la dernière année scolaire couverte par la lettre de mission prévue à l'article 21, l'entretien professionnel a lieu au plus tard avant la fin de l'année civile au cours de laquelle la demande est déposée ».

De plus, une évaluation de nature prospective de tous les candidats à la mobilité 2019 fera l'objet d'un entretien conduit par le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son adjoint, et/ou le recteur.

La fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) servira de support à cet entretien et permettra aux autorités académiques :

- d'indiquer éventuellement les évolutions notables concernant le candidat et/ou l'établissement depuis le dernier compte rendu d'entretien professionnel (point 1) ;
- d'apprécier l'adéquation entre les vœux du candidat et ses capacités à exercer les fonctions souhaitées de chef d'établissement au regard des types d'établissement et des catégories financières sollicités (point 2) ;
- d'apprécier la capacité du candidat à exercer les fonctions souhaitées, notamment pour les chefs d'établissement adjoints souhaitant poursuivre leur carrière dans les mêmes fonctions (point 3).

2. 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 du 11 décembre 2001 précité). Cette règle doit être rappelée, le cas échéant, aux personnels concernés avant même qu'ils aient formulé une demande de mobilité.

Afin d'harmoniser son utilisation, la lettre code M devra être **systématiquement** attribuée aux candidats à la mobilité **ayant moins de trois années d'affectation ministérielle** sur leur poste.

Pour les personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, les recteurs cocheront la case 1.1 sur l'annexe 2 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des cinq situations dérogatoires permettant l'examen de son dossier :

- personne handicapée ;
- rapprochement de conjoint ;
- centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer ;
- jugement de garde alternée ;
- régularisation de délégation rectorale, dans certaines conditions indiquées aux 3e et 4e alinéas du point III-8 de l'annexe A.

Dans ces conditions, la lettre code M ne pourra pas faire l'objet d'une demande de révision auprès de la commission administrative paritaire académique.

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 en fonction de l'intérêt du service. **Un courrier ministériel leur sera adressé pour les informer de la décision.**

3. La mise en œuvre de l'obligation de mobilité

Le statut particulier des personnels de direction dispose qu'ils ne peuvent 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 est souhaitable que cette disposition soit encouragée et soutenue par les autorités académiques.

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 précité indique également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à l'obligation de mobilité, dans l'intérêt du service ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.

Au regard de ces dispositions, pourront être examinées des demandes de dérogation émanant de personnels qui, âgés de 60 ans et plus au 1er septembre 2019, 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 à la rentrée 2019 seront examinées eu égard :

- à la date de naissance, à l'âge d'ouverture des droits à la retraite et à la limite d'âge ;
- au nombre de dérogations déjà accordées et des motifs d'octroi ;
- au motif au titre duquel la demande est établie pour la rentrée 2019.

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 devront se déterminer, dès le début des opérations, sur leur participation au mouvement ou 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.

4. Les demandes de mobilité prioritaires

En fonction de l'intérêt du service, des demandes de mobilité remplissant les critères de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront examinées prioritairement. Il s'agit des demandes formulées par des personnels séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, des personnels handicapés, des personnels qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer et des personnels exerçant leurs fonctions depuis au moins cinq ans dans un collège Rep+.

II. Les modalités d'expression des vœux pour le mouvement

1. Saisie des demandes initiales

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, il est nécessaire que les vœux soient le plus ouverts possible et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. En effet, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction aux demandes.

Il est donc recommandé d'utiliser, dès la première phase de saisie des vœux, les différents modes de formulation qui offrent de larges possibilités de choix (établissement précis, commune, zone géographique, etc.) et la possibilité d'en formuler dix.

2. Saisie des modifications de vœux

Pour augmenter leur chance d'obtenir une mobilité, deux périodes supplémentaires d'ouverture du serveur permettront aux candidats au mouvement de consulter la liste des postes vacants et de procéder à la modification de leurs vœux initiaux par l'ajout de 5 vœux au maximum par période et/ou la suppression de 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.

3. Situations particulières méritant attention

Les demandes de mobilité de personnels touchés par une mesure de carte scolaire feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera 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.

Les demandes émanant de personnels de direction dont l'établissement est déclassé à la rentrée 2018 feront l'objet d'une attention particulière. Il est toutefois rappelé que ces personnels bénéficient de la clause dite de sauvegarde.

Il est rappelé également que 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 candidats à la mobilité sont donc avertis que les vœux qu'ils formulent en ce sens ne pourront pas aboutir.

De même, les personnels de direction ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint est l'agent comptable. 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.

4. Précisions diverses

Il est rappelé aux candidats 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 de modification 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.

L'annexe A indique :

- les trois phases de l'examen des demandes de mobilité ;
- les modalités d'élaboration de la demande de mobilité ;
- les situations particulières ;
- les avis portés sur les demandes de mobilité.

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

1. Les collèges Rep+

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+ donnera lieu à un recrutement sur profil, distinct du mouvement général, basé sur le volontariat. Il s'effectuera 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 sera effectuée par les recteurs sur la Briep (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) et sur les PIA (portails Intranet académiques), accessibles à tous, selon le modèle joint en annexe B.

Le dossier spécifique de candidature joint en annexe D sera disponible auprès du recteur de l'académie d'origine. Il devra 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 (rubriques : [Concours, emplois et carrières](#) / [Les personnels de direction](#) / Mobilité).

Le nombre de vœux dans un collège Rep+ est fixé à six pour le mouvement des chefs d'établissement et pour le mouvement des chefs d'établissement adjoints. Ils devront obligatoirement porter sur des établissements précis qui pourront néanmoins se situer dans

plusieurs académies différentes. J'appelle votre attention 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 devront être inscrits dans deux dossiers spécifiques distincts.

Les candidats devront remplir et transmettre leur dossier de candidature au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.

Le recteur de l'académie d'origine émettra un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un collège Rep+. 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 transmettront aux candidats l'accusé de réception figurant en dernière page de leur dossier de candidature spécifique (annexe D).

Les recteurs des académies d'accueil recevront 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 4 à 6 ans, pour concevoir et mener à bien un projet. En outre, il est souhaitable que l'équipe de direction ne mute pas dans sa totalité la même année.

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 devront être motivés et portés à la connaissance des candidats.

Le recteur de l'académie d'accueil transmettra à l'administration centrale les dossiers de candidature complets et revêtus de tous les avis requis.

2. 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 donnera 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 doivent obligatoirement 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 l'administration centrale sur la Biep (bourse interministérielle de l'emploi public) et par les recteurs sur la Briep (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) et sur les PIA (portails intranet académiques) selon le modèle joint en annexe C.

Le dossier spécifique de candidature joint en annexe D sera disponible auprès du recteur de l'académie d'origine. Il devra 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 (rubriques : [Concours, emplois et carrières](#) / [Les personnels de direction](#) / Mobilité).

Les candidats devront remplir et transmettre leur dossier de candidature au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.

Après avoir émis un avis circonstancié, le recteur de l'académie d'origine transmettra au(x) recteur(s) de(s) l'académie(s) demandée(s) un exemplaire du(des) dossier(s).

Les recteurs des académies d'accueil transmettront aux candidats l'accusé de réception figurant en dernière page de leur dossier de candidature spécifique (annexe D).

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

Il est demandé aux recteurs d'examiner prioritairement les candidatures émanant de personnels de direction qui occupent les fonctions de directeur d'Erea ou d'ERPD et qui souhaitent une mobilité dans les mêmes fonctions.

Les propositions d'affectation seront ensuite soumises à l'examen de la commission administrative paritaire nationale (CAPN) compétente à l'égard des personnels de direction.

3. Ordre d'examen des candidatures

Les affectations dans les collèges Rep+, les Erea et les ERPD seront examinées prioritairement. Le dossier de candidature comporte un engagement du candidat à accepter tout poste sollicité. Par conséquent, les éventuels vœux formulés dans le cadre du mouvement général ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour un poste Rep+, de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD. Toutefois, si un candidat est retenu pour un poste dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, ou à l'étranger (AEFE, MLF, etc.), ses autres vœux (mouvement général, Rep+, Erea, ERPD) ne sont plus pris en compte.

IV. Les calendriers des opérations de mobilité

1. Calendrier du mouvement général

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 mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 à minuit.**

2. Saisie des demandes initiales, validation et édition de leur demande de mobilité par les candidats dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr : **du mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 à minuit.**

Attention : ces dates sont impératives et sans dérogation possible.

3. Transmission à l'administration centrale par les vice-recteurs des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être affectés en académie à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer ou à Mayotte : **au plus tard le vendredi 16 novembre 2018.**

Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère des Armées, etc.) des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement : **avant le mardi 20 novembre 2018.**

J'appelle votre attention sur ces dispositions qui ont pour but de faciliter la bonne prise en compte des dossiers concernés.

4. Réunion des CAPA : **au plus tard le mardi 18 décembre 2018.**

5. Saisie informatique des caractéristiques des établissements et des items d'évaluation sommative des candidats à la mobilité : **au plus tard le mercredi 19 décembre 2018.**

6. Transmission à l'administration centrale par les recteurs des dossiers de mobilité : **au plus tard le mercredi 19 décembre 2018.**

7. Transmission à l'administration centrale des procès-verbaux des commissions administratives paritaires académiques : **avant le jeudi 17 janvier 2019.**

8. 1re période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie des modifications de vœux dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr : **du vendredi 4 janvier au vendredi 18 janvier 2019.**

9. 2e période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie des modifications de vœux dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr : **du mardi 9 avril au jeudi 18 avril 2019**

10. Réunions de la commission administrative paritaire nationale :

- mouvement des chefs d'établissement : **jeudi 28 et vendredi 29 mars 2019 ;**

- mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 4 et mercredi 5 juin 2019 ;**

- ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mercredi 10 juillet 2019.**

Sauf cas particulier grave, les candidats sont informés que :

- aucune modification ou annulation de vœux et aucune annulation de demande de mobilité ne sera acceptée après le **vendredi 18 janvier 2019** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et après le **jeudi 18 avril 2019** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur postes de chef d'établissement.

2. Calendrier du mouvement spécifique Rep+

1. Publication dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants de principal et de principal adjoint de collège Rep+ : **du mardi 2 octobre au lundi 29 octobre 2018 à minuit.**

2. Publication sur la Briep 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 chefs d'établissement adjoints dans les collèges Rep+ : **à partir du lundi 5 novembre 2018.**

3. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **vendredi 23 novembre 2018.**

4. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers et date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies demandées : **du vendredi 23 novembre au vendredi 14 décembre 2018.**

5. Envoi des accusés réceptions 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 : **du mardi 8 au vendredi 25 janvier 2019.**

7. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH - bureau E2-3 par les recteurs des académies d'accueil : **mardi 29 janvier 2019.**

8. CAPN mouvement des chefs d'établissement : **jeudi 28 et vendredi 29 mars 2019.**

9. Publication sur la Briep et sur les PIA des fiches profil des postes nouvellement vacants de chef d'établissement et des fiches profil des postes vacants de chefs d'établissement adjoints dans les collèges Rep+ : **à partir du mardi 2 avril 2019.**

10. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **mardi 9 avril 2019.**

11. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du mardi 9 au mercredi 17 avril 2019.**

12. Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil : **mercredi 17 avril 2019.**

13. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mercredi 17 au jeudi 2 mai 2019.**

14. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH par les recteurs des académies d'accueil : **vendredi 3 mai 2019.**

15. CAPN mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 4 et mercredi 5 juin 2019.**

16. CAPN ajustement du mouvement des chefs d'établissement et du mouvement des chefs d'établissement adjoints dans les collèges Rep+ : **mercredi 10 juillet 2019.**

3. Calendrier du mouvement spécifique Erea / ERPD

1. Publication dans le Portail agent disponible sur le site www.education.gouv.fr des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants (correspondant aux postes des personnels de direction ayant saisi une intention de mobilité pour 2019) : **du mardi 2 octobre au lundi 19 octobre 2018 à minuit.**
2. Publication sur la Briep et sur les PIA des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants et des postes susceptibles d'être vacants : **à partir du lundi 5 novembre 2018.**
3. Publication sur la Biep des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants et des postes susceptibles d'être vacants : **lundi 5 novembre 2018.**
4. Date limite de réception par les recteurs des académies d'origine des dossiers de candidature au recrutement des personnels de direction dans les fonctions de directeur d'Erea et/ou de directeur d'ERPD : **vendredi 23 novembre 2018.**
5. 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 vendredi 23 novembre au vendredi 14 décembre 2018.**
6. Envoi des accusés réceptions aux candidats par les recteurs des académies d'accueil : **dès réception des dossiers.**
7. Entretien des candidats avec les recteurs des académies demandées et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mardi 8 au vendredi 25 janvier 2019.**
8. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH - bureau E2-3 par les recteurs des académies d'accueil : **mardi 29 janvier 2019.**
9. CAPN mouvement des chefs d'établissement : **jeudi 28 et vendredi 29 mars 2019.**
10. Publication sur la Briep et sur les PIA des fiches de profil de postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restant à pourvoir : **à partir du mardi 2 avril 2019.**
11. Publication sur la Biep et sur le site www.education.gouv.fr des fiches de profil de postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restant à pourvoir : **mardi 2 avril 2019.**
12. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **mardi 9 avril 2019.**
13. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du mardi 9 au mercredi 17 avril 2019.**
14. Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil : **mercredi 17 avril 2019.**
15. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mercredi 17 avril au jeudi 2 mai 2019.**

16. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH par les recteurs des académies d'accueil : **vendredi 3 mai 2019.**

17. CAPN mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 4 et mercredi 5 juin 2019.**

18. CAPN ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mercredi 10 juillet 2019.**

V. La publication des résultats

Les résultats du mouvement et du recrutement dans les établissements Rep+, les Erea et les ERPD seront publiés sur le site www.education.gouv.fr à l'issue de chaque réunion de la commission administrative paritaire nationale.

Les personnels ayant obtenu leur mobilité recevront un arrêté directement par courriel ou par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.

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

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Édouard Geffray

Annexe A

Instructions relatives aux opérations de mobilité

I. Les trois phases de l'examen des demandes de mobilité

Le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases correspondant chacune à une réunion de la CAPN.

1re phase : CAPN des 28 et 29 mars 2019

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes de mobilité des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2019. Dans ce cas, les personnels ne formulent que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint. Les postes qu'ils libèreront seront mis au mouvement sur postes de chef d'établissement.

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

2e phase : CAPN des 4 et 5 juin 2019

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes émanant de chefs d'établissement et de chefs d'établissement adjoints dans le cadre de **l'ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement** ;
- les demandes de chefs d'établissement adjoints désirant obtenir **un nouveau poste de chef d'établissement adjoint**.

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

3e phase : CAPN du 10 juillet 2019

Sont examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et chefs d'établissement adjoints dans le cadre du dernier ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement. **Aucun mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint n'est réalisé à ce moment-là à l'exception des postes en collège Rep+.**

II. Élaboration de la demande de mobilité

Le dossier de mobilité qui vous sera remis à votre demande par le rectorat, comprend :

- une fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) ;
- une fiche « Lettres codes » (annexe 2) ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat à mobilité (annexe 3) ;

Il vous est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier jour pour, dans votre Portail agent, saisir et valider votre demande de mobilité et éditer votre dossier de mobilité, étant rappelé que les dates de saisie des vœux, de validation et d'édition sont impératives.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé.

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données **qu'à titre indicatif**, puisqu'elles ne relèvent pas de la compétence de l'État. Pour les vœux portant sur un établissement précis, il est conseillé aux candidats **de prendre contact avec l'occupant actuel du poste pour connaître la composition du logement**.

La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur. La liste est en conséquence incomplète.

En outre, même si un nombre important de personnels de direction font connaître leur intention de participer au mouvement, la liste des postes susceptibles d'être vacants est incomplète. **Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de ces listes.**

Les candidats à la mobilité sont responsables de la saisie de leurs vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité 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 « logé ou indifférent ». Ils doivent signer obligatoirement la rubrique « Engagement » située au bas de la dernière page du dossier de mobilité.

III. Situations particulières

1. 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 2019 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils formulent des vœux à l'aide du dossier de mobilité.

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

2. Affectation à l'issue d'un séjour dans les collectivités d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon) et à Mayotte

Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, candidats au retour en métropole à la rentrée scolaire 2019, à l'issue de leur séjour, devront se conformer aux indications des paragraphes précédents.

Ils devront joindre à leur dossier de mobilité un courrier explicitant leurs vœux d'affectation et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera notamment état des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

L'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'un nouveau séjour en métropole est fortement recommandé avant une autre mobilité vers une académie d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou Mayotte.

3. Réintégration après un détachement

Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration accompagnée d'une lettre expliquant clairement la priorité donnée entre le type d'emploi ou la localisation géographique.

Ils doivent également joindre à leur dossier de mobilité, leur dernière lettre de mission et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera état de leur expérience dans leur poste actuel et des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

4. Poste double

L'attention des candidats est appelée sur le fait que seuls les personnels de direction dont le conjoint est également personnel de direction peuvent formuler une demande de mobilité en poste double.

5. 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 à l'emploi occupé (type d'établissement, catégorie financière) et porter sur la zone géographique de type départemental correspondant à la résidence professionnelle du conjoint.

Ces demandes feront l'objet d'un examen particulièrement attentif notamment lorsque le temps de trajet entre la résidence administrative du candidat et la résidence professionnelle de son conjoint est égal ou supérieur à une heure et trente minutes.

L'attention des intéressés est appelée sur le fait qu'en l'absence des pièces justificatives (livret de famille, Pacs, justificatif de domicile, etc.) la demande ne sera pas examinée.

6. Personnes handicapées

Les personnels de direction souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité toute pièce justificative de leur handicap ou de leur situation médicale.

Un entretien peut également être sollicité auprès du service de l'encadrement de la direction générale des ressources humaines.

7. Centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer

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

La résidence habituelle s'entend comme le centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve à partir de critères tels que le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire, le domicile avant l'entrée dans l'administration, le lieu de naissance, etc.

Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au dossier de mobilité.

8. Régularisation de délégation rectorale

De manière générale, il est rappelé aux autorités académiques qu'elles ne doivent prendre aucun engagement vis-à-vis des personnels de direction quant à la régularisation ultérieure de leur délégation rectorale par l'administration centrale. Chaque situation sera examinée au regard des progressions de carrière et de l'ensemble des demandes.

En outre, la reconnaissance à l'égard d'un personnel de direction qui a rendu service à l'institution en exerçant dans un autre établissement, peut s'effectuer dans un établissement différent de celui dans lequel il a été provisoirement affecté par le recteur.

Toutefois, un personnel de direction en délégation rectorale pourra être régularisé dans ses fonctions lorsqu'il remplira les **deux conditions** suivantes :

- au moins deux ans d'ancienneté dans son affectation ministérielle ;
- **et** au moins un an de délégation rectorale.

Dans le cas où une délégation rectorale aura couvert une période d'un an dans le même établissement, l'intéressé pourra valablement demander une mobilité au bout de trois ans d'affectation ministérielle.

Dans le cas où la délégation rectorale aura couvert une période de deux ans, il pourra valablement la solliciter au bout de deux ans d'affectation ministérielle.

IV. Avis portés sur les demandes de mobilité

1. Transmission du dossier de mobilité au directeur académique des services de l'éducation nationale

Vous adresserez votre dossier de demande de mobilité dûment rempli, sous 24 heures, à la direction académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- le dossier de mobilité édité dans le Portail agent indiquant :
 - la situation professionnelle ;
 - les vœux de mobilité ;
 - la situation personnelle.
- le curriculum vitae type en ligne sur www.education.gouv.fr ;
- une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- la fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) ;
- la fiche « Lettres codes » (annexe 2) ;
- la fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins (annexe 3) ;
- les pièces justificatives.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents avant de commencer la saisie de votre demande de mobilité dans le Portail agent. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

2. Avis du directeur académique des services de l'éducation nationale et/ou du recteur

Après l'entretien préalable au mouvement, les recteurs communiqueront aux candidats la fiche « Évaluation prospective » (annexe 1) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

Les demandes de révision de lettres codes se feront dans le Portail agent.

L'évaluation portée au dernier compte rendu d'entretien professionnel pourra être consultée par l'intéressé, **à partir du 24 décembre 2018** sur www.education.gouv.fr / Concours, emplois, carrières / Personnels d'encadrement / Personnels de direction / Gestion des personnels de direction. Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (Numen) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.

Les recteurs attribueront à chaque candidat les lettres codes définies en annexe 2, en cohérence avec les appréciations.

3. Consultation de l'inspection générale de l'éducation nationale, spécialité établissements et vie scolaire et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

L'expertise de l'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) peut être sollicitée par les recteurs et/ou le service de l'encadrement lors de la phase préparatoire du mouvement pour des situations particulières de personnels ou des spécificités d'établissement.

Les avis de l'IGEN sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront mis à disposition par l'inspection générale du service de l'encadrement, bureau DGRH E2-3, des recteurs et des personnels concernés sur le Portail agent.

De la même manière, l'IGAENR pourra être consultée afin de fournir des éléments d'appréciation sur certains établissements et certains personnels.

4. Consultation de la commission administrative paritaire académique

Le recteur consulte la commission administrative paritaire académique à laquelle sont présentés les avis formulés sur les demandes de mobilité.

Annexe B

[Fiche de profil de poste Rep+](#)

Annexe C

[Fiche de profil de poste de directeur d'Erea et d'ERPD](#)

Annexe D

[Dossier de candidature pour le recrutement de personnel de direction dans un collège Rep+ ou dans les fonctions de directeur d'Erea et/ou d'ERPD](#)

Annexe 1

[Fiche « Évaluation prospective »](#)

Annexe 2

[Fiche « Lettres codes »](#)