



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

N° 4717 @MEE/DGEE/SG/DRHE/BRH2

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

PIRAE, le

03 NOV. 2025

Le Directeur général

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Madame la directrice du Centre d'Information et d'Orientation
Madame la directrice du GREPFOC
Monsieur le directeur de l'USSP

- Objet** : Mutation interne des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale – Rentrée 2026
- Réf.** : Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'éducation en Polynésie française – Rentrée 2026
- P. J.** : Annexe 1 : Calendrier prévisionnel des opérations du mouvement
Annexe 2 : Barème à titre indicatif
Annexe 3 : Liste des codes des établissements
Annexe 4 : Liste des postes susceptibles d'être vacants

Conformément à la loi de la transformation, les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'éducation en Polynésie française prennent en compte les particularités du pays. Elles déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité des personnels de l'éducation en Polynésie française et définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité.

La présente circulaire précise les modalités et les procédures du mouvement interne des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale titulaires et des personnels non titulaires en contrat à durée indéterminée pour la rentrée 2026.

Les éléments du barème à titre indicatif et la liste des pièces justificatives à transmettre ainsi que le calendrier prévisionnel des opérations du mouvement interne sont précisés en annexes de la présente circulaire.

S'agissant du mouvement sur les postes à contraintes particulières (PCP) en Polynésie française, une note de service sera publiée ultérieurement sur le site de la DGEE.

1) Les participants au mouvement interne

1.1) Les participants obligatoires

- Les personnels faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire pour l'année en cours ;
- Les personnels affectés à titre provisoire pour l'année scolaire 2025/2026 ;
- Les personnels en cours de changement de discipline ou effectuant une reconversion ;
- Les personnels titulaires ayant sollicité une réintégration après une disponibilité, un congé de longue durée, un détachement.

- Les personnels non titulaires en contrat à durée indéterminée (CDI) ;

Les personnels ayant épuisé leurs droits à disponibilité émettent obligatoirement une demande de réintégration et participent au mouvement interne. L'attention des personnels est attirée sur les dispositions du décret n°2019-234 du 27 mars 2019 qui modifie certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique, en introduisant notamment une obligation de réintégration au terme de cinq années de disponibilité pour convenances personnelles : en effet, pour bénéficier d'une nouvelle période de disponibilité, ces personnels devront avoir exercé au moins dix-huit mois de services effectifs et continus dans la fonction publique.

La situation des agents ayant demandé leur réintégration à l'issue d'un congé parental pour la rentrée scolaire 2026 sera examinée avant les opérations de mouvement. Toutefois, l'agent qui souhaiterait obtenir un changement d'affectation peut participer au mouvement selon la procédure et dans les délais prévus.

Ces agents sont réaffectés de manière prioritaire dans leur emploi précédent. Dans le cas où celui-ci ne peut leur être proposé, l'agent est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile conformément aux dispositions de l'article L515-10 du code général de la fonction publique, après application éventuelle des articles L.512-19 et L.512-21 relatifs aux priorités en matière de mutation.

1.2) Les participants volontaires

Les personnels titulaires qui souhaitent changer d'affectation devront remplir la condition de deux ans d'ancienneté dans le poste actuel.

1.3) Les règles relatives à la participation au mouvement

Les personnels peuvent participer à la fois au mouvement interne, au mouvement sur postes à contraintes particulières (PCP) et sur postes à profils du mouvement spécifique national.

Important :

Pour participer au mouvement sur postes PCP, il convient de remplir un dossier de poste à contraintes particulières dès la diffusion de la note annuelle d'ouverture de cette campagne de mobilité et de la liste des postes PCP sur le site de la DGEE : <https://www.education.pf>

Pour participer au mouvement spécifique national, il convient de faire acte de candidature en se connectant sur le serveur SIAM en se conformant à la note de service relative au mouvement national à gestion déconcentrée parue au Bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN) n° 39 du 16 octobre 2025 sur le site du ministère de l'éducation nationale : <https://www.education.gouv.fr>

2) Dépôt des candidatures et procédures de participation au mouvement interne

La participation au mouvement implique la saisie de plusieurs éléments indiqués dans le barème à titre indicatif annexé à la présente circulaire (Annexe 2).

Les demandes de participation au mouvement interne se feront exclusivement par l'application de « saisie des mutations internes » à l'adresse suivante : <https://mutation.education.pf/mutint>

Cette application sera ouverte du 4 novembre au 26 novembre 2025.

- L'identifiant de connexion est le NUMEN (Numéro éducation nationale sur 13 caractères)
- Le mot de passe de première connexion est : **Dg@e2026** (bien respecter les majuscules et minuscules)

Attention : il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe dès la première connexion.

Il est vivement conseillé aux participants de ne pas attendre le dernier jour d'ouverture de l'application pour effectuer leur demande.

Il est également conseillé de déposer toutes les pièces justificatives pour permettre l'attribution des bonifications pendant la phase de saisie des demandes de mutation interne.

Pendant la durée de la campagne, il est possible de modifier les vœux jusqu'à la confirmation de votre demande de mutation interne.

2.1) La liste des postes susceptibles d'être vacants

Une liste indicative des postes susceptibles d'être vacants est portée à la connaissance des candidats sur le site de la DGEE.

En cas de vacance d'un poste à contraintes particulières (PCP) à l'issue du mouvement, un appel à candidature sera lancé.

2.2) Vœux précis et vœux larges

Il est possible aux agents de formuler jusqu'à 10 vœux. Il est par ailleurs fortement conseillé de ne pas limiter ses vœux aux postes publiés car **tout poste est susceptible d'être vacant compte tenu des éventuelles demandes de mutation interne.**

Par ailleurs, chaque participant peut formuler 2 types de vœux :

- Un vœu précis : un vœu établissement précis ;
- Un vœu large : île, archipel ou sur toute la Polynésie française.

Chaque vœu est doté d'un barème et peut ouvrir droit à des bonifications liées au type d'établissement ou à la situation géographique de l'établissement.

Conformément aux lignes directrices de gestion 2026 suscitées, il est rappelé qu'une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel que soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

2.3) Demande de mutation pour handicap ou priorité médicale

Les agents souhaitant formuler une demande de mutation pour handicap ou priorité médicale doivent :

- cocher dans l'application la case « handicap ou priorité médicale » ;
- transmettre un dossier au médecin de prévention de la DGEE à l'adresse suivante : medecine.preventive@education.pf accompagné des pièces justificatives.

Coordonnées du secrétariat du médecin de prévention : 40 470 596.

A l'issue d'un entretien individuel, le médecin de prévention émettra un avis dont il sera tenu compte par la commission qui examinera toutes les demandes de mutation pour handicap ou priorité médicale en vue de l'attribution ou non de la bonification afférente.

3) Envoi et retour des confirmations individuelles de demande de mutation

La procédure relative à l'envoi et au retour des confirmations de demande de mutation est entièrement dématérialisée.

Une fois votre demande de mutation saisie et complète dans l'application (toutes les informations obligatoires sont saisies), vous aurez la possibilité de la confirmer.

ATTENTION : Si vous confirmez votre demande de mutation vous ne pourrez plus la modifier dans l'application. Merci de bien vérifier les informations saisies, vos vœux de mutation avant de confirmer votre demande.

Suite à la confirmation de votre demande, un mail contenant votre demande pré-remplie au format PDF vous sera envoyé sur votre adresse professionnelle académique ac-polynesie.pf.

Après l'avoir vérifiée et signée, **il appartiendra à chaque participant de la déposer exclusivement par voie dématérialisée sur l'application**, accompagnée des pièces justificatives.

La date limite pour confirmer votre demande et pour le dépôt des pièces justificatives dans l'application est fixée au 8 décembre 2025 inclus.

N.B : Le dépôt des pièces justificatives n'est possible qu'après la confirmation de la demande de mutation.

Pour toutes corrections, il convient de les corriger de manière manuscrite sur la confirmation de demande de mutation interne et de compléter, le cas échéant, par les pièces justificatives.

Information des chefs d'établissement : lors de la confirmation de la demande de mutation dans l'application, un mail d'information sera transmis automatiquement aux chefs d'établissement. Aucune action n'est requise de leur part.

4) Affichage et rectification du barème

La phase d'affichage du barème permet à chaque agent de prendre connaissance du barème appliqué à leur situation après examen des pièces justificatives, de signaler une erreur en vue d'une correction.

Dès l'ouverture de la phase d'affichage du barème **du 28 janvier au 4 février 2026**, un message individuel sera adressé à chaque agent sur leur adresse mail académique « ac-polynesie.pf » pour lui préciser les modalités de demande de rectification de barème.

Les agents auront jusqu'au **4 février 2026** pour formuler leur demande de rectification de barème, date à laquelle le barème est définitivement arrêté pour les opérations de mouvement.

5) Instructions des demandes de mutation

Les demandes de mutation interne présentées par les personnels enseignants, d'éducation et des psychologues titulaires et des personnels en contrat à durée indéterminée seront classées selon les critères du barème en pièce-jointe (annexe 2) et examinées ***courant février - mars 2026***.

L'instruction des demandes du mouvement interne se déroulera comme suit :

- 1) Les personnels faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire pour l'année en cours ;
- 2) Les personnels affectés à titre provisoire pour l'année scolaire 2025/2026 ;
- 3) Les personnels en cours de changement de discipline ou effectuant une reconversion ;
- 4) Les personnels titulaires ayant sollicité une réintégration après une disponibilité, un congé de longue durée, un détachement.
- 5) Affectation des participants au mouvement PCP ;
- 6) Les personnels non titulaires en contrat à durée indéterminée (CDI) ;

L'affectation des participants à une reconversion disciplinaire ainsi que celle des participants en CDI seront examinées après le mouvement des MAD (mis à disposition).

Dans le cas d'un rapprochement de conjoint inter-îles, les points ne sont attribués qu'en cas de mariage, PACS et concubinage avec un enfant reconnu par les deux parents uniquement en mutation inter-îles. Il convient de présenter un justificatif de l'activité professionnelle du conjoint en Polynésie française sauf pour les personnels de l'éducation nationale.

Important : Un participant volontaire est affecté exclusivement sur un vœu qu'il a formulé. S'il n'obtient pas satisfaction, il conserve son affectation actuelle.

En revanche, un participant obligatoire qui doit obtenir une affectation, dont les vœux n'ont pu être satisfaits, peut-être affecté en dehors de ses vœux dans le cadre de la procédure d'extension. Il est conseillé de formuler un vœu large en dernier vœu.

Les postes à complément de service : une affectation à titre définitif en établissement peut comporter un complément de service dans un autre établissement. A défaut de volontaire, c'est le dernier affecté dans l'établissement qui aura une affectation avec un complément de service.

Les compléments de service sont décidés en fonction des besoins réels constatés en fonction des disciplines et des établissements. Ainsi, les postes susceptibles d'être vacants, listés et publiés sur le site du service, peuvent faire l'objet de modifications à l'issue des opérations de carte scolaire.

1) Les résultats du mouvement

Les résultats définitifs du mouvement seront consultables individuellement sur l'application du mouvement à compter du **mercredi 18 mars 2026**.

Chaque participant recevra un courriel d'information de la diffusion des résultats. Il convient de se connecter à l'application de mouvement et de suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquer sur « Mon avis d'affectation » ;
- 2) Imprimer l'avis d'affectation favorable ou défavorable et le signer ;
- 3) **Le déposer obligatoirement dans l'application.**

2) Les modalités de recours

A l'issue des résultats, les personnels peuvent formuler un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre des articles L 512-19 et L 512-20 du code général de la fonction publique lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsque devant recevoir une affectation, ils sont mutés sur un poste qu'ils n'ont pas sollicité ou de moindre rang.

Les recours contre une décision de mobilité sont des recours de droit commun. Ils doivent être déposés dans les deux mois suivants la notification par l'administration des résultats des opérations de mobilité, soit au plus tard le 18 mai 2026.

Dans ce cadre, ils peuvent se faire assister par un représentant désigné par une organisation syndicale.

Une réunion de travail avec les organisations syndicales sera prévue dans un délai d'un mois à compter de la publication des résultats pour examiner les recours formulés par les personnels.

La demande de recours devra être formulée exclusivement par l'agent à l'adresse suivante : mvt.brh2@education.pf.

3) Dispositif d'accueil et d'information

Afin de faciliter la démarche des agents dans le processus de mobilité, les participants peuvent contacter la « cellule de mobilité » de la DGEE:

- Par téléphone au : 40 470 534 ou 40 470 539 de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h00 ;
- Par courriel à l'adresse : mvt.brh2@education.pf ;
- Pour tout problème technique lié à l'application, envoyer un mail à jean-francois.varlet@education.pf - téléphone : 40 462 985.

Je vous saurai gré de bien vouloir porter cette note à la connaissance de tous les personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale titulaires ainsi que des personnels non titulaires en contrat à durée indéterminée.

Copies :

MEE 1
DGEE 1

Pour le ministre et par délégation

Pour le directeur général de l'éducation
et des enseignements par délégation

Rainui HUGON

Mélina TEHAAMOANA

