



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

*La ministre*

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

N° 593 MEE

PAPEETE, le 17 MARS 2026

à

**Mesdames les institutrices et Messieurs les instituteurs  
Mesdames et Messieurs les professeur(e)s des écoles**

**s/c de Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale,  
chargés des circonscriptions pédagogiques**

**Objet :** Mutation interne des personnels enseignants – Rentrée 2026

**Réf. :** Lignes directrices de gestion n° 2981 MEE du 07/11/2025 relatives à la mobilité des personnels de l'éducation en Polynésie française

**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 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports a édicté des lignes directrices de gestion qui déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité et définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Elles ont été publiées au BOEN spécial n° 10 du 16 novembre 2020.

Des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'éducation en Polynésie française ont été officialisées sous le numéro 2981 MEE le 07/11/2025 et publiées au JOPF le 21/11/2025.

La présente circulaire précise les modalités et les procédures du mouvement interne des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré pour la rentrée 2026.

Les éléments du barème 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.

## **1. Les participants au mouvement interne**

### **1.1) Les participants obligatoires**

- Les personnels affectés à titre provisoire pour l'année scolaire 2025/2026 ;
- Les personnels faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire pour l'année en cours ;
  - On entend par « mesure de carte scolaire », la décision de suppression ou de transformation d'un poste implanté en établissement scolaire ou en zone de remplacement, occupé par un personnel qui est donc dans l'obligation de demander sa mutation. Une mesure de carte scolaire ne s'applique qu'à un agent titulaire de son poste.

➤ Pour rappel des règles en matière de « mesure de carte scolaire » :

- Si plusieurs fonctionnaires sont volontaires pour quitter l'établissement, le choix s'effectue sur la base du barème retenu lors des opérations de mouvement au profit de celui d'entre eux qui totalise le nombre de points le plus important.
- Si aucun fonctionnaire n'est volontaire, la mesure de carte scolaire s'applique à l'agent qui a la plus faible ancienneté dans l'établissement. Dans l'hypothèse où plusieurs personnes ont la même ancienneté dans l'établissement, c'est celui qui a obtenu le nombre de points le moins élevé au barème qui fait l'objet de la mesure de carte scolaire.
- Les personnels titulaires sollicitant une réintégration après un congé de longue durée, un détachement, une disponibilité.

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 modifient 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 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 et les personnels contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI) qui souhaitent changer d'affectation devront remplir la condition pour bénéficier d'une mutation :

- de deux ans d'ancienneté dans le poste actuel (deux années scolaires) pour les personnels enseignants ;
- de trois ans d'ancienneté dans le poste actuel pour les directeurs d'école et les conseillers pédagogiques (trois années scolaires).

### **1.3) Les règles relatives à la participation au mouvement des enseignants du 1<sup>er</sup> degré**

Les personnels peuvent participer à la fois au mouvement interne et au mouvement sur postes à contraintes particulières (PCP).

#### **Postes au mouvement du 1<sup>er</sup> degré**

Les postes sont répartis selon 3 types de poste :

- 1) **Type de poste ordinaire** : les postes ordinaires, qui ne font pas l'objet d'un appel à candidature particulière seront pourvus par les personnels enseignants ayant sollicité ces postes, et suite à l'application du barème indicatif du mouvement.

2) **Type de poste à contraintes particulières (PCP)** : l'affectation sur un poste PCP requiert des qualifications particulières afin de favoriser la bonne adéquation entre les exigences du poste et la capacité des candidats. Aussi, elle sera prononcée hors barème après avis de la commission d'entretien et décision finale du ministère de l'éducation. Il s'agit des postes suivants :

- les postes de direction en CJA
- les postes de direction en REP +
- les postes de direction d'écoles à 12 classes et plus
- les postes de direction - Site bilingue
- les postes de conseillers pédagogiques

***Point d'alerte : Seuls les agents inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école pourront participer à la campagne des PCP et seront affectés à titre définitif sur un poste de direction.***

**ATTENTION :** Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude de direction d'école au titre de l'année 2026 devront obligatoirement remplir une demande de mutation dans les délais impartis afin que leur candidature puisse être prise en compte dans les opérations du mouvement.

3) **Type de poste PCP « Vivier »** : il s'agit de constituer un vivier sur les types de postes définis ci-après :

**a – Postes d'enseignants** (vivier)

- 1) Enseignant(e)s en écoles REP +
- 2) Enseignant(e) en cycle 3 à l'école
- 3-a) Enseignant(e) en école à parité horaire bilingue
- 3-b) Enseignant(e) en école bilingue, parcours renforcé anglais
- 3-c) Enseignant(e) en école bilingue français – langues polynésiennes
- 4) Enseignant(e) dans la Brigade de remplacement de Polynésie française
- 5) Enseignant(e) dans la Brigade de formation de Polynésie française (TAHITI, ASH, TG, ISLV, MARQUISES)
- 6) Enseignant(e) référent(e) pour les usages du numérique (ERUN)
- 7) Enseignant(e) référent(e) en langues et culture polynésiennes (LCP) et en anglais (LVE)

**Pour tous les postes à contraintes particulières PCP et PCP VIVIER, il est vivement conseillé aux candidats de participer obligatoirement au mouvement dans les délais impartis, dès la publication de la note de service.**

**Important :** La validité d'inscription sur les postes dits « VIVIER » et aux postes à contraintes particulières (PCP) est d'une durée de 3 ans à compter de la rentrée scolaire 2026.

2) **Le mouvement 2026 se décompose en quatre phases :**

**Phase 1 :**

- a) le mouvement des conseillers pédagogiques et des directeurs d'écoles
- b) le mouvement des agents en situation de réintégration à l'issue d'un congé parental sur son affectation initiale ou au plus proche
- c) le mouvement des adjoints

## **Phase 2 : Affectation des agents ayant présentés une demande de réintégration à l'issue**

- a) d'un congé parental souhaitant un changement d'affectation
- b) d'un congé de longue durée
- c) d'un détachement
- d) d'une mise en disponibilité.

## **Phase 3 : Affectation des néo-titulaires sortants de formation à l'INSPE**

A l'issue de la deuxième phase du mouvement, les postes d'enseignants restés vacants sont proposés aux professeur(e)s des écoles stagiaires qui devront classer par ordre de préférence la totalité des postes demeurés vacants. Ils seront affectés selon leur rang au concours.

Les néo-titulaires seront affectés sur ces postes pour une durée de 3 ans. Les écoles à classe unique et les postes situés dans des îles isolées sans liaisons aériennes et/ou maritimes régulières sont à éviter.

## **Phase 4 : Affectation des agents sous contrats à durée indéterminée (CDI)**

Ils seront affectés sur les postes restés vacants à l'issue du mouvement des néo-titulaires sortants de formation à l'INSPE.

### **3) Dépôt des candidatures et procédures de participation au mouvement interne**

La participation au mouvement implique la saisie de plusieurs éléments indiqués dans le barème 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/mut1dg/>

**Cette application sera ouverte du vendredi 20 mars 2026 au vendredi 17 avril 2026.**

- L'identifiant de connexion est le NUMEN (Numéro éducation nationale sur 13 caractères)
- Le mot de passe de première connexion est : DgEe01 (bien respecter les majuscules et minuscules)

**Attention** : il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe dès la première connexion. Une fois le mot de passe modifié, il faudra vous connecter à nouveau en utilisant ce nouveau mot de passe.

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.

#### **3.1) 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.

Les candidats sont autorisés à solliciter tout poste, qu'il soit déclaré vacant ou non. Ainsi les postes libérés par le jeu du mouvement, ou avant la clôture de celui-ci, pourront leur être attribués.

Les postes libérés par un départ à la retraite avant le 30 septembre 2026 inclus seront réputés vacants et considérés comme tels dans les opérations de mouvement à la date du 20 mars 2026.

Cette date est en effet la date limite d'annulation ou de report par les intéressés de leur demande d'admission à la retraite pour conserver le bénéfice du maintien dans leur affectation actuelle.

### **3.2) Vœux précis et vœux larges**

Il est possible aux agents de formuler 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. Les mutations se font en majorité sur des postes libérés par les opérations du mouvement.

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

- Un vœu précis : un vœu établissement précis
- Un vœu large : 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 du 7 novembre 2025 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.

### **3.3) Demande de mutation pour priorité médicale.**

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

- Cocher dans l'application la case « priorité médicale » et joindre un courrier explicatif avec un certificat médical détaillé non confidentiel du médecin traitant.
- 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.

### **4) 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 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 préremplie 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 vendredi 17 avril 2026 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 Inspecteurs de l'éducation nationale :** lors de la confirmation de la demande de mutation dans l'application, un mail d'information sera transmis automatiquement aux inspecteurs. Aucune action n'est requise de leur part.

#### **5) 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 modifier ses vœux, de signaler une erreur en vue d'une correction.

Dès l'ouverture de la phase d'affichage du barème **du lundi 27 avril 2026 au jeudi 30 avril 2026**, un message individuel sera adressé à chaque agent sur son adresse mail académique « ac-polynesie.pf » pour lui préciser les modalités de demande de rectification de barème.

Les agents auront jusqu'au **jeudi 30 avril 2026** pour formuler leur demande de rectification de barème, date à laquelle le barème est définitivement arrêté pour les opérations de mouvement.

#### **6) Instructions des demandes de mutation**

Les demandes de mutation interne présentées par les personnels enseignants seront classées selon les critères du barème en pièce-jointe (annexe 2) et examinées *courant mai 2026*.

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

1. Affectation des participants touchés par une mesure de carte scolaire
2. Affectation des participants au mouvement PCP
3. Affectation des participants volontaires au barème
4. Affectation des participants ayant demandé une réintégration

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 sauf s'il s'agit d'un agent 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.

#### **7) Les résultats du mouvement**

Les résultats définitifs du mouvement seront consultables individuellement sur l'application du mouvement à compter **du vendredi 29 mai 2026**.

Chaque participant recevra un courriel d'information de la diffusion des résultats. Il devra se connecter à l'application de mouvement afin de prendre connaissance de son affectation ou de son maintien.

#### **8) Modalités de recours**

A l'issue des résultats, les personnels peuvent formuler un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article L216-1 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.

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.

Dans ce cadre, les agents 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.brh1@education.pf](mailto:mvt.brh1@education.pf)

### 9) Dispositifs 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 », pendant toute la période de saisie des vœux et ce, jusqu'à l'affectation des agents.

- Par téléphone au : 40 47 05 93 ou 40 47 05 25 de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h00
- Par courriel à l'adresse : [mvt.brh1@education.pf](mailto:mvt.brh1@education.pf)
- Pour tout problème technique lié à l'application, envoyer un mail à : [developpement@education.pf](mailto:developpement@education.pf) – Téléphone : 40 46 29 87

Je vous saurai gré de bien vouloir porter cette note à la connaissance de tous les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré.

Pour la Ministre et par délégation  
La cheffe de cabinet

  
Valhere POROI LEE



Samantha BONET-TIRAO