POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

MOBILITE DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTRÉE 2020

Guide pour l'accès et l'utilisation du Portail Agent : consultation des postes, saisie des candidatures et des vœux de mobilité

Mode Opératoire

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

MOBILITÉ DES PERSONNELS DE DIRECTION – 2020

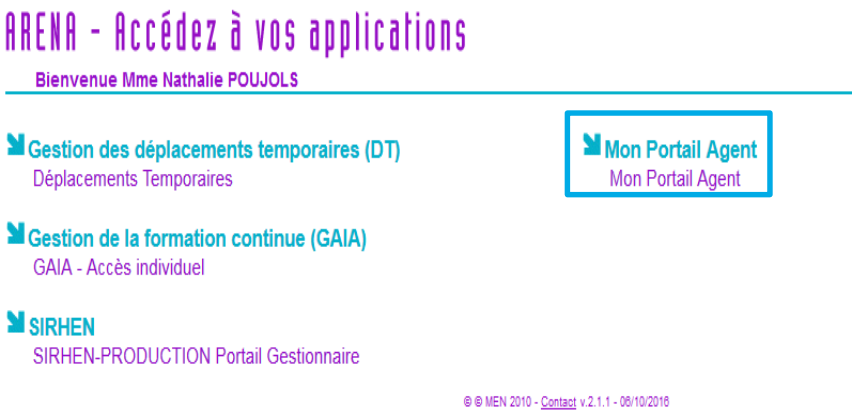
Le Portail Agent permet de suivre la mobilité des personnels de direction en 8 étapes clés :

Les processus pour la consultation des postes vacants, la modification des vœux et la consultation des affectations sont identiques pour chaque période de modification des vœux: 1P, 2P et 3P.

ACCÈS AU PORTAIL AGENT

La connexion au Portail Agent se fait:

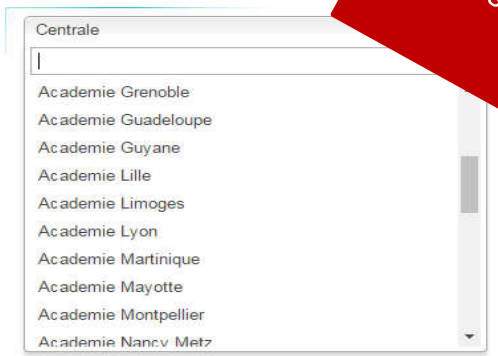
- Sur le portail Arena -> Menu « Mon Portail Agent »:



- Sur internet par le lien: https://portail.agent.phm.education.gouv.fr

ACCÈS AU PORTAIL AGENT

- Sélectionner son académie :

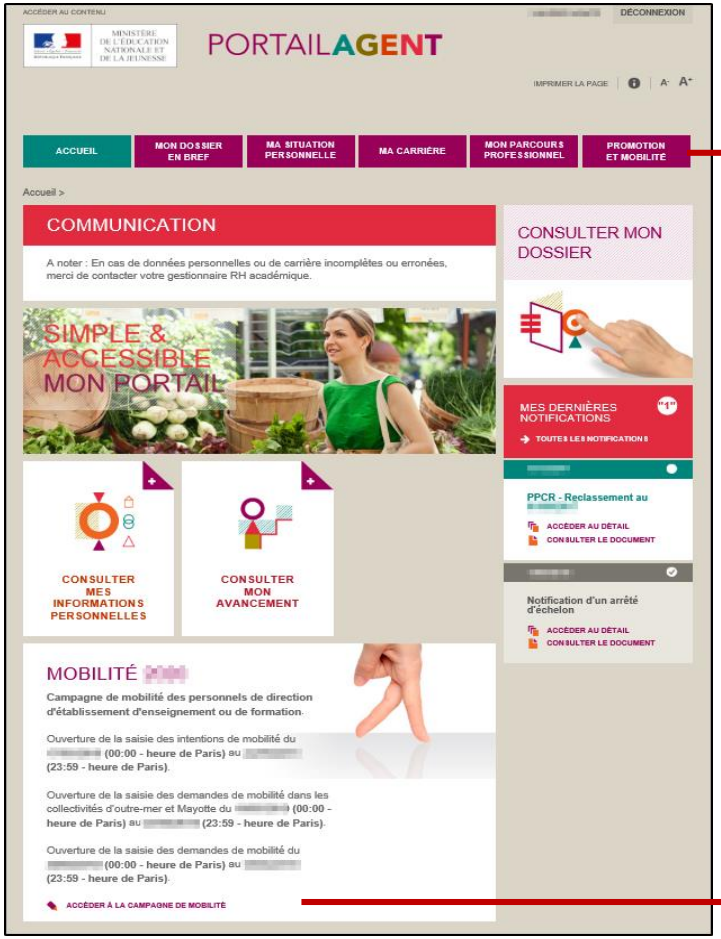


Pour les agents sans affectation ou en position de détachement, il faut choisir le guichet « Académie Guilen ».

- Puis saisir son identifiant et mot de passe de messagerie professionnelle :

SÉLECTION DE LA CAMPAGNE DE MOBILITÉ

Suite à la connexion, l'écran d'accueil du Portail Agent s'affiche :



Accès par le menu

Accès direct

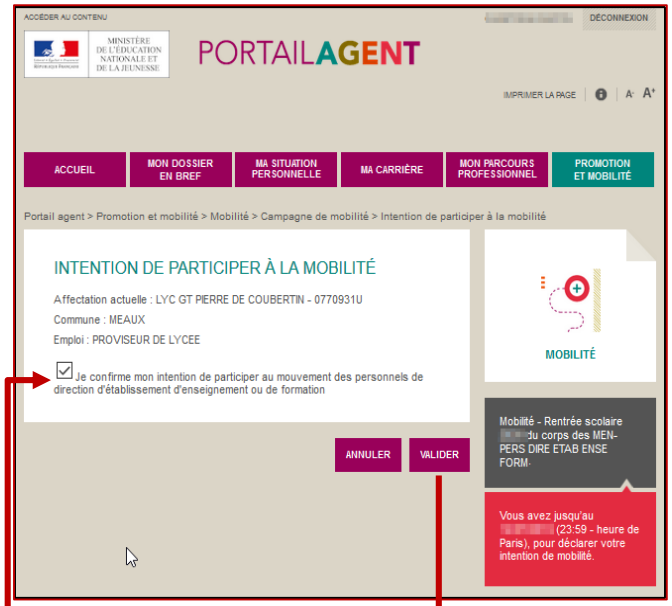
Choisir la campagne de mobilité, puis valider

SAISIE INTENTION DE MOBILITÉ

Cette étape n'est pas obligatoire pour demander sa mobilité

Accès au formulaire de saisie de l'intention de mobilité

SAISIE INTENTION DE MOBILITÉ



Cocher l'intention de participer au mouvement avant de valider

Cette étape n'est pas obligatoire pour demander sa mobilité

MOBILITÉ OBLIGATOIRE

Les personnels de direction concernés par la mobilité obligatoire sont ceux ayant une ancienneté dans le poste actuel égale ou supérieure à 9 ans (nature de support : PRLY, PRLP, PACG, ADLY, ADLP, ADCG, DREA, DRPD).

Les agents concernés par la mobilité obligatoire recevront un courriel leur indiquant qu'ils ont obligation de mobilité

NOTE: Ce n'est qu'après la réception de ce courriel que l'agent pourra faire une demande de dérogation.

[redacted]OY - Votre situation administrative - obligation de mobilité

Monsieur [redacted],

Corps : personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation
Grade : Personnel de direction d'établissement d'enseignement ou de formation hors classe

Affectation actuelle :

Emploi : principal adjoint de collège
Etablissement : [redacted]

Le décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction prévoit une durée d'occupation maximale de 9 ans pour les postes de direction.

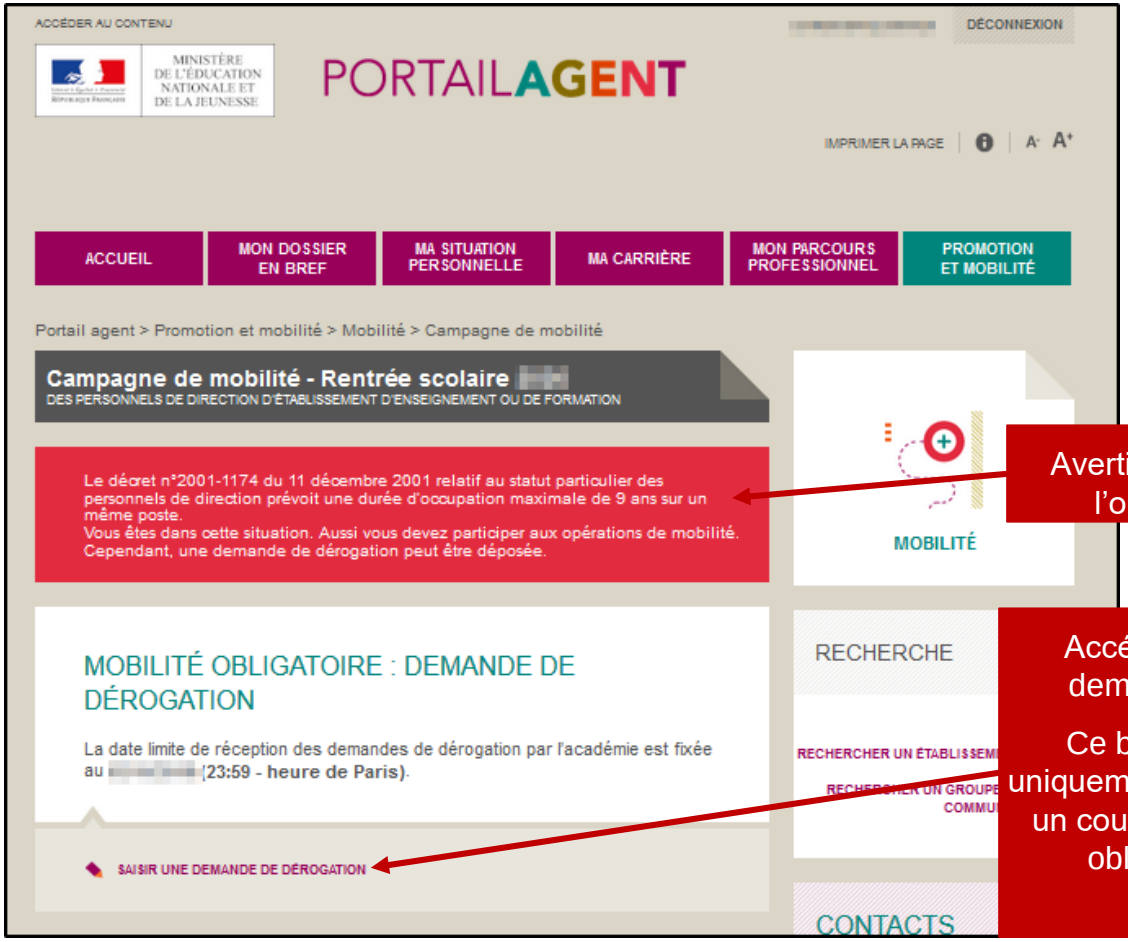
Dans la mesure où vous êtes affecté(e) sur votre poste depuis le [redacted], vous êtes soumis(e) à l'obligation de mobilité. Aussi, vous devez obligatoirement participer aux opérations de mobilité pour la rentrée 20[redacted] en vous connectant sur votre portail agent avant le [redacted]/20[redacted] (date de fermeture du serveur de saisie des vœux de mobilité).

Dans le cas où vous souhaiteriez également demander une dérogation à l'obligation de mobilité, connectez-vous sur votre portail agent avant le [redacted]/20[redacted] (date limite de réception des demandes de dérogation).

Je vous rappelle que l'acceptation de votre demande de dérogation entraînera l'annulation de votre participation à la mobilité pour la rentrée 20[redacted].

Cordialement.

MOBILITÉ OBLIGATOIRE

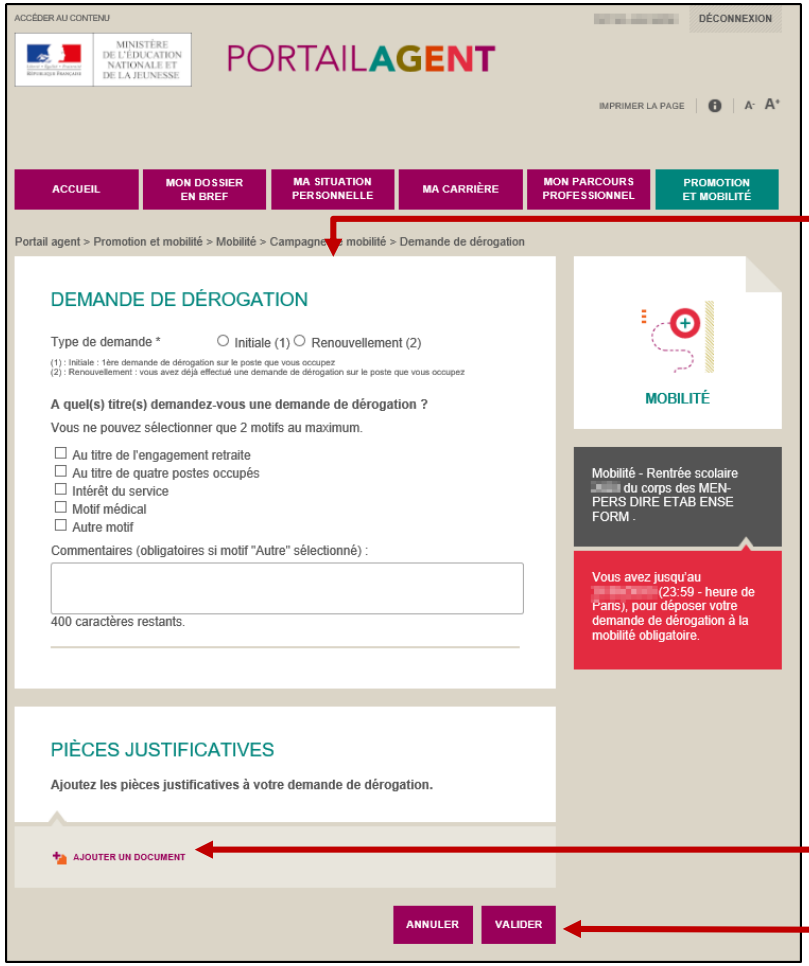


Avertissement de l'agent sur l'obligation de mobilité

Accéder à la saisie d'une demande de dérogation.

Ce bouton est disponible uniquement si l'agent à déjà reçu un courriel lui indiquant qu'il a obligation de mobilité.

DEMANDE DE DÉROGATION À LA MOBILITÉ OBLIGATOIRE



Renseigner: type de la demande, le ou les motifs (max 2) et un commentaire si besoin.

Insérer les justificatifs obligatoire pour les demandes de type médical.

Valider

CONSULTATION DES POSTES VACANTS

2 SAISIR UNE DEMANDE D'AFFECTATION POUR LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER ET MAYOTTE

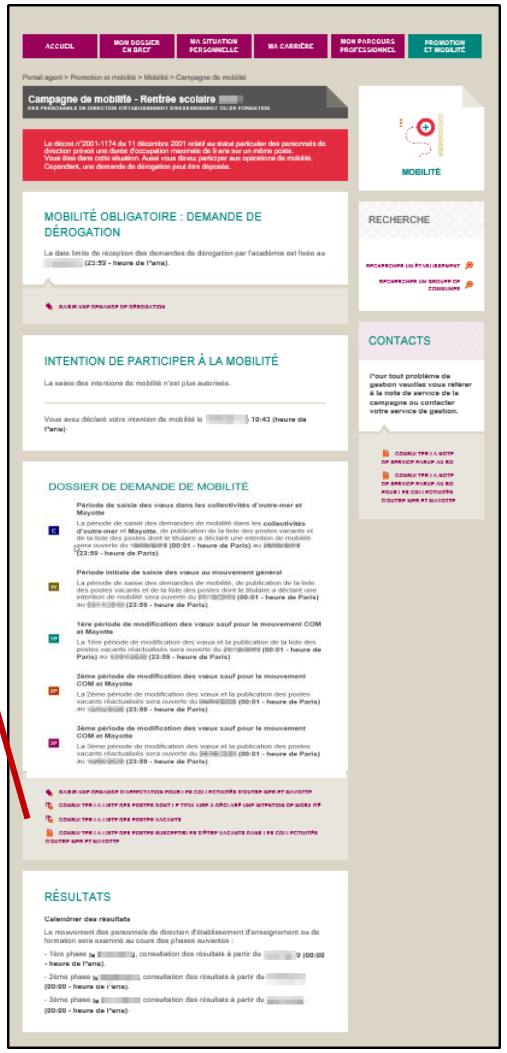
CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ

1 CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS

CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER ET MAYOTTE

Liens pour visualiser les différents postes qui pourraient être utilisés :

1. Vacants
2. Dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité



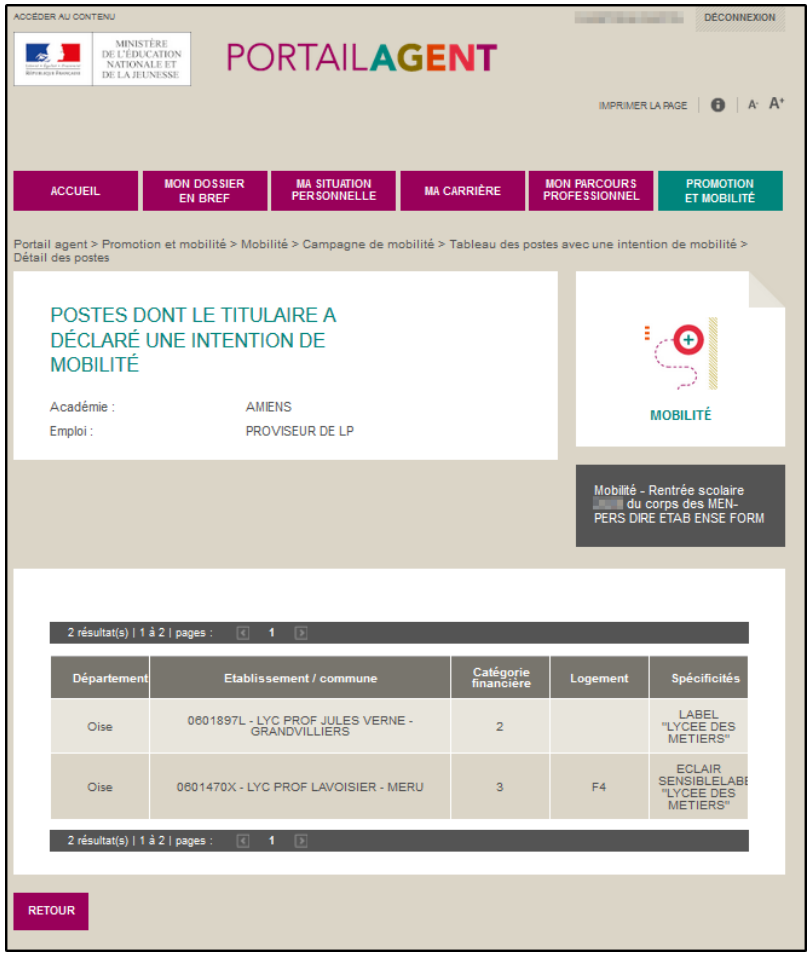
CONSULTATION DES POSTES VACANTS

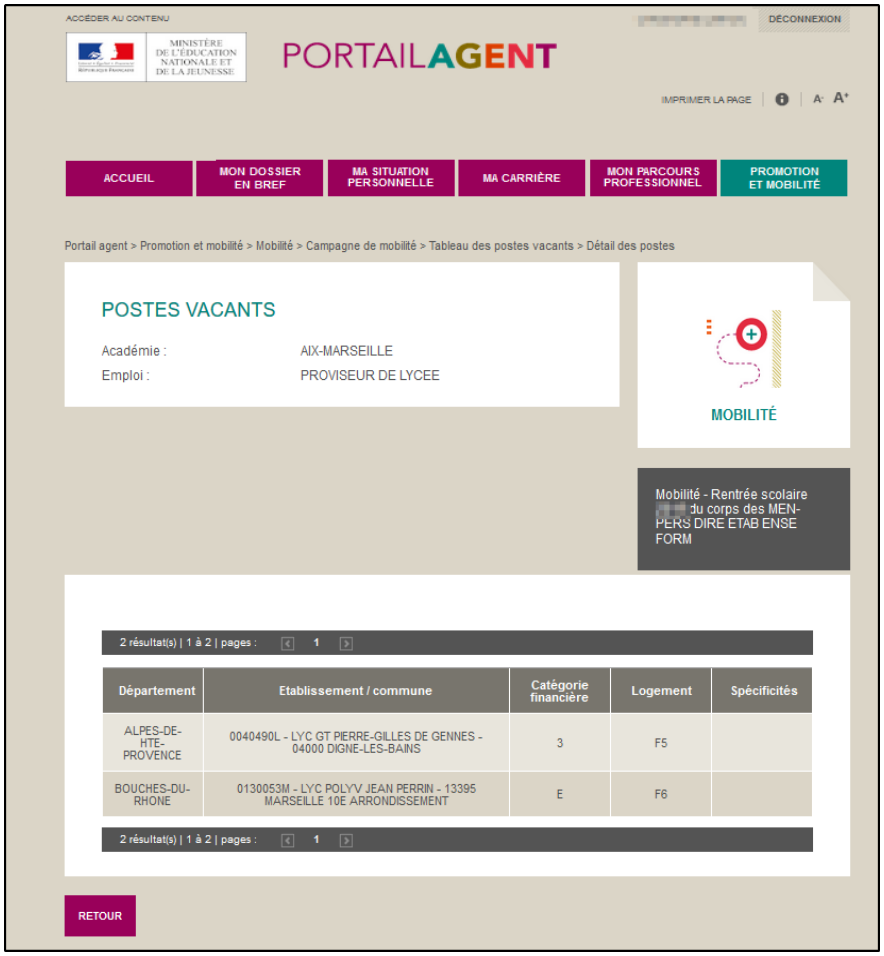
Deux possibilités pour consulter les postes:

Académie	proviseur de lycee	proviseur de lp	principal de college	proviseur adjoint de lycee	proviseur adjoint de l.p.	principal adjoint de college	directeur d'erea	directeur d'erpd
AIX-MARSEILLE	10	9	28	20	7	34		
AMIENS	3	2	11	4	2	6		
BESANCON	2	4	17	12	4	20	1	
BORDEAUX	12	5	37	20	10	42	1	
CAEN	4	2	28	12	2	21	1	
CLERMONT FERRAND	6	5	35	15	3	12		
CORSE			1	1				

Cliquer sur le nombre pour afficher la liste des postes

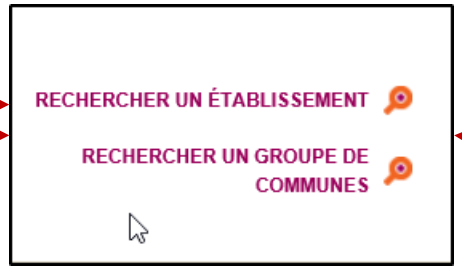
CONSULTATION DES POSTES VACANTS





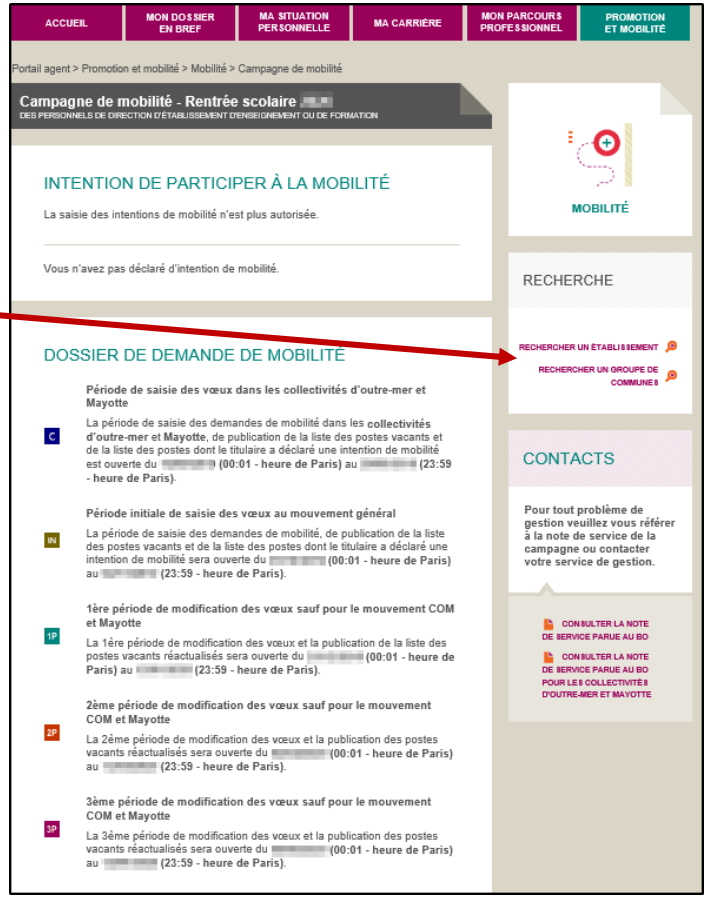
Les résultats présentent la liste détaillée des postes

RECHERCHE D'UN ÉTABLISSEMENT

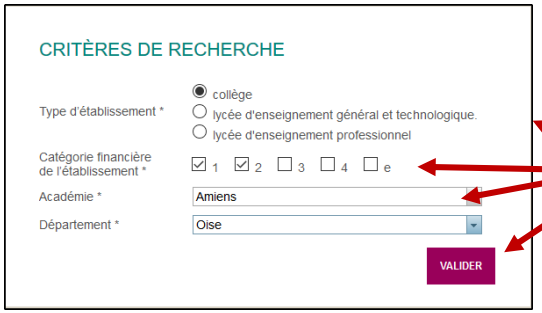


La **recherche d'un groupe de communes** permet de voir le contenu du regroupement (liste de toutes les communes) à partir de l'académie, du département et d'une commune.

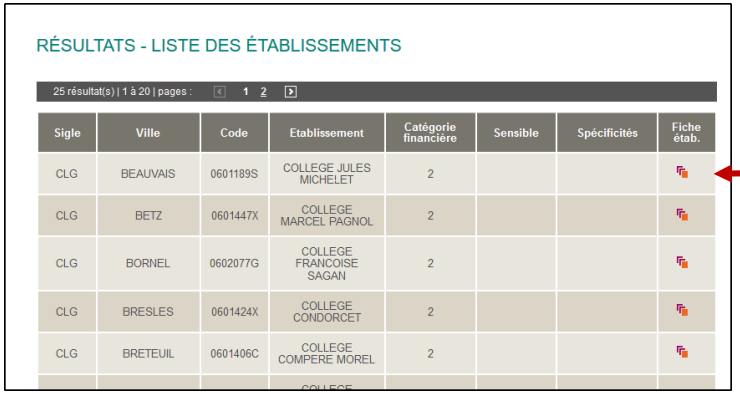
Pour vous aider vous pouvez **consulter les établissements** en fonction du type, de la catégorie financière, de l'académie et du département. Il est également possible par la suite de consulter la fiche d'un établissement donné.



RECHERCHE D'UN ÉTABLISSEMENT

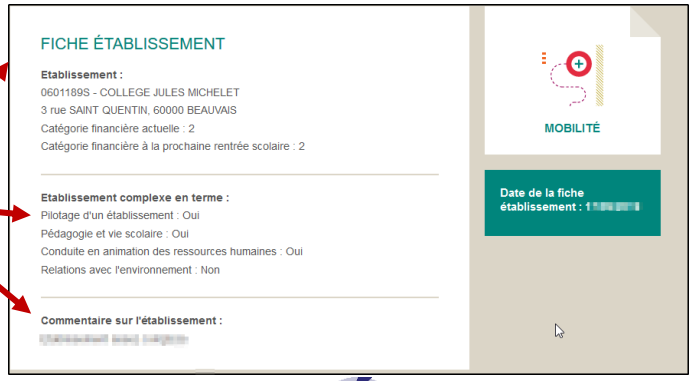


1 Remplir tous les critères de recherche puis cliquer sur le bouton:

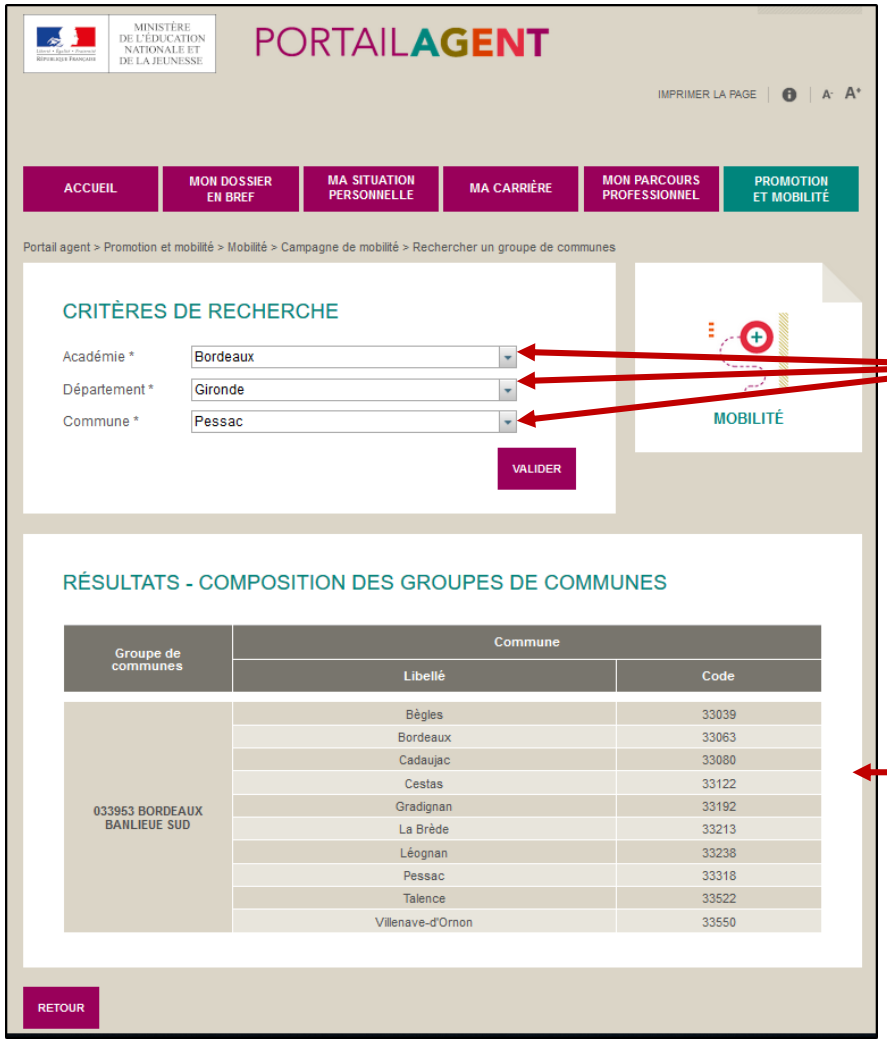


2 La liste des établissements s'affiche. Il est possible de consulter la « Fiche Etablissement » en cliquant sur le bouton

3 La fiche établissement comprend les informations tel que les coordonnés, la catégorie financière, les items de complexité et les commentaires.



RECHERCHE D'UN GROUPE DE COMMUNE



Remplir tous les critères de recherche puis cliquer sur le bouton:

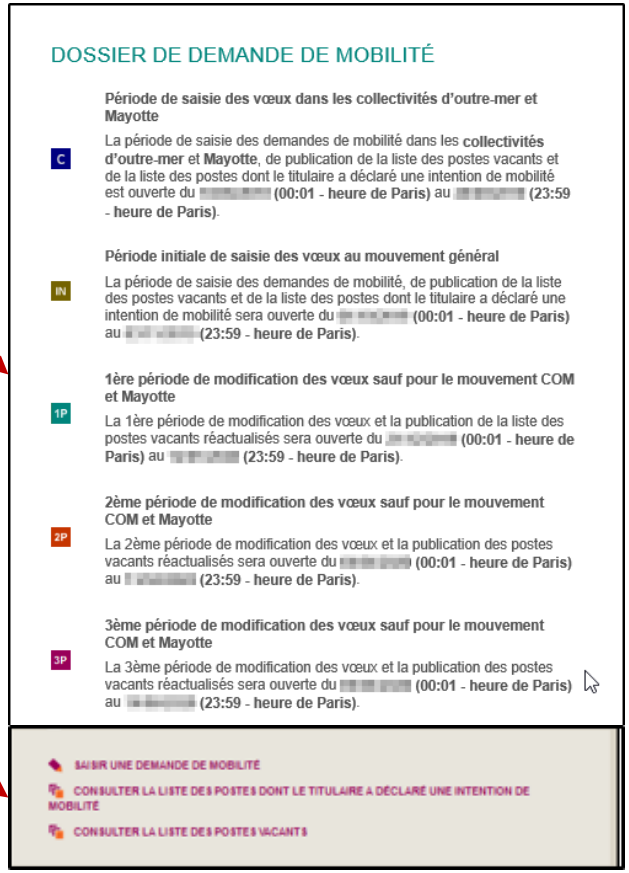
VALIDER

La liste des communes du regroupement s'affiche.

SAISIE DES VŒUX

Consulter le calendrier des demandes de mobilité

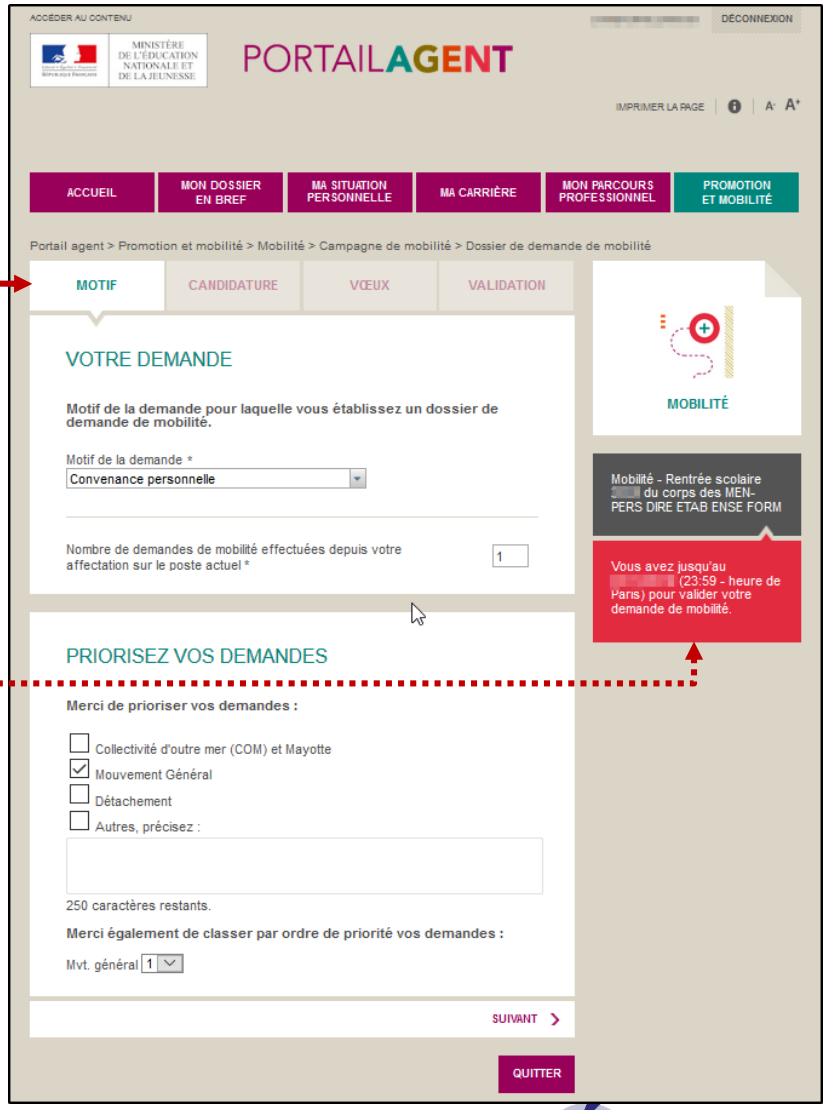
Accéder à la saisie de la demande de mobilité



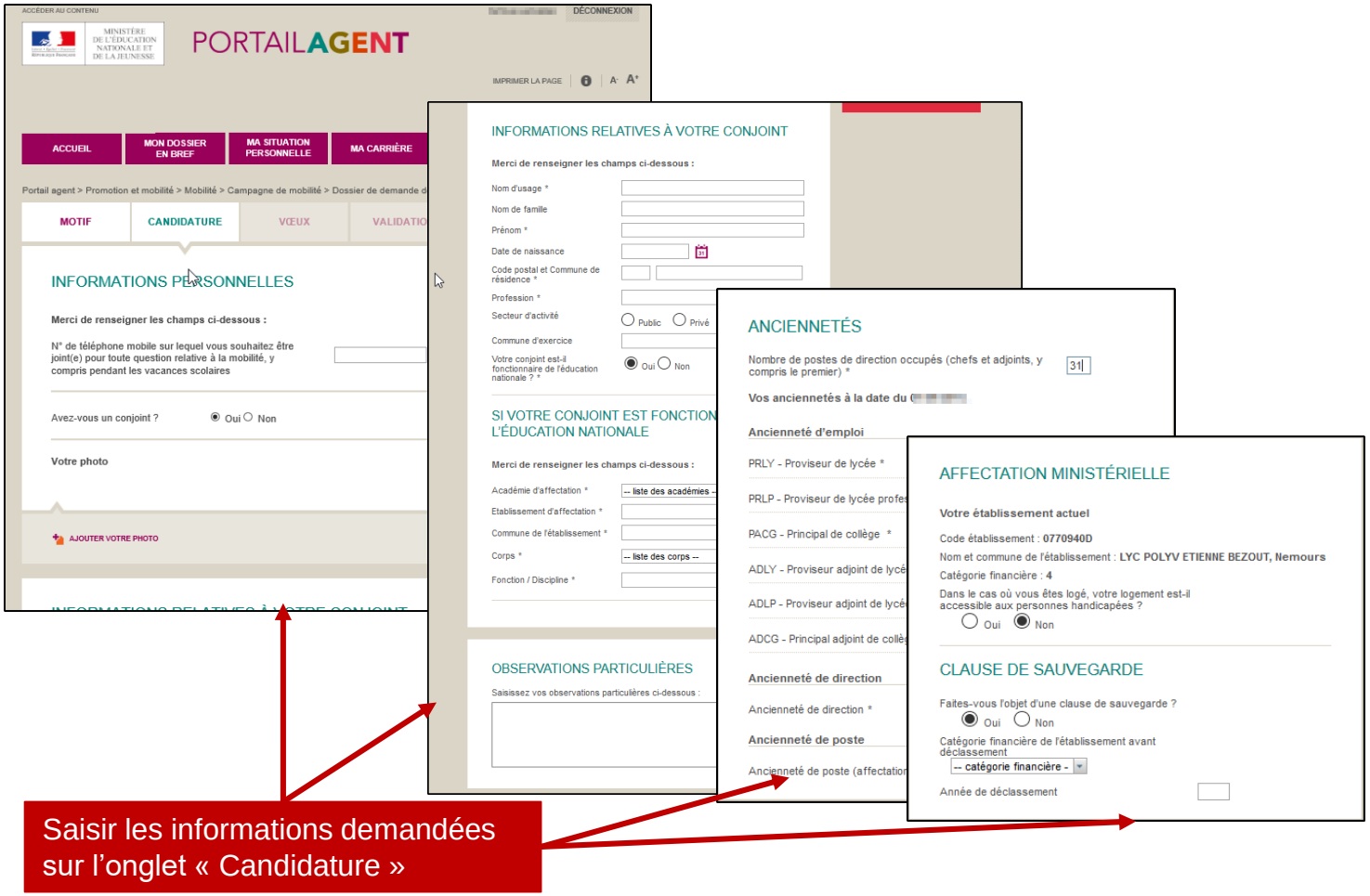
SAISIE DES VŒUX - MOTIF

La demande de mobilité est constituée de quatre étapes, matérialisées par des onglets. Les données sont enregistrées à chaque changement d'étape. Il est possible de revenir à l'étape précédente.

Il est possible de modifier ou de supprimer une candidature tant que la période de saisie des demandes de mobilité est ouverte



SAISIE DES VŒUX - CANDIDATURE



SAISIE DES VŒUX - CANDIDATURE

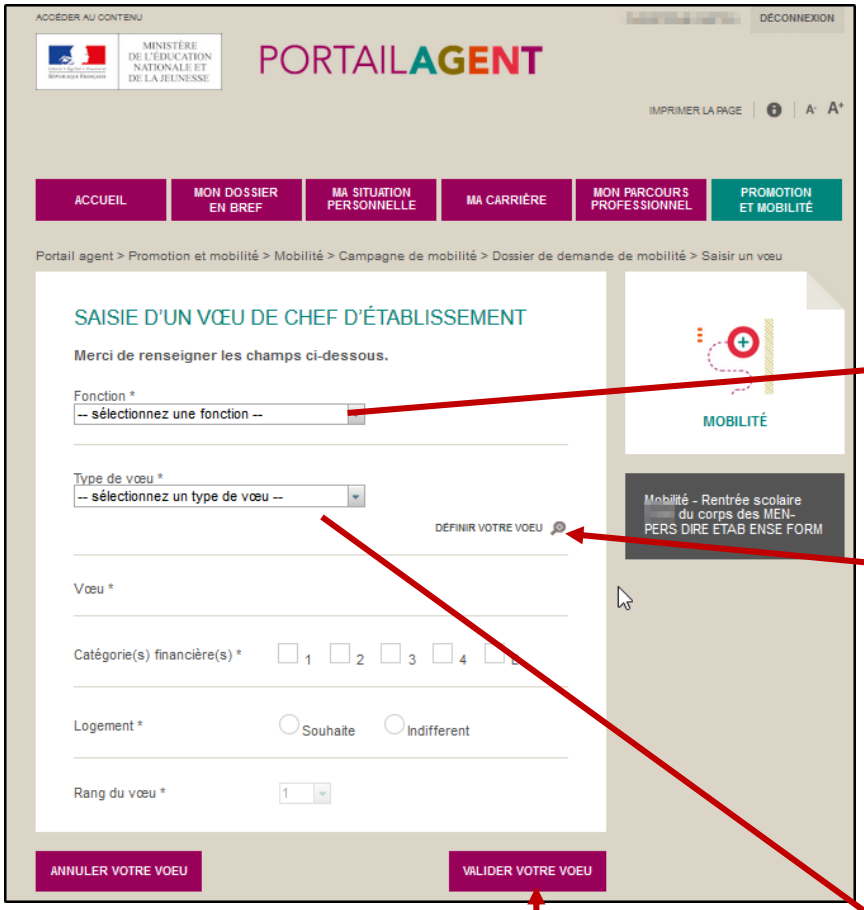
Attacher les dossiers

Vous pouvez consulter un exemple de CV

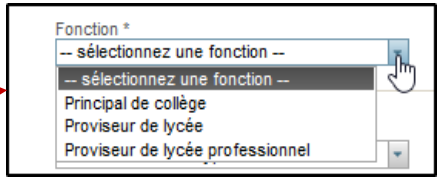
SAISIE DES VŒUX – VŒUX

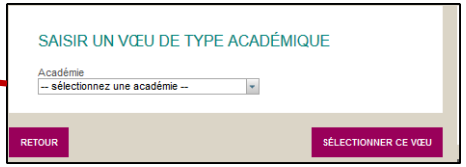
Vous pouvez saisir des vœux sur poste de chef d'établissement et/ou sur poste de chef d'établissement adjoint.

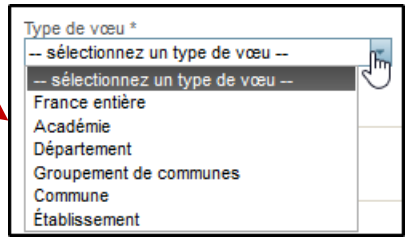
SAISIE DES VŒUX – VŒUX



Saisir toutes les informations demandées.

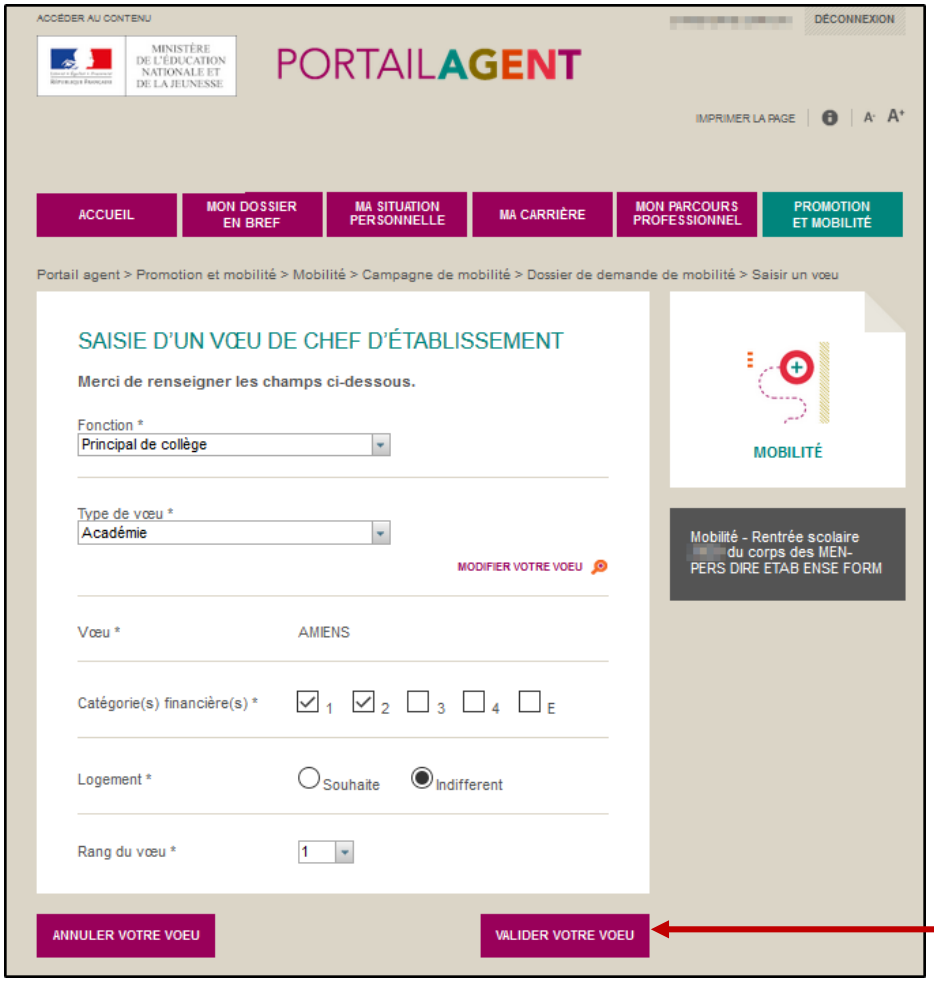






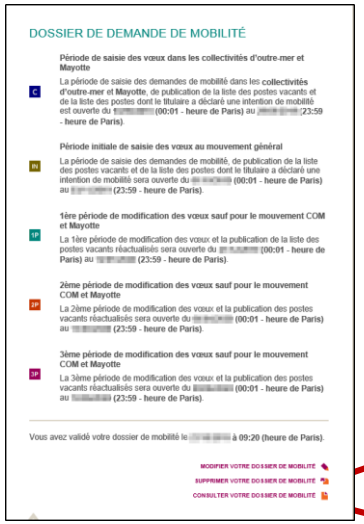
Valider votre vœux.

SAISIE DES VŒUX - VALIDATION

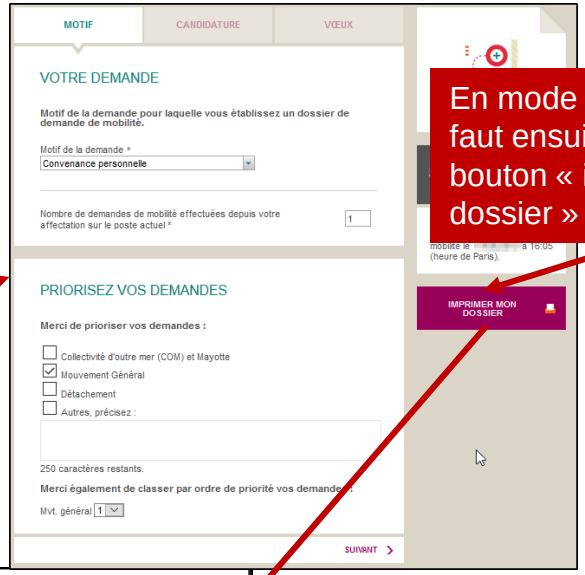


Valider votre vœux

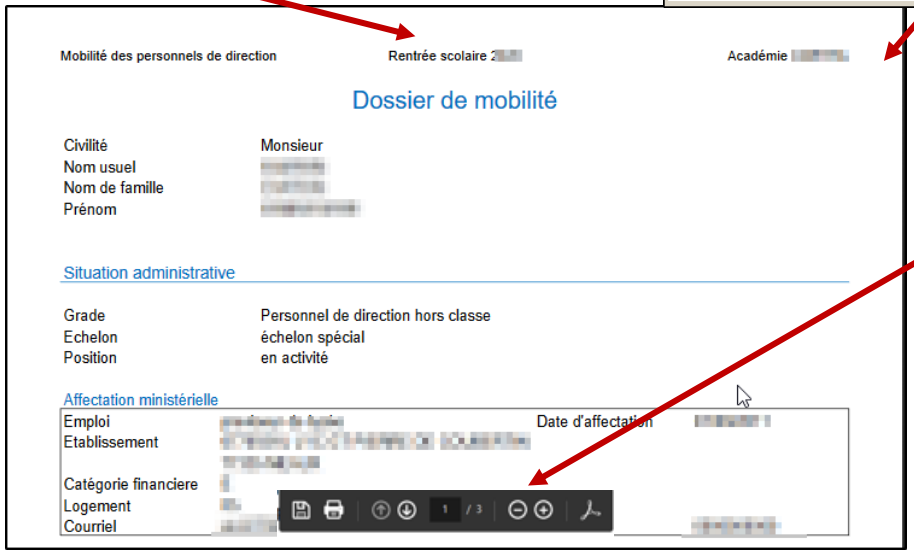
SAISIE DES VŒUX - IMPRESSION



Après validation du dossier, il y a deux accès possible pour l'édition du dossier de mobilité:

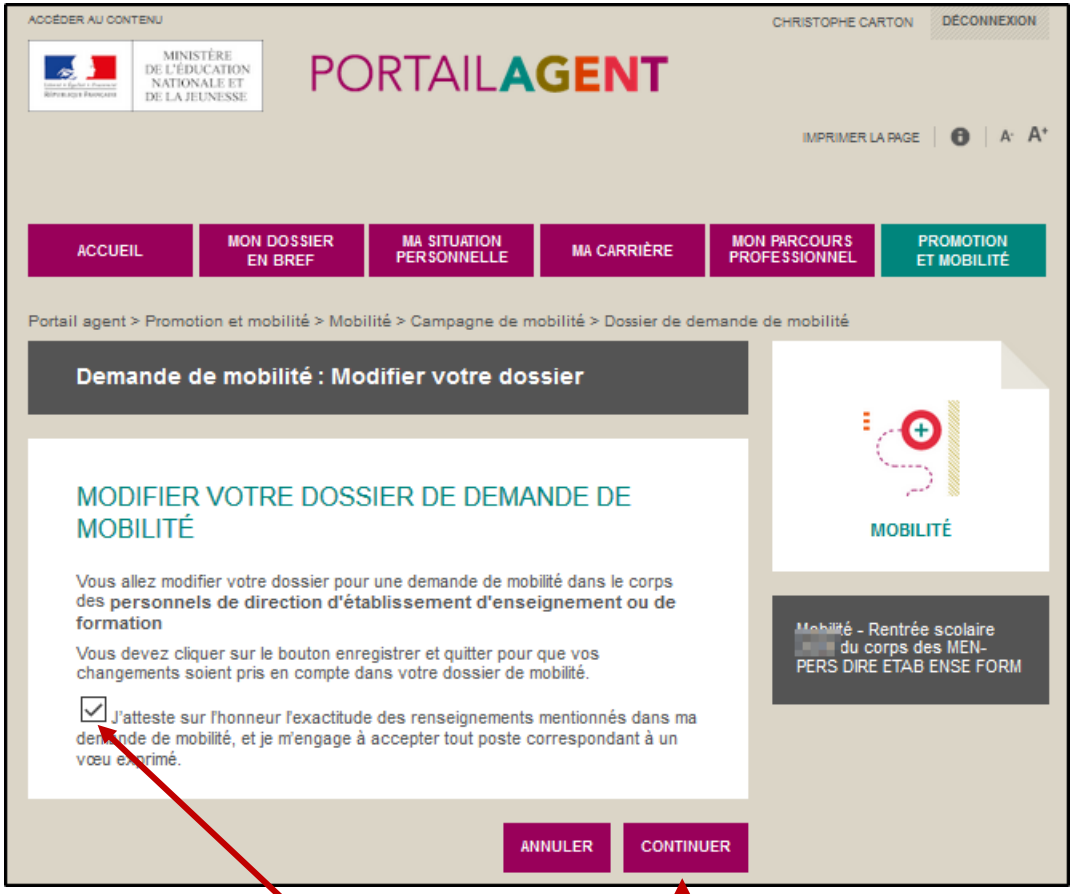


En mode modification il faut ensuite cliquer sur le bouton « imprimer le dossier »



En mode consultation ou suite au click sur le bouton « imprimer le dossier » il faut utiliser les fonctionnalités standard d'impression du fichier PDF.

SAISIE DES VŒUX – VALIDATION

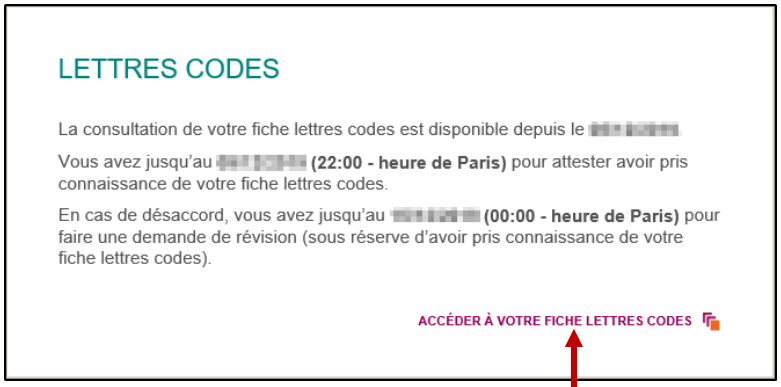


Attester l'exactitude des renseignements puis transmettre votre demande

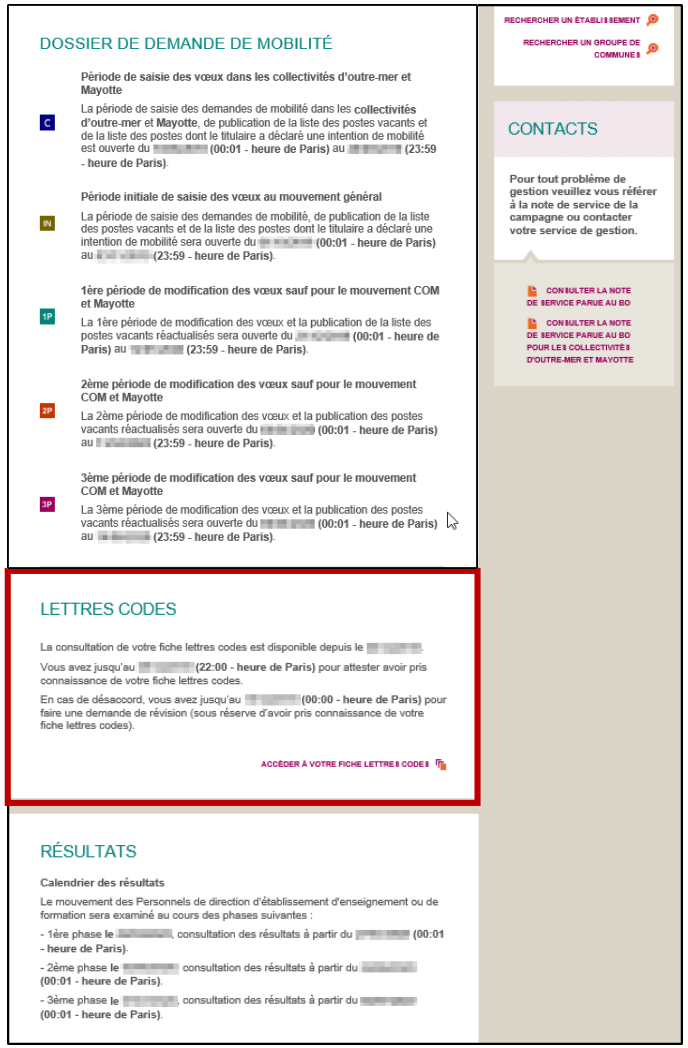
CONSULTATION DES LETTRES CODES

Un courriel est envoyé à chaque agent pour indiquer que les lettres codes ont été attribuées et qu'elles sont consultables sur le Portail Agent.

Accéder à la campagne de mobilité puis à la fiche lettres codes depuis l'accueil de la campagne de mobilité.

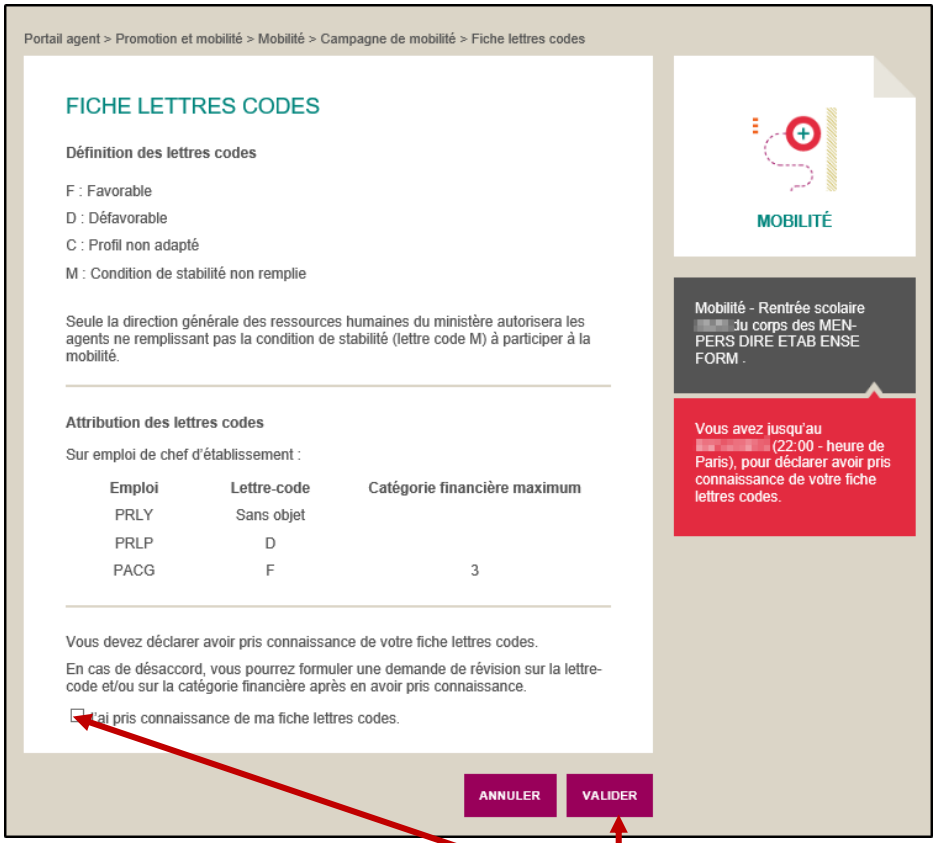


Accéder à votre fiche lettres codes



CONSULTATION DES LETTRES CODES

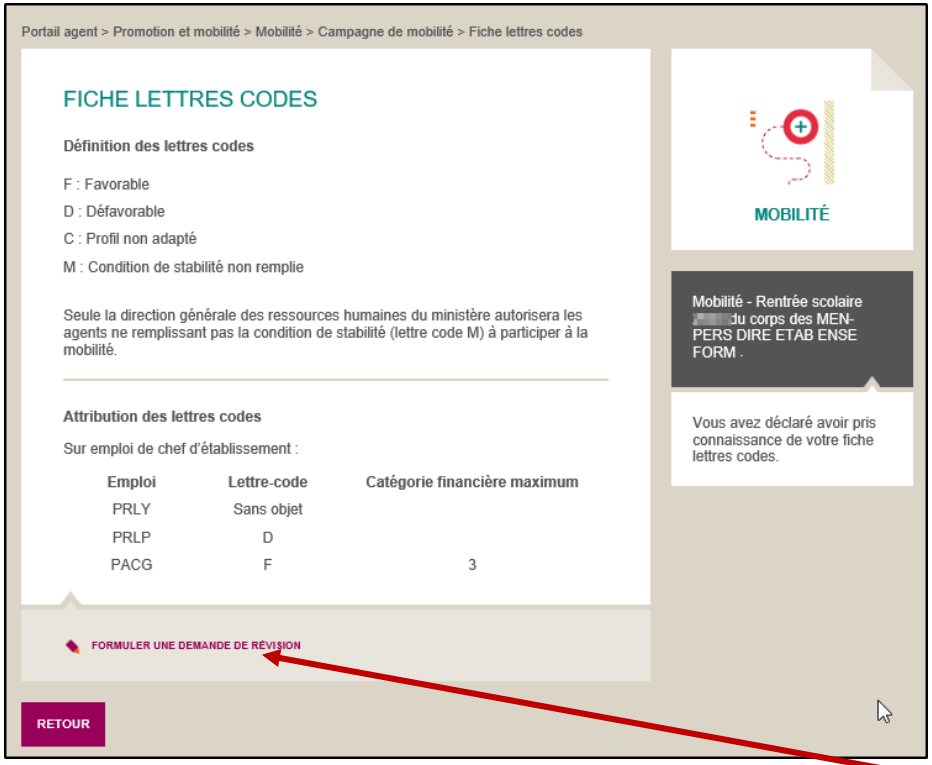
Consulter la fiche lettres codes et attester de sa prise de connaissance.



Un message confirme que la prise de connaissance de la fiche lettres codes a été enregistrée.

Attester de la prise de connaissance de la lettre code puis Valider.

DEMANDE DE RÉVISION DES LETTRES CODES



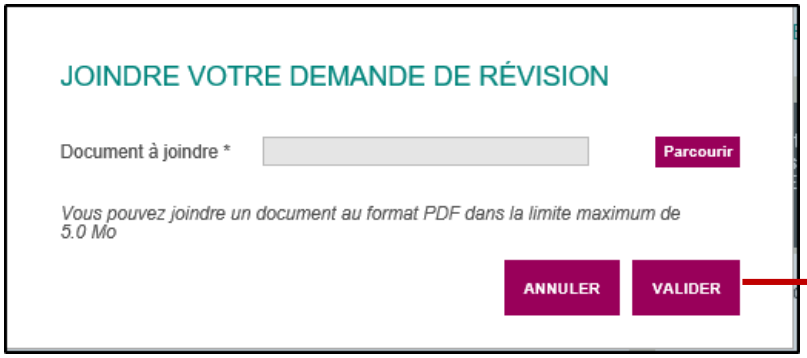
Suite à l'attestation de la prise de connaissance de votre fiche lettres codes, vous pouvez faire une demande de révision:

Depuis l'accueil de la campagne de mobilité, dans la rubrique « Lettres codes », cliquer sur le bouton « Accéder à votre fiche lettres codes ».

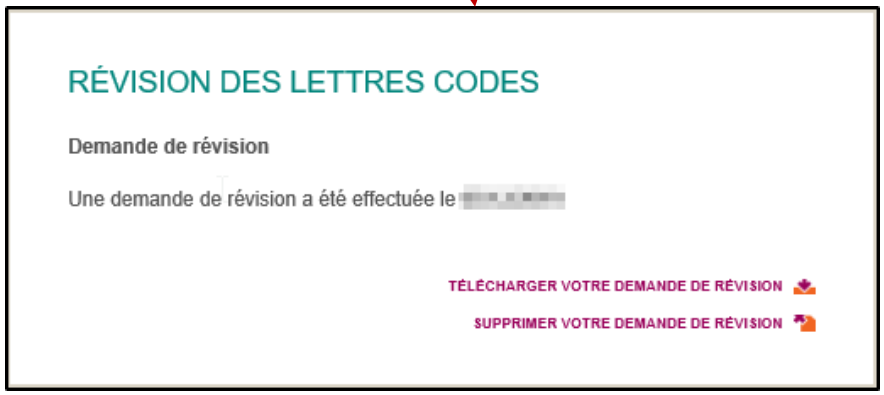
Dans l'écran de consultation de la fiche lettres codes, cliquer sur le bouton « Formuler une demande de révision ».

DEMANDE DE RÉVISION DES LETTRES CODES

Joindre la demande de révision sous la forme d'un document PDF, puis valider.



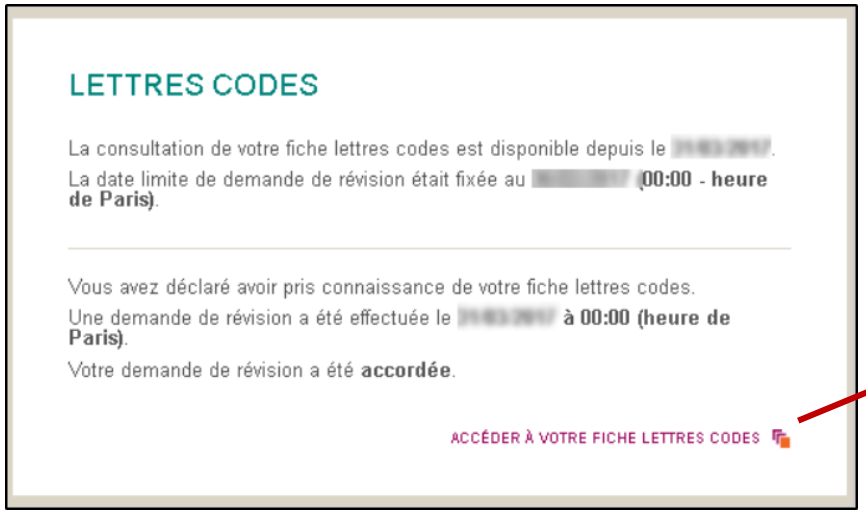
La demande de révision a été enregistrée.

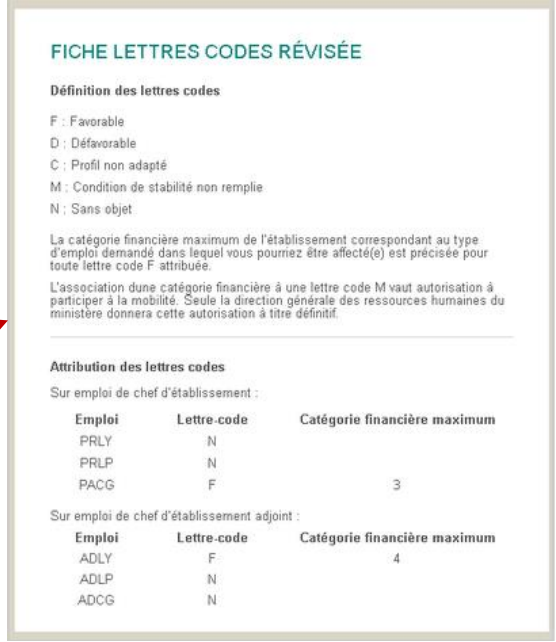


DEMANDE DE RÉVISION DES LETTRES CODES

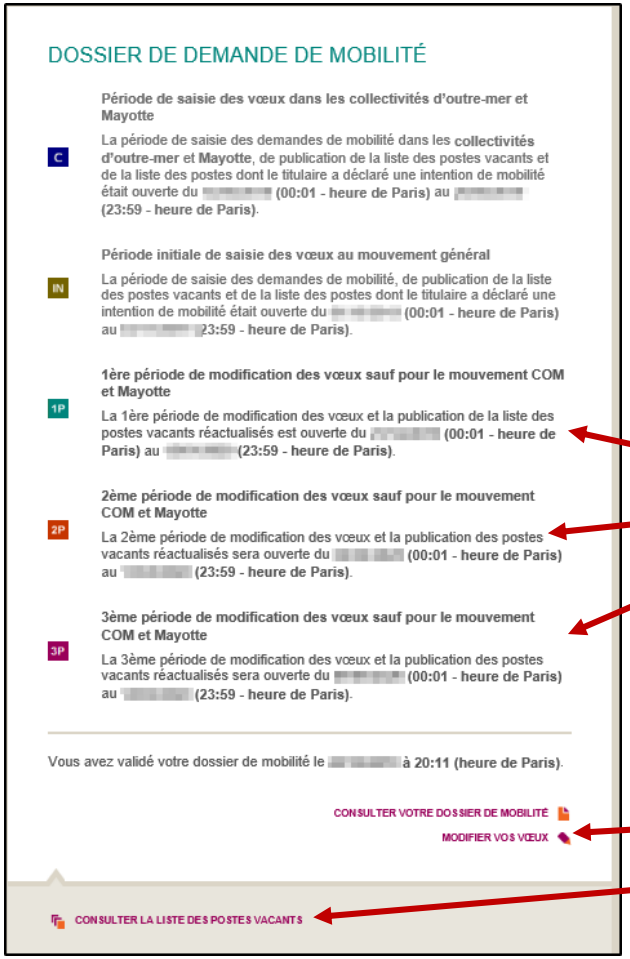
Une notification par courriel est envoyée à l'agent suite à l'examen de la demande de révision par la DGRH:

- ✓ soit aucune modification n'a été apportée à la fiche lettres codes,
- ✓ soit la fiche lettres codes a été modifiée et l'agent est invité à prendre connaissance des modifications sur le Portail Agent.





MODIFICATION DES VŒUX - CONSULTATION POSTES VACANTS



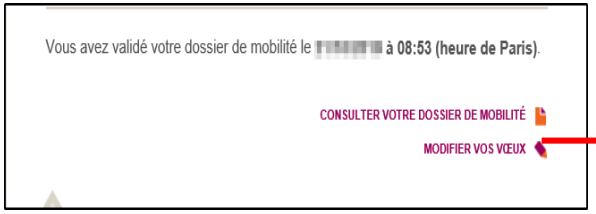
La liste des postes vacants est ré actualisée à chaque période de modification des vœux pour prendre en compte les nouveaux postes disponibles et les postes qui ne le sont plus.

Les informations sur la période de modification des vœux sont affichées sur le Portail Agent.

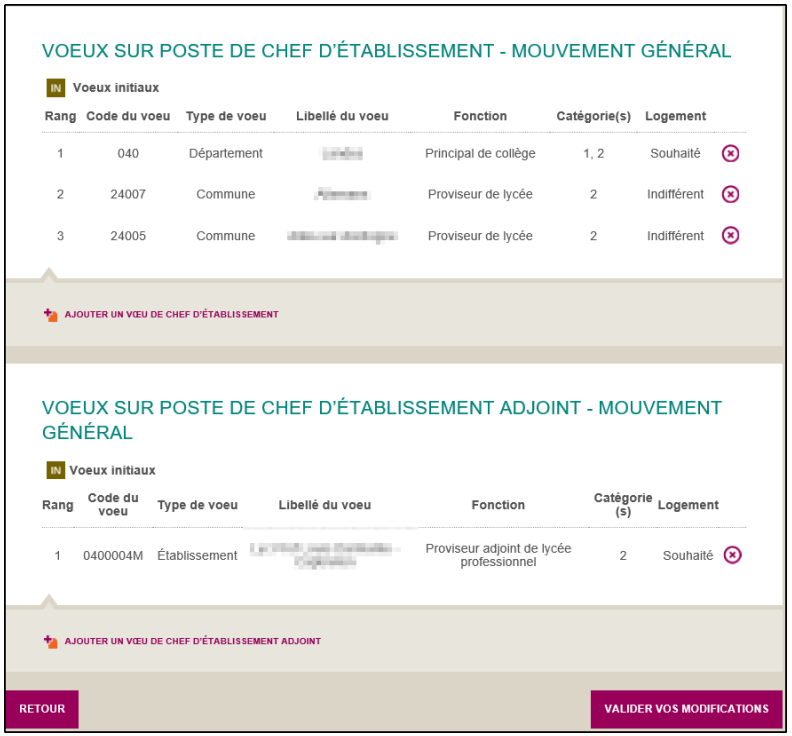
Les deux fonctionnalités suivantes sont accessibles durant cette période:

- Modification des vœux
- Consultation des postes vacants réactualisés

MODIFICATION DES VŒUX



Cliquer sur le bouton « Modifier vos vœux ».



L'agent retrouve les vœux qu'il a effectués en période initiale.

MODIFICATION DES VŒUX

Vous ne pouvez que supprimer un vœux de la période initiale.

La suppression du vœu n'entraîne pas le recalcul des rangs de vœux qui le suivent.

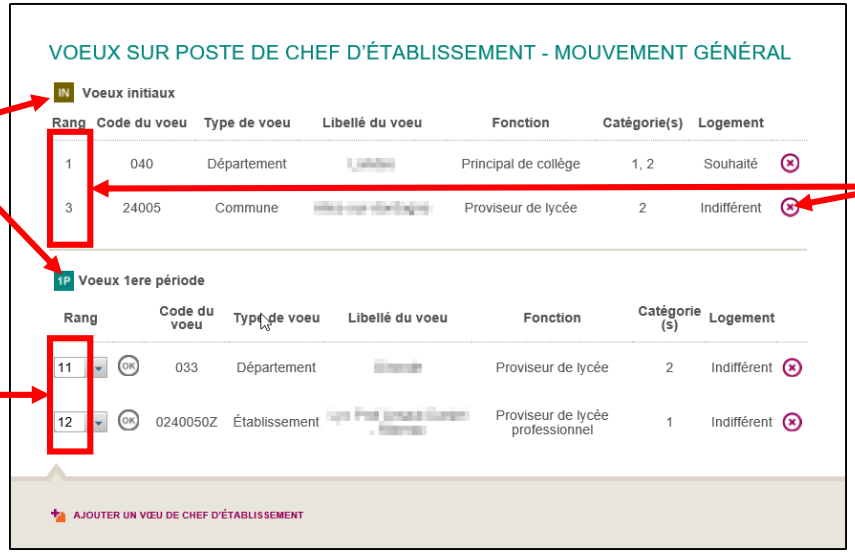
MODIFICATION DES VŒUX

Les informations sur le nombre de vœux autorisé ainsi que sur les dates clés sont précisées.

MODIFICATION DES VŒUX

La modification des vœux se fait de la même façon que pour la saisie des vœux lors de la période initiale.

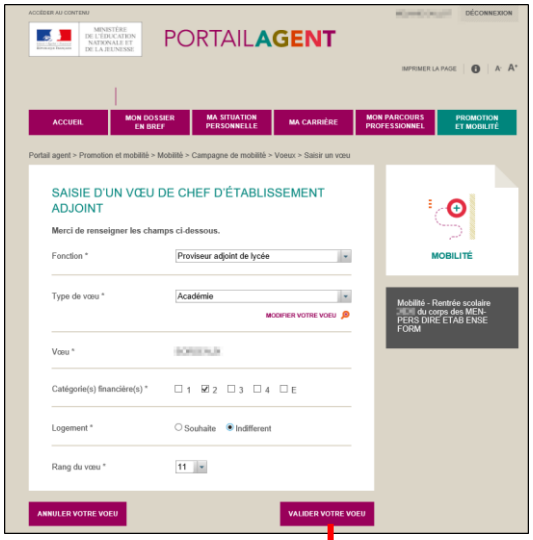
Il y a un bloc spécifique pour chaque période de saisie des vœux (IN, 1P, 2P, 3P).



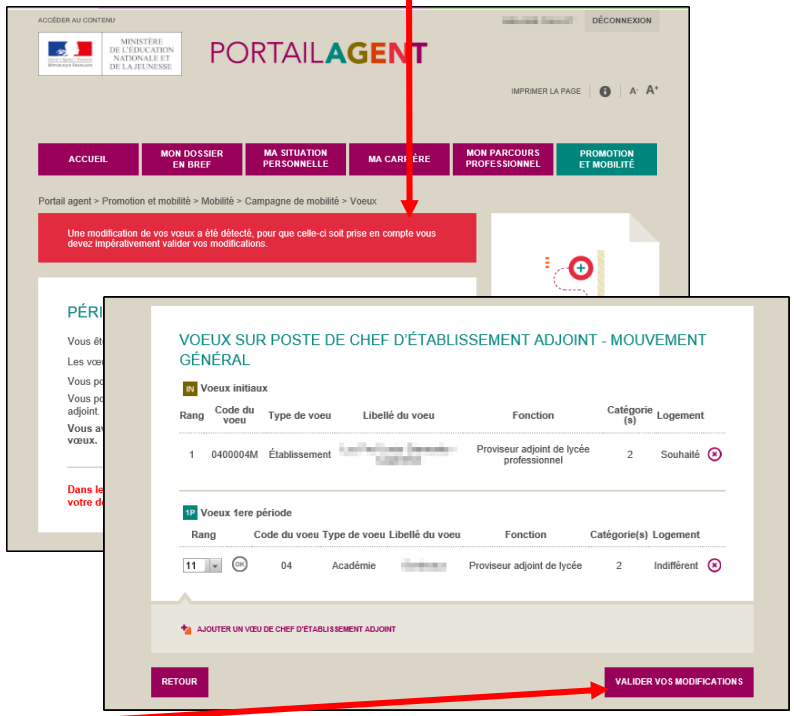
Le principe de suppression et de classement des vœux est le même que lors de la saisie des vœux en période initiale.

Le numéro du « rang » est calculé comme suit: Somme du nombre de vœu autorisé dans les périodes précédentes + 1. Ensuite il y a incrémentation de 1 à l'intérieur de la période courante. Ex: le rang pour la 1ère période débutera à 11 (10 pour la période IN + 1). Il y aura donc possibilité d'avoir des vœux de rang 11 à 16 au maximum pour la période 1P.

MODIFICATION DES VŒUX



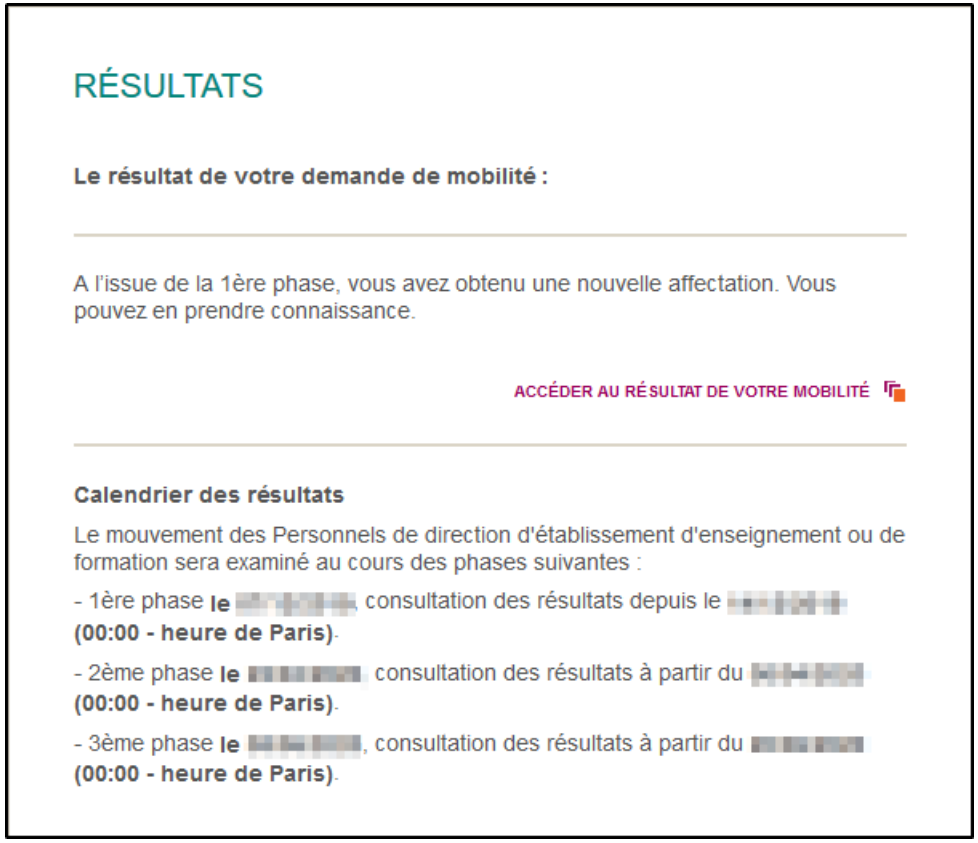
Après validation de la saisie d'un vœu, un message indiquant qu'une modification a été détecté s'affiche.



Il faut impérativement « valider vos modifications » pour qu'elles soient bien prise en compte.

CONSULTATION DES AFFECTATIONS

Suite à la réception d'une notification par mail, vous pourrez prendre connaissance de votre nouvelle affectation via le lien « Accéder au résultat de votre mobilité ».



RÉSULTATS

Le résultat de votre demande de mobilité :

A l'issue de la 1ère phase, vous avez obtenu une nouvelle affectation. Vous pouvez en prendre connaissance.

ACCÉDER AU RÉSULTAT DE VOTRE MOBILITÉ

Calendrier des résultats

Le mouvement des Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation sera examiné au cours des phases suivantes :

- 1ère phase **le** [redacted], consultation des résultats depuis le [redacted] **(00:00 - heure de Paris)**.
- 2ème phase **le** [redacted], consultation des résultats à partir du [redacted] **(00:00 - heure de Paris)**.
- 3ème phase **le** [redacted], consultation des résultats à partir du [redacted] **(00:00 - heure de Paris)**.

CONSULTATION DES AFFECTATIONS

Affichage de la nouvelle affectation.

ASSISTANCE

En cas de difficulté pour se connecter ou pour utiliser le Portail Agent, une plateforme d'assistance est à disposition par mail:

sirhen-portail-agent@ac-toulouse.fr