POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTERE
DE L'EDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA CULTURE

La ministre

N° 3152 / MEE

Papeete, le 30 OCT. 2026

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

s/c de Monsieur le Directeur général de l'éducation et des enseignements

Objet : Mutation interne des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale du 2nd degré – Rentrée 2027

Réf. : Lignes directrices de gestion 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

En application des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'éducation en Polynésie française, la présente circulaire fixe le cadre réglementaire, les procédures administratives ainsi que le calendrier de traitement des candidatures au mouvement interne pour la rentrée 2027.

Ce mouvement concerne les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale (PSY-EN) titulaires, ainsi que les personnels non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (CDI).

Les modalités de candidature et d'affectation sur les postes à contraintes particulières (PCP) font l'objet d'une note de service distincte, publiée sur le portail de la Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE).

Les éléments du barème indicatif, la liste des pièces justificatives à fournir et le calendrier prévisionnel des opérations figurent en annexes de la présente circulaire.

I. Participants au mouvement interne

1. Participants obligatoires

Sont tenus de participer au mouvement interne les personnels qui, à la rentrée scolaire 2027, se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- les personnels concernés par une mesure de carte scolaire au titre de l'année en cours, entraînant la suppression de leur poste ;
- les personnels affectés à titre provisoire au cours de l'année scolaire 2026-2027 ;

- les personnels engagés dans une procédure de changement de discipline ou de reconversion professionnelle ;
- les personnels titulaires sollicitant leur réintégration à l'issue d'une disponibilité, d'un congé de longue durée (CLD) ou d'un détachement.

Les personnels ayant épuisé leurs droits à disponibilité sont tenus de solliciter leur réintégration et de participer au mouvement interne ou à la procédure de mise à disposition, selon leur situation administrative.

Les personnels placés en CLD qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2027 doivent également participer obligatoirement au mouvement interne. L'affectation obtenue dans ce cadre ne pourra toutefois prendre effet qu'à compter de leur réintégration effective et sous réserve de leur aptitude à reprendre leurs fonctions, constatée dans les conditions réglementaires en vigueur.

La situation des personnels sollicitant leur réintégration à l'issue d'un congé parental pour la rentrée scolaire 2027 sera examinée préalablement aux opérations de mouvement. Toutefois, les agents qui souhaitent obtenir un changement d'affectation peuvent participer au mouvement dans les conditions prévues par la présente circulaire.

Conformément aux dispositions de l'article L. 515-10 du code général de la fonction publique, les agents concernés bénéficient d'une priorité de réaffectation sur leur poste antérieur. Lorsque celui-ci ne peut leur être proposé, ils sont affectés sur un poste situé au plus près de leur dernier lieu d'exercice. À leur demande, ils peuvent également être affectés sur un poste situé au plus près de leur domicile, après application, le cas échéant, des priorités légales de mutation.

2. Participants volontaires

Sous réserve des dispositions particulières prévues par la présente circulaire, les personnels titulaires souhaitant participer au mouvement interne doivent justifier d'au moins deux années d'ancienneté sur leur poste à la date de la rentrée scolaire 2027.

3. Règles générales de participation

Les personnels peuvent présenter simultanément une candidature au mouvement interne, au mouvement sur postes à contraintes particulières (PCP) et au mouvement spécifique national sur postes à profil.

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) du 29 octobre 2026 sur le site du ministère de l'éducation nationale : https://www.education.gouv.fr

II. 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 mutation interne doivent être saisies exclusivement au moyen de l'application dédiée, accessible à l'adresse suivante : https://mutation.education.pf/mutint

L'application sera ouverte du 3 novembre au 25 novembre 2026.

Les modalités de connexion seront communiquées aux agents par les canaux appropriés.

- L'identifiant de connexion est le NUMEN (Numéro éducation nationale sur 13 caractères)

- Le mot de passe de première connexion est : **Dg@eMut2027!** (bien respecter les majuscules et minuscules)

Il est vivement recommandé aux participants de ne pas attendre le dernier jour de la campagne pour saisir leur demande et de déposer, dès cette phase, l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'examen de leur situation et à l'attribution des éventuelles bonifications.

Pendant toute la période d'ouverture de la campagne, les agents peuvent modifier leurs vœux jusqu'à la confirmation définitive de leur demande.

2.1) Liste des postes susceptibles d'être vacants

Une liste indicative des postes susceptibles d'être vacants à la rentrée scolaire 2027 est mise à la disposition des candidats sur le site de la DGEE.

Cette liste est communiquée à titre indicatif et ne présente pas un caractère exhaustif. En effet, tout poste est susceptible de devenir vacant à la suite des opérations de mobilité, des éventuelles mesures de carte scolaire ou de l'évolution des besoins du service.

En cas de vacance d'un poste à contraintes particulières à l'issue du mouvement, un appel à candidatures spécifique pourra être organisé.

2.2) Vœux précis et vœux larges

Les candidats peuvent formuler jusqu'à 10 vœux.

Il leur est vivement conseillé de ne pas limiter leurs demandes aux seuls postes figurant sur la liste des postes susceptibles d'être vacants, dans la mesure où d'autres postes peuvent se libérer à l'occasion des opérations de mutation interne.

Deux types de vœux peuvent être formulés :

- Vœu précis : demande portant sur un établissement identifié ;

- Vœu large : demande portant sur une île, un archipel ou l'ensemble de 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 2027 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 au titre du handicap ou d'une 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.

À l'issue de l'examen de la situation individuelle, et le cas échéant d'un entretien avec l'agent, le médecin de prévention émet un avis. Cet avis constitue un élément d'appréciation de la demande. Il ne vaut toutefois ni décision d'attribution d'une bonification ni garantie d'obtention d'un poste déterminé. Il est transmis à la commission chargée d'examiner les demandes de mutation présentées au titre du handicap ou d'une priorité médicale, en vue de l'attribution éventuelle de la bonification correspondante.

L'attribution de cette bonification relève de la seule décision de l'administration, après examen de la situation de l'agent et des éléments portés à sa connaissance.

III. Envoi et retour des confirmations individuelles de demande de mutation

La procédure de confirmation des demandes de mutation est entièrement dématérialisée.

Une fois la demande de mutation saisie et complétée dans l'application, l'agent peut procéder à sa confirmation.

ATTENTION : la confirmation de la demande est définitive. Une fois cette opération effectuée, l'agent ne pourra plus modifier directement ses vœux dans l'application. Il lui appartient donc de vérifier attentivement l'ensemble des informations renseignées et l'ordre de ses vœux avant de confirmer sa demande.

Un courriel de confirmation sera adressé à l'agent sur sa messagerie professionnelle académique, dont le domaine est « ac-polynesie.pf ».

Chaque participant devra ensuite :

- se connecter à son compte ;
- télécharger et imprimer sa confirmation de demande de mutation ;
- vérifier les informations qui y figurent ;
- signer le document ;
- le déposer dans l'application, accompagné des pièces justificatives requises.

La date limite de confirmation des demandes et de dépôt des pièces justificatives est fixée au 7 décembre 2026 inclus.

Attention : le dépôt des pièces justificatives dans l'application n'est possible qu'après la confirmation de la demande de mutation.

En cas d'erreur constatée sur la confirmation, l'agent devra apporter les corrections nécessaires de manière manuscrite sur le document, puis le déposer dans l'application, accompagné, le cas échéant, des justificatifs correspondants.

Information des chefs d'établissement : lors de la confirmation de la demande de mutation par un agent, un courriel d'information est automatiquement adressé à son chef d'établissement. Aucune action particulière n'est attendue de ce dernier à ce stade.

IV. Affichage et rectification du barème

La phase d'affichage du barème permet à chaque agent de prendre connaissance prendre connaissance de son barème et de solliciter, le cas échéant, sa rectification.

Dès l'ouverture de la phase d'affichage du barème **du 27 janvier au 3 février 2027**, 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 disposeront jusqu'au **3 février 2027** pour formuler leur demande de rectification de barème directement dans l'application dédiée, date à laquelle le barème est définitivement arrêté pour les opérations de mouvement. Ils auront la possibilité de téléverser toute pièce justificative permettant à l'administration d'examiner leur demande.

Aucune demande de correction du barème ne sera prise en compte et examinée après le 3 février.

V. Modalités d'examen des demandes de mutation

Les demandes de mutation interne présentées par les personnels enseignants, d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale titulaires sont examinées au regard des critères et éléments de barème figurant en annexe 2 de la présente circulaire, dans le respect des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité.

Les opérations d'affectation se dérouleront au cours des mois de **février et mars 2027.**

Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire bénéficient d'un examen prioritaire de leur situation, dans les conditions prévues par les dispositions applicables.

Sous réserve de ces priorités, les demandes de mutation sont classées au regard du barème applicable, puis examinées en fonction des vœux formulés et des postes susceptibles d'être vacants.

En cas d'égalité de barème entre plusieurs candidats pour l'attribution d'un même poste, les demandes sont départagées selon les critères suivants :

- l'ancienneté générale de services (AGS) la plus élevée ;
- à défaut, l'âge de l'agent, la priorité étant accordée au candidat le plus âgé.

Les postes relevant du mouvement sur postes à contraintes particulières peuvent être sollicités dans le cadre du mouvement interne ou de la procédure de mise à disposition (MAD), selon les modalités propres à chacune de ces procédures. Leur attribution est examinée dans le cadre des opérations d'affectation correspondantes.

Les situations des personnels engagés dans une procédure de reconversion disciplinaire ainsi que celles des personnels recrutés en contrat à durée indéterminée font l'objet d'un examen distinct, en fonction des besoins du service et des postes demeurés vacants à l'issue des opérations du mouvement interne et du mouvement de mise à disposition, selon les situations.

Les demandes de mutation interne présentées par les personnels enseignants, d'éducation et les psychologues titulaires sont examinées au regard des critères du barème figurant en annexe 2.

Rapprochement de conjoint inter-îles : les bonifications au titre du rapprochement de conjoint sont attribuées uniquement dans le cadre d'une mutation inter-îles et sous réserve que la situation familiale réponde aux conditions prévues en annexe 2. Sont notamment concernés les agents mariés, liés par un PACS ou ayant un enfant reconnu par les deux parents. Un justificatif de l'activité professionnelle du conjoint en Polynésie française doit être fourni, sauf pour les personnels relevant 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.

Postes comportant un complément de service : une affectation à titre définitif dans un établissement peut comporter un complément de service dans un autre établissement. À défaut de volontaire, le complément de service est attribué à l'agent selon les règles applicables, notamment en tenant compte de son ancienneté dans l'établissement.

Les compléments de service sont déterminés en fonction des besoins effectivement constatés, par discipline et par établissement. En conséquence, la liste des postes susceptibles d'être vacants publiée sur le site de la DGEE peut être modifiée à l'issue des opérations de carte scolaire et de l'actualisation des besoins du service.

VI. Résultats du mouvement

Les résultats définitifs du mouvement seront consultables individuellement sur l'application du mouvement à compter du **mercredi 17 mars 2027.**

Chaque participant recevra un courriel l'informant de la mise à disposition 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.**

VII. Modalités de recours

À l'issue de la publication des résultats, les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises dans le cadre des opérations de mobilité, dans les conditions prévues notamment aux articles L. 512-19 et L. 512-20 du code général de la fonction publique.

Sont notamment concernés les agents qui n'obtiennent pas de mutation ou qui, alors qu'ils sont tenus de recevoir une affectation, sont affectés sur un poste qu'ils n'ont pas sollicité ou sur un vœu de rang inférieur.

Les recours sont soumis aux règles de droit commun. Ils doivent être présentés dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée, soit, pour les décisions notifiées le 17 mars 2027, au plus tard le 17 mai 2027.

Dans le cadre de leur recours, les agents peuvent se faire assister par un représentant désigné par une organisation syndicale.

Une réunion d'information et d'échanges avec les organisations syndicales sera organisée dans le mois suivant la publication des résultats afin d'examiner les recours présentés par les personnels.

Les recours devront être transmis exclusivement par l'agent, à l'adresse suivante : mvt.brh2@education.pf.

VIII. Dispositif d'accueil et d'information

Afin d'accompagner les personnels dans leurs démarches et de faciliter leur participation aux opérations de mobilité, une cellule d'information est mise en place au sein de la DGEE.

Les agents peuvent la contacter :

- 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.

GOUVERNEMENT
La Ministre de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture
Polynésie française

Samantha BONET-TIRAO