



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général –**

**Direction des relations et des ressources humaines**

**Rectorat de l'académie de Créteil**

**Secrétariat général**

**DRRH**

**Bureau**

Tél : 01 57 02 62 77

Mél : [ce.drh@ac-creteil.fr](mailto:ce.drh@ac-creteil.fr)

4,rue Georges-Enesco

94 010 Créteil Cedex

[www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

### **Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Créteil**

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Conformément aux dispositions de **l'article 8 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document formalise les lignes directrices de gestion de l'académie de Créteil. Il s'appuie sur les lignes directrices de gestion ministérielle publiées au bulletin officiel du 13 novembre 2020 et est applicables aux :

- personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) ;
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) ;
- personnels d'encadrement : personnels de direction et personnels d'inspection ;
- personnels des filières jeunesse et sports relevant du périmètre académique.

L'académie de Créteil s'engage, dans toute la mesure du possible, à favoriser la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public sur son territoire ainsi qu'en faveur de l'enseignement à l'étranger.

Dans le cadre de cette politique de mobilité, l'académie de Créteil veille à la mise en œuvre du plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

Les personnels enseignants des premier et second degré, les personnels d'éducation, les personnels psychologues de l'éducation nationale, les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), les personnels des filières jeunesse et sport relevant du périmètre de l'académie ainsi que les personnels de direction stagiaires sont concernés par cet engagement académique.

Pour tous ces corps, les différents processus de mobilité, tout en tenant compte des spécificités des territoires, s'articulent autour de principes communs dont la transparence des procédures et la meilleure information tout au long de celles-ci, le traitement équitable des candidatures sur la base de règles explicites, la prévalence des priorités légales de mutation, la recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

La politique de mobilité académique a pour objectif de favoriser la **construction de parcours professionnels** tout en répondant à la **nécessité de pourvoir les postes vacants** afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les **besoins des services**.

Elle s'inscrit en outre dans le respect des dispositions des articles 14 et 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires selon lesquels la mobilité est **un droit reconnu à chaque fonctionnaire**.

Les services académiques, rectoraux et départementaux, sont aussi engagés dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de leurs prestations de services à destination de tous les personnels, notamment avec le déploiement de conseillers RH de proximité sur l'ensemble du territoire. Les personnels intéressés, quel que soit leur statut, peuvent ainsi bénéficier à leur demande d'un accompagnement personnalisé au plus près de leur lieu d'exercice, dans un lieu dédié et dans le respect des règles de confidentialité.

Le service RH de proximité, depuis la rentrée de l'année scolaire 2019-2020, poursuit sa densification pour pouvoir répondre aux besoins et sollicitations de tous les personnels, plus particulièrement en termes d'évolution professionnelle et de valorisation de leurs compétences, en lien éventuellement avec un projet de formation. Ce service contribue également à recueillir les besoins de formation des personnels pour mieux y répondre en lien avec la DAFOR dans le cadre de l'élaboration de l'offre académique de formation. Il n'exerce pas de compétences en matière de gestion administrative (mouvement, avancement et promotion).

Les lignes directrices de gestion académiques sont établies pour une durée de trois ans. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Les lignes directrices de gestion académiques sont soumises, pour avis, au comité technique académique (CTA). Elles peuvent être également présentées, pour information, aux comités techniques spéciaux départementaux.

Un bilan de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion sera présenté chaque année devant le CTA.

### **Les règles communes en matière de mobilité**

#### ➤ **Les mouvements :**

L'académie organise la mobilité de ses personnels dans le cadre de campagnes et veille à garantir, tout au long de ces procédures, la meilleure information de ses personnels.

Les **campagnes annuelles** de mutations permettent aux agents de réelles possibilités de mobilités entre les établissements scolaires, de l'enseignement supérieur, les services de l'académie et de satisfaire, autant que faire se peut, les demandes formulées au titre des priorités légales prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 dans sa rédaction issue de la loi n°2019-828 du 6 août 2019. Ces priorités sont les suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une **restructuration de service**. Cette priorité légale, prévue par l'article **62 bis de la loi n° 84-16** prime sur les autres priorités légales précitées de l'article 60. Sa mise en œuvre est prévue par le **décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics**.

## **Secrétariat général – Direction des relations et des ressources humaines**

Bien entendu un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Pour pouvoir gérer l'importante **volumétrie des demandes** et garantir le **respect des priorités légales** de mutation, l'examen de ces demandes dans le cadre de la **campagne annuelle de mutation**, s'effectue, selon les filières, soit au moyen d'un **barème** (personnels enseignants des premier et second degrés), soit au moyen d'une **procédure de départage** (personnels de la filière ATSS et d'encadrement).

Néanmoins il est à noter que ces éléments n'ont qu'un caractère indicatif. **L'administration conserve son pouvoir d'appréciation** en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Les particularités de certains postes nécessitant des **procédures spécifiques de sélection** des personnels pour prendre en compte les **compétences et/ou aptitudes et/ou qualifications requises** et favoriser ainsi la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat **des postes à profil/postes spécifiques peuvent être définis**.

Dans tous les cas, les **principes applicables en matière de gestion des demandes individuelles de mobilité** doivent permettre de garantir un **traitement équitable de l'ensemble des candidatures**.

Selon les filières, ces mobilités peuvent intervenir dans le cadre de la campagne annuelle et/ou en cours d'année au fil de l'eau.

Pour les personnels ATSS, les mutations au **fil de l'eau** permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP), de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents.

Le calendrier spécifique des procédures concernées, les modalités de dépôt et de traitement des candidatures ainsi que les outils utilisés pour les différentes procédures concernées sont précisés dans les **notes de services publiées au niveau académique notamment via les sites internet du rectorat et des DSDEN**.

**En amont et pendant les processus de mobilité l'académie fait en sorte** que les personnels accèdent aux informations relatives aux différents processus de mobilité sur le site [ac-creteil.fr](http://ac-creteil.fr). Elle accompagne les personnels tout au long des différentes étapes des processus de mobilité : confirmation des demandes de mutation et transmission des pièces justificatives ; demandes tardives, modification de demande de mutation, corrections d'éléments relatifs à la situation personnelle de l'agent, demandes d'annulation et pour les ATSS, avis émis sur la demande de mutation.

L'académie communique aux agents, selon les corps, leurs barèmes pour la mutation et les caractéristiques retenues pour le départage. Un délai leur est accordé pour leur permettre de compléter ou rectifier les pièces nécessaires à l'évaluation de leur situation. Elle communique aux personnels les résultats des mutations dans les différents outils dédiés ainsi que les résultats des détachements.

Par ailleurs, elle communique aux organisations syndicales représentées au comité technique académique ou au comité technique ministériel, annuellement au plus tard au mois de novembre, les listes nominatives de l'ensemble de ses personnels comportant leurs corps et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre.

**Après les processus de mobilité, l'académie s'assure que** les personnels qui le souhaite puissent former un **recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984** lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsque devant recevoir une affectation, ils sont mutés dans un département ou une zone ou sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé.

Dans ce cadre, ils **peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative** de leur choix pour les assister.

## **1. Les conditions du recours**

Les recours contre une décision de mobilité sont des recours de droit commun. Ils doivent être déposés dans les 2 mois suivant la notification par l'administration des résultats des opérations de mobilité. Cette notification est faite par courriel I-Prof.

L'agent peut choisir d'être assisté par une organisation syndicale (OS) représentative s'il s'agit d'une décision de refus de mutation ou de mutation hors vœu.

**Pour les mouvements interdépartemental et intradépartemental du 1<sup>er</sup> degré**, les recours gracieux doivent être adressés aux DASEN, via des adresses qui seront indiquées par les DSDEN.

**Pour le mouvement intra-académique du 2<sup>nd</sup> degré**, les recours doivent être adressés au Recteur. L'agent adresse son recours exclusivement sur l'adresse fonctionnelle [mvt2021@ac-creteil.fr](mailto:mvt2021@ac-creteil.fr).

## **2. Modalités de traitement du recours :**

### a- Examen de la recevabilité du recours :

Les services académiques vérifient que le recours est recevable (décision de refus de mutation ou de mutation hors vœu, respect du délai de recours...). S'il indique le nom d'une organisation syndicale ou d'un représentant des personnels pour l'assister : les services s'assurent que l'OS est représentative.

En application de l'article 30 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion, les organisations syndicales représentatives au CTMEN ou CTA sont les suivantes : FSU ; UNSA ; FO ; SNALC-SNE ; SUD ; CGT ; CFDT.

### b- Examen du recours sur le fond :

Les services académiques procèdent à l'étude du recours.

Si l'agent n'a pas désigné d'organisation syndicale, la réponse lui est apportée directement.

Si l'agent a sollicité l'accompagnement par une OS, celle-ci recevra, après les échanges nécessaires, une copie de la réponse adressée à l'agent.

### ➤ **Les détachements :**

Le détachement contribue à **favoriser la mobilité des fonctionnaires et la construction de nouveaux parcours professionnels**. Il est un des leviers de la gestion des ressources humaines pour répondre aux besoins du service et garantir la qualité et la continuité du service public de l'éducation, de la jeunesse et des sports.

Le détachement est prononcé par décision de l'autorité compétente au MENJS et de l'administration d'origine.

✓ Les détachements entrants

Ils permettent aux personnels de l'Éducation nationale de **diversifier leur parcours** professionnel par l'exercice de fonctions nouvelles au sein d'un autre corps du ministère. Les accueils interviennent au regard des **besoins des services et des établissements déterminés en fonction des capacités offertes**, notamment à l'issue des concours et des opérations de mutation des personnels titulaires.

Une attention particulière est portée aux demandes de détachement qui s'inscrivent dans le cadre du **reclassement** dans un autre corps des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Le détachement permet également d'accueillir des fonctionnaires d'autres fonctions publiques dont les parcours professionnels et les **profils diversifiés** sont susceptibles de répondre à des besoins des services et d'enrichir ainsi les missions dévolues aux corps de l'Éducation nationale. Certains d'entre eux sont engagés dans une **reconversion professionnelle** pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil.

Ainsi et au sein de l'académie peuvent être accueillis, dans différents corps, des fonctionnaires titulaires de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendent. L'académie s'assure que les **compétences et les connaissances des candidats sont en adéquation avec les fonctions postulées**. Le **détachement est prononcé par décision de l'autorité compétente** et de l'administration d'origine.

**Deux conditions cumulatives** sont requises pour pouvoir être candidat :

- les corps d'accueil et d'origine doivent être de catégorie et de niveau comparable, le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers.
- les candidats au détachement doivent par ailleurs justifier de la détention du diplôme exigé par les statuts particuliers du corps d'accueil.

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement sont réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être accueillis en détachement dans leur corps d'accueil.

Les personnels détachés sont affectés en fonction des besoins du service. Ils bénéficient d'un **parcours de formation adapté** visant à faciliter l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier.

Le détachement est **révocable avant le terme** fixé par l'arrêté de détachement, soit à la demande de l'administration d'accueil, soit à la demande de l'administration d'origine, soit à la demande du fonctionnaire détaché.

**Trois mois** au moins avant la fin de son détachement, l'agent formule auprès de l'autorité dont il dépend, soit une demande de **renouvellement de détachement**, soit une **demande d'intégration** dans le corps d'accueil, soit une **demande de réintégration** dans son corps d'origine.

**Deux mois** au moins avant le terme de la même période, l'autorité compétente de l'académie fait connaître au fonctionnaire concerné et à son administration d'origine **sa décision de renouveler ou non le détachement ou, le cas échéant, sa proposition d'intégration** dans le corps d'accueil.

**Secrétariat général –  
Direction des relations et des ressources humaines**

✓ Les détachements sortants

Ils permettent des mobilités vers les administrations et établissements publics relevant d'autres ministères, les collectivités territoriales, et établissements publics territoriaux, ainsi qu'auprès d'organismes privés dans le cadre d'une mission d'intérêt général ou de recherche, du secteur associatif, etc.

Les détachements sortants, notamment dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger constitué d'écoles ou établissements homologués par le MENJS, d'établissements relevant d'un opérateur ou d'une association tels que l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, la mission laïque française ou l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture, ou établissements partenaires), ou dans le réseau culturel français à l'étranger ou dans d'autres institutions constituent un **autre** levier de la mobilité à disposition des agents, et contribuent au rayonnement du service public de l'Éducation nationale.

**Cette expérience à l'étranger doit s'inscrire dans un parcours professionnel** qui permettra à ceux qui en bénéficieront de capitaliser de nouvelles compétences et être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de leur réintégration en France.

**Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENJS** en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Pour être détachés à l'étranger, les personnels doivent avoir accompli **une durée minimale de service** dans leur corps. Cette durée permet de bénéficier d'un continuum de formation, d'appréhender les différentes compétences propres aux métiers et d'avoir une bonne connaissance du système éducatif français.

La durée d'un détachement à l'étranger est encadrée pour permettre à un nombre plus important d'agents de pouvoir bénéficier d'une telle expérience. Le **détachement** est accordé au fonctionnaire, par **arrêté ministériel ou académique selon les corps concernés**, pour une, deux ou trois années scolaires. La durée coïncide avec la période d'engagement - également fixée en années scolaires - mentionnée dans le contrat de travail proposé par l'opérateur, l'association ou l'établissement. Les contrats de travail ne peuvent proposer une durée d'engagement inférieure à une année scolaire.

Le détachement est **renouvelable**. Toutefois, afin de favoriser la mobilité des personnels, les agents, autres que les personnels d'encadrement, nouvellement détachés à l'étranger ne peuvent être maintenus dans cette position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**. Par dérogation, cette durée peut être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir au moins trois années de services effectifs en position d'activité dans les missions de leur corps avant de solliciter à nouveau un détachement. Ce dispositif, qui s'applique depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, concerne les personnels obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité d'expatriés restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions.



- ✓ Le principe de la double carrière des agents détachés

Le fonctionnaire en position de détachement bénéficie du principe dit de la **double carrière** :

- il bénéficie des mêmes droits à l'avancement et à la promotion que les membres du corps d'accueil ;
- il est tenu compte, lors de sa réintégration dans son corps d'origine, du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix dans son corps de détachement, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte immédiatement dans le corps de détachement du changement de grade ou de promotion à l'échelon spécial obtenu dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte, lors du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps de détachement, de son avancement d'échelon (hormis l'échelon spécial) obtenu dans son corps d'origine.