

**Annexe A**  
**Mobilité 2017 des personnels de direction – instructions**

## **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.

### **1<sup>re</sup> phase : CAPN des 29 et 30 mars 2017**

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 2017. 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.

### **2<sup>e</sup> phase : CAPN des 30 et 31 mai 2017**

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 12 juillet 2017**

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 notice explicative en vue de la saisie des vœux ;
- 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) ;
- une fiche « Extension de vœux » (annexe 4).

Je vous engage fortement à ne pas attendre le dernier jour pour saisir votre demande de mobilité sur internet et pour éditer la confirmation de votre demande, étant rappelé que les dates de saisie des vœux et de confirmation 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 donc nécessairement 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 n'est pas nécessairement complète. **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 remplir obligatoirement la rubrique "engagement" située au bas de la première page de la confirmation de demande de mobilité.

### III- Situations particulières

#### 1- Réintégration après un congé ou une disponibilité

Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité souhaitant être réintégrés à la rentrée scolaire 2017 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 2017, 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 ou une collectivité d'outre-mer et à 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).

Une fiche d'évaluation spécifique sera transmise par la DGRH en temps utile aux responsables des organismes concernés pour leur permettre d'apprécier le niveau de compétence atteint par les personnels de direction à l'issue de leur détachement.

### 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. A 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...) 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- 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 délégué.

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 48 heures, à la direction académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :

- la confirmation de demande de mobilité signée comportant 3 pages :
  - la situation professionnelle et les vœux de mobilité ;
  - la situation personnelle à remplir obligatoirement ;
  - un curriculum vitae à remplir obligatoirement ;
- 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.

En outre, vous devrez remplir le curriculum vitae type en ligne sur [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) et le joindre à votre dossier de mobilité.

Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. 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) et la fiche « Lettres codes » (annexe 2) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

L'évaluation portée au dernier compte rendu d'entretien professionnel pourra être consultée par l'intéressé/e, **à partir du 15 décembre 2016** sur [www.education.gouv.fr](http://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 transmis par l'inspection générale au service de l'encadrement, bureau DGRH E2-3 ainsi qu'aux recteurs.

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 les commissions administratives paritaires académiques auxquelles sont présentés les avis formulés sur les demandes de mobilité.