



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **MOBILITÉ DES PERSONNELS DE DIRECTION DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE MER – RENTRÉE 2024**

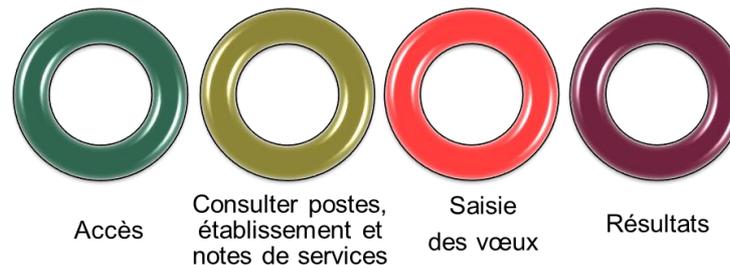
***Guide pour l'accès et l'utilisation du Portail Agent :  
consultation des postes, saisie des candidatures et  
des vœux de mobilité***

---

# Mobilité vers les collectivités d'Outre Mer – Rentrée 2024

- Les opérations du mouvement des personnels de direction dans les Collectivités d'Outre-Mer se font depuis l'application SIRHEN.
- Ce guide s'adresse donc à vous si:
  - ✓ Vous êtes affecté en métropole et vous souhaitez faire des vœux d'affectation d'une Collectivité d'Outre-Mer.
  - ✓ Vous êtes affecté dans une Collectivité d'Outre-Mer et vous souhaitez faire des vœux de mutation dans un autre établissement de cette Collectivité d'Outre-Mer.

- Les étapes clés sont:



# Accès au Portail Agent

La connexion au Portail Agent se fait:

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

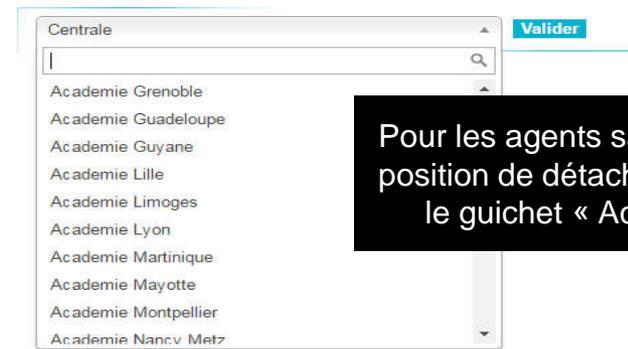


- Sur internet par le lien: <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>

# Accès au Portail Agent

- Sélectionner son académie :

## Choisissez votre guichet d'authentification



The screenshot shows a web form with a dropdown menu. The dropdown is currently open, showing a search bar at the top with the text 'Centrale' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of academies: Academie Grenoble, Academie Guadeloupe, Academie Guyane, Academie Lille, Academie Limoges, Academie Lyon, Academie Martinique, Academie Mayotte, Academie Montpellier, and Academie Nancy Metz. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Valider'.

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 :

## Authentification



The screenshot shows a form titled 'Authentification'. It contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe'. Below the 'Mot de Passe' field is a blue button labeled 'Valider'.

# Sélection de la campagne de mobilité

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

The screenshot shows the 'Colibris - mon Portail RH' interface. At the top, there are links for 'ACCÉDER AU CONTENU' and 'DÉCONNEXION'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Mes documents', 'Mes démarches RH', 'Mon dossier en bref', 'Ma situation personnelle', 'Ma carrière', 'Mon parcours professionnel', and 'Promotion et mobilité'. A black box labeled 'Accès par le menu' points to the 'Promotion et mobilité' menu item. Below the navigation bar, the 'Accueil' section features an 'INFORMATION' banner, a 'Consulter mon dossier' button, and a 'MES DERNIÈRES NOTIFICATIONS' section with a 'TOUTES LES NOTIFICATIONS' link. A 'MOBILITÉ 2023' section is visible at the bottom, with a black box labeled 'Accès direct' pointing to the 'ACCÉDER À LA CAMPAGNE DE MOBILITÉ' link.

# Consultation des postes

SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM

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

1 CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS

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

Trois liens pour visualiser la liste des postes :

1. Vacants (*non utilisé pour les COM*)
2. Dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité
3. Susceptibles d'être vacants dans les collectivités d'Outre-Mer

Les postes vacants et susceptibles d'être vacants dans les collectivités d'Outre-Mer sont répertoriés dans un fichier excel accessible via le lien ci-dessus.



Accueil Mes documents Mes démarches RH Mon dossier en bref Ma situation personnelle Ma carrière Mon parcours professionnel Promotion et mobilité

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité

**Campagne de mobilité - Rentrée scolaire**  
DES PERSONNELS DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION

**INTENTION DE PARTICIPER À LA MOBILITÉ AU MOUVEMENT GÉNÉRAL**  
La saisie des intentions de mobilité n'est plus autorisée.

Vous avez déclaré votre intention de mobilité le [ ] (heure de Paris)

**DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ**

1 Période de saisie des vœux au mouvement des COM  
 La période de saisie des demandes de mobilité dans les collectivités d'outre-mer. De publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité. État ouverte du 28/09/2022 (00:01 - heure de Paris) au 18/10/2022 (23:59 - heure de Paris).

2 Période initiale de saisie des vœux au mouvement général  
 La période de saisie des demandes de mobilité, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité est ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris.

3 1ère période de modification des vœux au mouvement général  
 La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris.

4 2ème période de modification des vœux au mouvement général  
 La 2ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris.

5 3ème période de modification des vœux au mouvement général  
 La 3ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris.

[SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM](#)  
[CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ](#)  
[CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS](#)  
[CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER](#)

**LETTRÉS CODES ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LES FONCTIONS SOUHAITÉES**  
La consultation de votre fiche lettres codes et de l'appréciation générale sur les fonctions souhaitées (hors lettre code M) sera disponible à partir du [ ] - heure de Paris.

**RÉSULTATS**

**Calendrier des résultats**  
La mobilité des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation est réalisée au cours d'un séde phase.

- 1ère phase le [ ] consultation des résultats à partir du [ ] heure de Paris
- 2ème phase le [ ] consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris
- 3ème phase le [ ] consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris

# Consultation des postes

Deux entrées avec un même processus derrière.

Accueil   Mes documents   Mes démarches RH   Mon dossier en bref   Ma situation personnelle   Ma carrière   Mon parcours professionnel   Promotion et mobilité

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes avec une intention de mobilité

**POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ**

La liste des postes publiée est indicative. Elle est établie à partir des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité.

Le logement est donné à titre d'information. Il vous appartient de vérifier cet élément.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-vous adresser aux services académiques.

**Cliquez sur le nombre pour afficher la liste des postes.**



**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM

Accueil   Mes documents   Mes démarches RH   Mon dossier en bref   Ma situation personnelle   Ma carrière   Mon parcours professionnel   Promotion et mobilité

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes vacants

**POSTES VACANTS PAR ACADÉMIE**

La liste des postes publiée est indicative. Elle est établie à partir des postes non pourvus à la rentrée scolaire précédente et des demandes de départ à la retraite déclarées à ce jour.

Le logement est donné à titre d'information. Il vous appartient de vérifier cet élément.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-vous adresser aux services académiques.

**Cliquez sur le nombre pour afficher la liste des postes.**



**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM



Académie	proviseur de lycée	proviseur de lp	principal de collège	proviseur adjoint de lycée	proviseur adjoint de l.p.	principal adjoint de collège	directeur d'erea	directeur d'erpd	directeur adjoint de segpa
AIX-MARSEILLE	5		3	3	1	10			
AMIENS			4	7	3	13			
BESANCON	1		3	7	2	11			
BORDEAUX	4	5	10	4	3	19			
CLERMONT-FERRAND	1	1	4	1		4			
CORSE			1		2	2			

Cliquer sur le nombre pour afficher la liste des postes

# Consultation des postes

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes avec une intention de mobilité > Détail des postes

**POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ**

Académie : NOUVELLE CALEDONIE  
Emploi : PROVISEUR DE LP

  
**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM

1 résultat(s) | 1 à 1 | pages : 1

Département	Etablissement / commune	Catégorie financière	Logement	Spécificités
Nouvelle Calédonie	LYCEE DES METIERS "LYCEE DES METIERS"	3	F5	

1 résultat(s) | 1 à 1 | pages : 1

RETOUR

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Tableau des postes vacants > Détail des postes

**POSTES VACANTS**

Académie : MARTINIQUE  
Emploi : PROVISEUR DE LP

  
**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire du corps des MEN-PERS DIRE ETAB ENSE FORM

1 résultat(s) | 1 à 1 | pages : 1

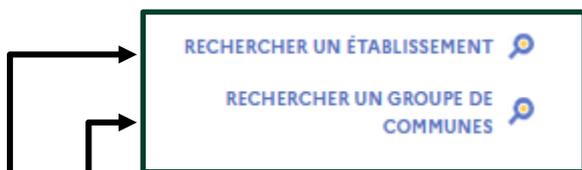
Département	Etablissement / commune	Catégorie financière	Logement	Spécificités
MARTINIQUE	LYCEE DES METIERS "LYCEE DES METIERS"	3		CITE SCOLAIRE LABEL "LYCEE DES METIERS"

1 résultat(s) | 1 à 1 | pages : 1

RETOUR

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 la Collectivité d'Outre Mer et d'une commune.

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

Accueil | Mes documents | Mes démarches RH | Mon dossier en bref | Ma situation personnelle | Ma carrière | Mon parcours professionnel | Promotion et mobilité

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité

### Campagne de mobilité - Retraite scolaire

INTENTION DE PARTICIPER À LA MOBILITÉ AU MOUVEMENT GÉNÉRAL  
 La saisie des intentions de mobilité n'est plus autorisée.  
 Vous avez déclaré votre intention de mobilité le [date] (heure de Paris)

**RECHERCHE**  
 RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT  
 RECHERCHER UN GROUPE DE COMMUNES

**CONTACTS**  
 Pour tout problème de gestion veuillez vous référer à la note de service de la campagne ou contacter votre service de gestion.  
 CONSULTER LA NOTE DE SERVICE MAIRIE DU B.O.  
 CONSULTER LA NOTE DE SERVICE MAIRIE DU B.O. POUR LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER

**RECOURS**  
 Portail recours

### DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ

**Période de saisie des vœux au mouvement des COM**  
 La période de saisie des demandes de mobilité dans les collectivités d'outre-mer - de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité - était ouverte du 28/09/2022 (00:01 - heure de Paris) au 18/10/2022 (23:59 - heure de Paris)

**Période initiale de saisie des vœux au mouvement général**  
 La période de saisie des demandes de mobilité, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité est ouverte du [date] - heure de Paris au [date] - heure de Paris

**1ère période de modification des vœux au mouvement général**  
 La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du [date] - heure de Paris au [date] - heure de Paris

**2ème période de modification des vœux au mouvement général**  
 La 2ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [date] - heure de Paris au [date] - heure de Paris

**3ème période de modification des vœux au mouvement général**  
 La 3ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [date] - heure de Paris au [date] - heure de Paris

BASER UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM  
 CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ  
 CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS  
 CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER

### LETTRES CODES ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LES FONCTIONS SOUHAITÉES

La consultation de votre fiche lettres codées et de l'appréciation générale sur les fonctions souhaitées (pour lettre codée N) sera disponible à partir du [date] - heure de Paris

### RÉSULTATS

**Calendrier des résultats**  
 La mobilité des Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation est réalisée au cours d'une seule phase.

- 1ère phase [date] - heure de Paris, consultation des résultats à partir du [date] - heure de Paris  
 - 2ème phase le 2 [date] - heure de Paris, consultation des résultats à partir du [date] - heure de Paris  
 - 3ème phase le [date] - heure de Paris, consultation des résultats à partir du [date] - heure de Paris

# Recherche d'un établissement

**CRITÈRES DE RECHERCHE**

Type d'établissement \*

collège  
 lycée d'enseignement général et technologique.  
 lycée d'enseignement professionnel

Catégorie financière de l'établissement \*  1  2  3  4  e

Académie \*

Département \*

**VALIDER**

**RÉSULTATS - LISTE DES ÉTABLISSEMENTS**

7 résultat(s) | 1 à 7 | pages:

Sigle	Ville	Code	Etablissement	Catégorie financière	Sensible	Spécificités	Fiche étab.
CLG	BORDEAUX	0333531J	COLLEGE DE BORDEAUX LAC	1			
CLG	BORDEAUX	0333532K	COLLEGE BELCIER	1			
CLG	LE HAILLAN	0333530H	COLLEGE	1			
CLG	LE PIAN MEDOC	0333529G	COLLEGE	1			
CLG	PELLEGRUE	0330105K	COLLEGE CHAMP D EYMET	1			
CLG	SOULAC SUR MER	0330125G	COLLEGE GEORGES MANDEL	1			
CLG	ST SELVE	0333528F	COLLEGE	1			

7 résultat(s) | 1 à 7 | pages:

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

**VALIDER**

**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 telles que les coordonnées, la catégorie financière, les items de complexité et les commentaires.

**FICHE ÉTABLISSEMENT**

**Etablissement :**  
0333531J - COLLEGE DE BORDEAUX LAC  
12 rue Marceline Desbordes-Valmore, 33300 BORDEAUX  
Catégorie financière actuelle : 1  
Catégorie financière à la prochaine rentrée scolaire : 1

**Etablissement complexe en terme :**  
Pilotage de l'établissement : Non  
Conduite et animation d'une politique pédagogique : Non  
Compétences managériales : Non  
Liens avec l'environnement : Non

**Commentaire sur l'établissement :**  
Ouverture d'établissement

# Recherche d'un groupe de commune

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Rechercher un groupe de communes

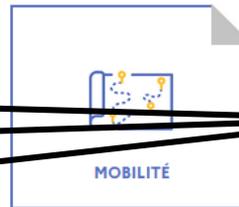
**CRITÈRES DE RECHERCHE**

Académie \*

Département \*

Commune \*

**VALIDER**



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

**VALIDER**

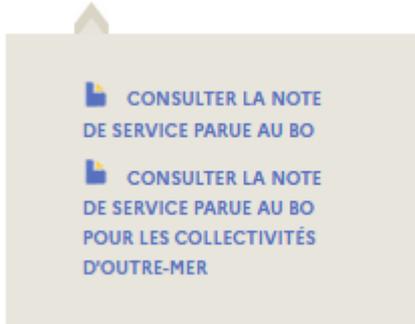
**RÉSULTATS - COMPOSITION DES GROUPES DE COMMUNES**

Groupe de communes	Commune	
	Libellé	Code
033953 BORDEAUX BANLIEUE SUD	Bègles	33039
	Bordeaux	33063
	Cadaujac	33080
	Cestas	33122
	Gradignan	33192
	La Brède	33213
	Léognan	33238
	Pessac	33318
	Talence	33522
Villenave-d'Ornon	33550	

La liste des communes  
du regroupement  
s'affiche.

**RETOUR**

# Consultation des notes



La note de service relative à l'affectation de personnel de direction dans les Collectivités d'Outre-Mer est disponible via ce lien.

Accès Consulter postes établissements et notes de service Saisie des vœux Résultats

Accueil Mes documents Mes démarches RH Mon dossier en bref Ma situation personnelle Ma carrière Mon parcours professionnel Promotion et mobilité

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité

**Campagne de mobilité - Rentrée scolaire**  
DES PERSONNELS DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION

**INTENTION DE PARTICIPER À LA MOBILITÉ AU MOUVEMENT GÉNÉRAL**  
La saisie des intentions de mobilité n'est plus autorisée.  
Vous avez déclaré votre intention de mobilité le [ ] (heure de Paris)

**DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ**  
Période de saisie des vœux au mouvement des COM  
La période de saisie des demandes de mobilité dans les collectivités d'outre-mer, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité était ouverte du 28/09/2022 (00:01 - heure de Paris) au 18/10/2022 (23:59 - heure de Paris)  
Période initiale de saisie des vœux au mouvement général  
La période de saisie des demandes de mobilité, de publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris  
1ère période de modification des vœux au mouvement général  
La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris  
2ème période de modification des vœux au mouvement général  
La 2ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris  
3ème période de modification des vœux au mouvement général  
La 3ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris au [ ] - heure de Paris

SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM  
CONSULTER LA LISTE DES POSTES DONT LE TITULAIRE A DÉCLARÉ UNE INTENTION DE MOBILITÉ  
CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS  
CONSULTER LA LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER

**LETTRES CODES ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LES FONCTIONS SOUHAITÉES**  
La consultation de votre fiche lettres codes et de l'appréciation générale sur les fonctions souhaitées (hors lettre code M) sera disponible à partir du [ ] - heure de Paris

**RÉSULTATS**  
Calendrier des résultats  
La mobilité des Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation est réalisée au cours d'une seule phase.  
- 1ère phase [ ] consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris  
- 2ème phase [ ] consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris  
- 3ème phase [ ] consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris

MOBILITÉ  
RECHERCHE  
RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT  
RECHERCHER UN GROUPE DE COLLECTIVITÉS  
CONTACTS  
Pour tout problème de gestion veuillez vous référer à la note de service de la campagne ou contacter votre service de gestion.  
CONSULTER LA NOTE DE SERVICE PARUE AU BO  
CONSULTER LA NOTE DE SERVICE PARUE AU BO POUR LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER  
RECOURS  
Portail recours

# Saisie des vœux

Calendrier des demandes de mobilités pour le mouvement général

**DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ**

**Période de saisie des vœux au mouvement des COM**  
La période de saisie des demandes de mobilité dans les collectivités d'outre-mer, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité est ouverte du [ ] - heure de Paris) au [ ] - heure de Paris).

**Période initiale de saisie des vœux au mouvement général**  
La période de saisie des demandes de mobilité, de publication de la liste des postes vacants et de la liste des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité sera ouverte du [ ] - heure de Paris) au [ ] - heure de Paris).

**1ère période de modification des vœux au mouvement général**  
La 1ère période de modification des vœux et la publication de la liste des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris) au [ ] - heure de Paris).

**2ème période de modification des vœux au mouvement général**  
La 2ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris) au [ ] - heure de Paris).

**3ème période de modification des vœux au mouvement général**  
La 3ème période de modification des vœux et la publication des postes vacants réactualisés sera ouverte du [ ] - heure de Paris) au [ ] - heure de Paris).

**SAISIR UNE DEMANDE DE MOBILITÉ AU MOUVEMENT COM**

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

**CONSULTER LA LISTE DES POSTES VACANTS**

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

Indication de la période de saisie des vœux pour une affectation en Collectivité d'Outre-Mer

Accéder à la saisie de la demande d'affectation dans une Collectivité d'Outre-Mer

**LETTRES CODES ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LES FONCTIONS SOUHAITÉES**

La consultation de votre fiche lettres codes et de l'appréciation générale sur les fonctions souhaitées (hors lettre code M) sera disponible à partir du [ ] - heure de Paris).

Indication de la date des résultats de l'affectation dans les Collectivités d'Outre-Mer

**RÉSULTATS**

**Calendrier des résultats**  
La mobilité des Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation est réalisée au cours d'une seule phase.

- 1ère phase le [ ] - heure de Paris), consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris).

- 2ème phase le [ ] - heure de Paris), consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris).

- 3ème phase le [ ] - heure de Paris), consultation des résultats à partir du [ ] - heure de Paris).

# 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.

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité

MOTIF CANDIDATURE VŒUX VALIDATION

## VOTRE DEMANDE

Motif de la demande pour laquelle vous établissez un dossier de demande de mobilité.

Motif de la demande \*

Convenance personnelle

Nombre de demandes de mobilité effectuées depuis votre affectation sur le poste actuel \*

## PRIORISEZ VOS DEMANDES

Merci de prioriser vos demandes :

- Collectivité d'outre mer (COM)
- Mouvement Général
- Détachement
- Autres, précisez :

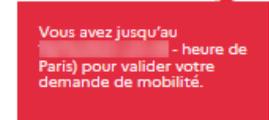
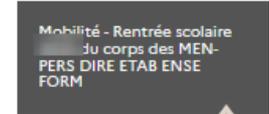
250 caractères restants.

Merci également de classer par ordre de priorité vos demandes :

COM 1

SUIVANT >

QUITTER



# Saisie des vœux - Candidature

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité

MOTIF CANDIDATURE VŒUX VALIDATION

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

Merci de renseigner les champs ci-dessous :

N° de téléphone mobile sur lequel vous souhaitez être joint(e) pour toute question relative à la mobilité, y compris pendant les vacances scolaires

Avez-vous un conjoint ?  Oui  Non

Votre photo

Ajouter votre photo

**OBSERVATIONS PARTICULIÈRES**

Saisissez vos observations particulières ci-dessous :

250 caractères restants.

**MOBILITÉ**

**ANCIENNETÉS**

Nombre de postes de direction occupés (chefs et adjoints, y compris le premier) \*

Ancienneté de nature de support

PRLY - Proviseur de lycée \* 0 année(s)

PRLP - Proviseur de lycée professionnel \* 0 année(s)

PACG - Principal de collège \* 0 année(s)

ADLY - Proviseur adjoint de lycée \*

ADLP - Proviseur adjoint de lycée professionnel \*

ADCG - Principal adjoint de collège \*

DREA - Directeur régional d'enseignement adapté \*

DRPD - Directeur régional du premier degré \*

Ancienneté de direction

Ancienneté de direction \*

Ancienneté de poste

Ancienneté de poste (affectation ministérielle) \*

**AFFECTATION MINISTÉRIELLE**

Votre établissement actuel

Code établissement

Nom et commune de l'établissement :

Catégorie financière : 4

Dans le cas où vous êtes logé, votre logement est-il accessible aux personnes handicapées ?

Oui  Non

**CLAUSE DE SAUVEGARDE**

Faites-vous l'objet d'une clause de sauvegarde ?

Oui  Non

N.B. : les anciennetés sur la nature de support ne sont pas modifiables, elles sont calculées par le système. En cas d'erreur, envoyer un signalement à [pdir\\_signalement\\_mobilite@education.gouv.fr](mailto:pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr)

Les personnels de direction dont l'établissement a été déclassé en 2021 doivent cocher la case « oui »

Saisir les informations demandées sur l'onglet « Candidature »

# Saisie des vœux - Candidature

**JOINDRE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Pour plus d'informations concernant les pièces justificatives de votre dossier, consultez le guide sur la mobilité. Les pièces justificatives doivent être fournies au format pdf.

**CV**

Vous devez ajouter votre CV.

[CONSULTER LE MODÈLE DE CV](#)

[AJOUTER VOTRE CV](#)

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE MOBILITÉ**

Evaluation du niveau de compétence atteint dans chacun des domaines considérés

Pilotage de l'établissement : N2 - Bon

Conduite et animation d'une politique pédagogique et éducative dédiée : N2 - Bon

Compétences managériales : N2 - Bon

Liens avec l'environnement : N2 - Bon

**PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Vous pouvez joindre d'autres pièces justificatives issues d'une situation familiale particulière (livret de famille, PACS, jugement de garde alternée, certificat de l'employeur du conjoint...etc.), médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande de mobilité.

[AJOUTER UN DOCUMENT](#)

[< PRÉCÉDENT](#) [SUIVANT >](#) [QUITTER](#)

**Vous devez joindre ici l'ensemble des pièces demandées :**

- CV
- Lettre de motivation
- CREP (complet)
- Justificatif d'une ou plusieurs priorités légales

**Vous pouvez consulter un exemple de CV**

# Saisie des vœux - Vœux

**VOEUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

**C** Voeux Collectivités d'outre-mer

Rang	Code du voeu	Type de voeu	Libellé du voeu	Fonction	Catégorie(s)	Logement
1	OK	Établissement		Principal de collège	4	Indifférent
2	OK	Établissement		Principal de collège	4	Indifférent

 AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

**VOEUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

 AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

[← PRÉCÉDENT](#)

[ENREGISTRER ET QUITTER](#) [QUITTER](#)

**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.

Les établissements REP et REP+ sont disponibles à la saisie d'un vœu.

Accueil Mes documents Mes démarches RH Mon dossier en bref Ma situation personnelle Ma carrière Mon parcours professionnel Promotion et mobilité

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité > Saisir un vœu

### SAISIE D'UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT DANS UNE COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

Merci de renseigner les champs ci-dessous.

Fonction \*  
-- sélectionnez une fonction --

Type de vœu \*  
-- sélectionnez un type de vœu --

DÉFINIR VOTRE VŒU

Vœu \*

Catégorie(s) financière(s) \*  1  2  3  4  E

Logement \*  Souhaite  Indifferent

Rang du vœu \* 3

ANNULER VOTRE VŒU

VALIDER VOTRE VŒU

Mobilité

Mobilité - Rentrée scolaire  
du corps des PERS  
DIRE ETAB ENSE  
FORM

Fonction \*

-- sélectionnez une fonction --

Principal de collège  
Proviseur de lycée  
Proviseur de lycée professionnel

-- sélectionnez un type de vœu --

-- sélectionnez un type de vœu --

Académie  
Département  
Groupement de communes  
Commune  
Établissement

### SAISIR UN VŒU DE TYPE DÉPARTEMENT

Académie  
-- sélectionnez une académie --

Département  
-- sélectionnez un département --

RETOUR

SÉLECTIONNER CE VŒU

Valider votre vœux.

# Saisie des vœux – Validation vœu

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité > Saisir un vœu

**SAISIE D'UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT  
DANS UNE COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

Merci de renseigner les champs ci-dessous.

Fonction \*  
Principal de collège

Type de vœu \*  
Département

VOEU  [MODIFIER VOTRE](#)

Vœu \*                      Nouvelle Calédonie

Catégorie(s) financière(s) \*     1     2     3     4     E

Logement \*                       Souhaite     Indifferent

Rang du vœu \*                      3



Mobilité - Rentrée scolaire  
du corps des MEN-  
PERS DIRE ETAB ENSE  
FORM

ANNULER VOTRE VŒU

**VALIDER VOTRE VŒU**

Valider votre vœux.

# Saisie des vœux

**VOEUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

**C** Voeux Collectivités d'outre-mer

Rang	Code du vœu	Type de vœu	Libellé du vœu	Fonction	Catégorie(s)	Logement
1	OK	Établissement		Principal de collège	4	Indifférent
2	OK	Établissement		Principal de collège	4	Indifférent
3	OK	Département		Principal de collège	1	Indifférent

 AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

**VOEUX SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER**

**C** Voeux Collectivités d'outre-mer

Rang	Code du vœu	Type de vœu	Libellé du vœu	Fonction	Catégorie(s)	Logement
1	OK	Académie	Nouvelle calédonie	Proviseur adjoint de lycée	1	Souhaité

 AJOUTER UN VŒU DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT EN COLLECTIVITÉ D'OUTRE-MER

[< PRÉCÉDENT](#)

**SUIVANT >**

QUITTER

Récapitulatif des vœux saisis

Cliquer sur SUIVANT pour finaliser la demande de mobilité.

# Saisie des vœux - Validation



Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Dossier de demande de mobilité

MOTIF    CANDIDATURE    VŒUX    VALIDATION

### VALIDER LA TRANSMISSION DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE MOBILITÉ

Vous allez transmettre votre dossier pour une demande de mobilité dans le corps des **Personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation**.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans ma demande de mobilité, et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé.

← PRÉCÉDENT

**VALIDER ET TRANSMETTRE**



**MOBILITÉ**

Mobilité - Rentrée scolaire  
du corps des MEN-  
PERS DIRE ETAB ENSE  
FORM

Vous avez jusqu'au  
- heure de  
Paris) pour valider votre  
demande de mobilité.

Attester l'exactitude des renseignements puis transmettre votre demande. **Le dossier restera modifiable jusqu'à la date limite de validation**

# Consultation des affectations

## 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] (14:00 - heure de Paris).
- 2ème phase le [REDACTED], consultation des résultats depuis le [REDACTED] (16:30 - heure de Paris).
- 3ème phase le [REDACTED], consultation des résultats depuis le [REDACTED] (00:01 - heure de Paris).

Une notification est envoyée aux agents ayant obtenu une affectation pour les inviter à prendre connaissance de leur nouvelle affectation sur le Portail Agent.



ACCÉDER AU CONTENU

MONISTÈRE  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
RECHERCHE

## Colibris – mon Portail RH

IMPRIMER LA PAGE | A A+

Accueil Mes documents Mes démarches RH Ma situation personnelle Ma carrière Mon parcours professionnel Promotion et mobilité Actualités

Mon portail RH > Promotion et mobilité > Mobilité > Campagne de mobilité > Résultat

### RÉSULTAT DE VOTRE DEMANDE DE MOBILITÉ

A l'issue de la 2ème phase, vous avez obtenu votre mobilité pour la rentrée scolaire [REDACTED] dans l'emploi de : [REDACTED]

### AFFECTATION

Académie : [REDACTED]  
Etablissement : [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]  
Catégorie financière : [REDACTED]

MOBILITÉ

Mobilité - Rentrée scolaire  
[REDACTED] du corps des MEN-  
PERS DIRE ETAB ENSE  
FORM

RETOUR



# Assistance

En cas de difficulté vous pouvez contacter votre gestionnaire académique ou votre ADSI (Administrateur des Systèmes d'information) ou encore envoyer votre demande par courriel à l'adresse suivante :

[sirh-assistance-agent@ac-toulouse.fr](mailto:sirh-assistance-agent@ac-toulouse.fr)