

Annexe A – Modalités propres au mouvement général – Rentrée 2025

Cette annexe précise les modalités de saisie des vœux au mouvement général, le calendrier et les pièces justificatives à fournir obligatoirement suivant le motif de la demande.

1. Saisie des vœux dans Colibris – mon portail RH

Pour effectuer une demande de mobilité, les agents doivent se connecter à Colibris – mon portail RH accessible depuis le portail Arena, pour les agents affectés en académie, ou à l'adresse suivante : <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>, pour les agents non rattachés à une académie.

Lors de la phase initiale d'ouverture du serveur, il est possible de saisir jusqu'à 20 vœux dont 10 vœux sur des postes de chef et 10 vœux sur des postes d'adjoint. Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes, un département, une académie et la France pour un type de poste déterminé (collège, lycée général, lycée professionnel). Lors de la formulation de ces vœux, il convient d'indiquer en outre la ou les catégories financières souhaitées et d'indiquer dans la rubrique « logement » le souhait d'être ou non logé en renseignant la case « souhaité » ou « indifférent ».

Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique, il est nécessaire que les vœux soient aussi ouverts que possible et ne se limitent pas aux seuls postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants.

Pour information, seuls les postes de chef d'établissement vacants au plus tard le 1^{er} octobre 2025 et les postes de chef d'établissement adjoint vacants au 1^{er} septembre 2025 pourront être pourvus dans le cadre du mouvement général. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement à l'une de ces deux dates ne seront pas proposés au mouvement.

Trois périodes supplémentaires en janvier, avril et juin offrent la possibilité de préciser le projet de mobilité en saisissant une extension de 5 vœux au maximum pour les vœux de chef pour chacune des trois périodes et de 5 vœux au maximum pour les vœux d'adjoint pour les périodes de janvier et d'avril.

Lors de ces trois périodes, il est possible de supprimer des vœux, il est à noter que cette suppression ne permet pas d'ajouter plus de vœux que les 5 prévus plus haut et que les vœux supprimés ne seront pas pris en compte dans les phases suivantes de mobilité. Les vœux initiaux non supprimés restent examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés.

2. Calendrier du mouvement général

Attention : toutes les dates indiquées dans les calendriers ci-dessous sont impératives et sans dérogation possible.

1	Publication dans Colibris – mon portail RH des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	
2	Saisie des demandes initiales, validation et édition de la demande de mobilité par les candidats dans le portail Agent	Du jeudi 17 octobre au lundi 11 novembre 2024 inclus
3	Vérification et signalement par courriel des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mutation : pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr	
4	Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère des Armées...) de l'annexe D « Évaluation-Réintégration » des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement	Au plus tard le lundi 9 décembre 2024
5	Consultation et prise de connaissance de la décision ministérielle d'accord ou de refus de dérogation à l'obligation de mobilité ou de stabilité	Au plus tard le mardi 7 janvier 2025
6	Consultation et prise de connaissance par les candidats des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées	Du mardi 7 janvier au lundi 13 janvier 2025

7	Saisie des demandes de révision des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées dans Colibris – mon portail RH	Du mardi 7 janvier au lundi 13 janvier 2025
8	Consultation et prise de connaissance des décisions de révision des lettres codes, catégories financières maximales et appréciations générales sur les fonctions souhaitées	Du mardi 14 janvier au mardi 21 janvier 2025 inclus
9	1 ^{re} période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans Colibris – mon portail RH	Du mercredi 22 janvier au jeudi 30 janvier 2025 inclus
10	Sélection des dossiers, entretiens sur poste de proviseur de lycée de 4 ^e catégorie exceptionnelle	Du lundi 3 février au vendredi 28 février 2025
11	Résultats de la phase 1 : mouvement sur postes de chef d'établissement	Lundi 14 avril 2025
12	2 ^e période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	Du mercredi 23 avril au mardi 29 avril 2025 inclus
13	Résultats de la phase 2 : mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur postes de chef d'établissement	Mardi 10 juin 2025
14	3 ^e période supplémentaire de publication des postes de chef d'établissement vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le portail Agent	Du lundi 16 juin au vendredi 20 juin 2025 inclus
15	Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement	Mardi 8 juillet 2025

Aucune modification de la demande de mobilité ne sera acceptée en dehors des périodes de modification de vœux sauf motifs impérieux.

3. Pièces justificatives

Lors de la première période de saisie des vœux, l'agent doit obligatoirement télécharger à minima :

- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel ou le formulaire d'évaluation pour les personnels détachés ;
- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation explicitant les vœux d'affectation et la priorité donnée entre les fonctions ou la localisation géographique ;
- uniquement **pour les candidats réintégrant après un détachement à l'étranger ou dans une autre administration** : un court rapport d'activité qui fera notamment état de l'expérience vécue et des compétences qu'ils auront pu mobiliser dans leurs fonctions précédentes (au maximum 1 page dactylographiée).

Pour toutes les situations particulières suivantes, l'agent doit également télécharger :

Rapprochement de conjoint :

- le livret de famille et/ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- un justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un Pacs et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs ;
- une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint ;
- un justificatif de domicile.

Fonctionnaires en situation de handicap :

- l'attestation RQTH délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées ;
- l'avis du médecin conseiller technique du recteur attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie.

Centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer (académies de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte ou de La Réunion) :

- plusieurs éléments permettent d'apprécier la localisation des intérêts matériels et moraux de l'agent qui sont précisés dans les lignes directrices de gestion ministérielles et dans le formulaire de demande de reconnaissance de CIMM (annexe E) qui sera à verser avec l'ensemble des pièces justificatives.

Situation familiale ou médicale de l'agent (convenance personnelle) :

- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant à charge ;
- décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- RQTH du conjoint ou de l'enfant à charge ;
- certificat médical attestant de la situation médicale particulière.