

**RECTORAT**  
**Division des personnels enseignant**  
**Non titulaires du second degré**

Cayenne, le 28 Juin 2023

Cheffe de division :  
Karine AGELAN

Affaire suivie par :  
Wendy RABAUD  
Tél : 05 94 27 20 05

Mél : [mvtcontractuels2023@ac-guyane.fr](mailto:mvtcontractuels2023@ac-guyane.fr)

Site de Troubiran - Route de Baduel  
BP 6011 - 97300 Cayenne

**Circulaire n° 2023- 01- DPE2 relative au mouvement académique des personnels  
d'enseignement, d'éducation et psychologues non titulaires de l'Éducation nationale**

*Publics concernés : Personnels enseignants non titulaires du second degré, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale.*

*Objet : Mouvement académique – Année scolaire 2023-2024*

*Entrée en vigueur : 28/06/2023*

*Notice : La présente circulaire a pour but d'informer sur les modalités de participation au mouvement académique des personnels enseignants non titulaires (CDI-CDD).*

*Référencement : Site académique, rubrique Personnels », puis « circulaires personnels 2<sup>nd</sup> degré »*

**Annexe :**

- Annexe 1 : Demande de changement de discipline

Le Recteur de la Région académique de Guyane  
Chancelier des Universités  
Directeur académiques des services de l'Éducation nationale

**Objet** : affectation des personnels enseignants non titulaires à contrat à durée indéterminée (CDI) et à durée déterminée (CDD), année scolaire 2023-2024.

## I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Je vous demande de bien vouloir informer les personnels placés sous votre autorité des modalités de recensement des vœux d'affectation des personnels enseignants, d'éducation, des psychologues de l'éducation nationale non titulaires en CDI et CDD du second degré.

La saisie des vœux d'affectation s'effectuera par Internet à l'adresse suivante :

<https://bv.ac-guyane.fr/lilmac/>

du 28 juin 2023 au 12 juillet 2023

Les personnels non titulaires bénéficiaires d'un CDI ou d'un CDD doivent formuler des vœux selon leurs préférences d'affectation, pour la rentrée scolaire 2023. Afin de permettre une prise en compte optimale de leurs préférences, il est conseillé de formuler des vœux de type zone géographique.

Vous trouverez ci-dessous la liste des groupements de communes :

Groupement n°1	Ile de Cayenne (Cayenne-Matoury-Rémire/Monjoly)
Groupement n°2	Macouria-Kourou
Groupement n°3	Iracoubo – Sinnamary-
Groupement n°4	Saint-Laurent
Groupement n°5	Mana
Groupement n°6	Apatou
Groupement n°7	Saint-Georges- Régina
Groupement n°8	Gran-Santi
Groupement n°9	Camopi
Groupement n°10	Maripasoula
Groupement n°11	Papaïchton

## II-MODALITÉS DE PARTICIPATION

L'accès à l'application LILMAC peut se faire à partir de tout poste informatique connecté à Internet.

Pour vous y connecter, vous devez :

- **accéder** à l'adresse suivante : <https://bv.ac-guyane.fr/lilmac/>
- **vous authentifier** en renseignant les rubriques suivantes :
  - **vosre NUMEN** –numéro d'identification personnel de l'éducation nationale, *confidentiel*, qui, s'il n'est pas en votre possession, pourra faire l'objet d'une demande à votre gestionnaire individuelle de la DPE2 à [dpe2.nontit@ac-guyane.fr](mailto:dpe2.nontit@ac-guyane.fr) accompagnée de la carte d'identité .
  - **vosre mot de passe** – à la première connexion, vous devez saisir un mot de passe de votre choix. Pour les agents ayant déjà participé aux opérations de mobilité les années antérieures, c'est le mot de passe déjà saisi précédemment qui devra être utilisé. En cas d'oubli, vous devrez vous reporter à la procédure de réinitialisation du mot de passe en cliquant sur « mot de passe oublié ».
- **puis valider.**

Durant toute la phase du mouvement, les communications entre le service et les agents se fera via le mail académique de chaque agent : : [prénom.nom@ac-guyane.fr](mailto:prénom.nom@ac-guyane.fr)

Vous pouvez activer votre mail académique en suivant la procédure sur le site de l'académie en suivant le lien <https://webmail.ac-guyane.fr/>

Le Bureau des personnels non titulaires du 2nd degré sera à votre disposition pour toute difficulté rencontrée lors de la saisie des vœux

Les personnels sont invités à contacter :

En cas de problème de connexion : [assistance@ac-guyane.fr](mailto:assistance@ac-guyane.fr)

En cas de problèmes de saisie et de réglementation : [mvtcontractuels@ac-guyane.fr](mailto:mvtcontractuels@ac-guyane.fr)

Le vœu n°1 portera sur la zone d'affectation actuelle du candidat.

En cas de changement de zone géographique, l'agent perdra la priorité d'affectation dans la discipline par rapport aux autres candidats de la même zone.

## III- RÈGLES D'AFFECTION

1- Les affectations seront traitées dans l'ordre suivant :

- Les MAGE et les MANGE ;
- Les personnels en contrat à durée indéterminée ;
- Les contrats à durée déterminée ;
- Et par ancienneté générale de service.

## 2- Les affectations en sites isolés :

Compte tenu de la rareté des ressources sur les sites isolés et les communes éloignées, les contractuels déjà en poste seront maintenus sur leur affectation et n'auront pas à participer au mouvement afin de favoriser la stabilisation des équipes pédagogiques dans l'intérêt du service.

Toutefois, les agents dans ces communes qui souhaiteraient changer leur lieux d'affectation pourront participer au mouvement selon la procédure décrite ci-dessus.

### Communes isolées :

- Maripasoula
- Grand Santi
- Papaïchton
- Camopi

### Communes éloignées :

- St Georges de l'Oyapock
- Sinnamary
- Iracoubo
- Mana
- Saint-Laurent-du-Maroni
- Apatou
- Régina

## 3 – Les demandes de maintien sur poste :

Les personnels souhaitant rester dans le même établissement sont invités à formuler ce souhait, lors de l'expression de leurs vœux dans l'application LILMAC en cochant la case : **Maintien de poste**.

La demande de maintien sur poste s'appliquera uniquement au poste choisi en vœu 1. Cette demande ne pourra être satisfaite que sous réserve des postes vacants lors de la procédure d'affectation.

## 4 – Les demandes de changement de discipline :

Les personnels souhaitant changer de discipline sont invités à formuler ce souhait lors de l'expression de leurs vœux par le formulaire produit à cet effet. (annexe 1)

## 5- L'attention des candidats est appelée sur les points suivants :

**Afin d'optimiser ses chances d'affectation, il est vivement conseillé au candidat de ne pas se limiter à des vœux ciblés uniquement sur un groupement de commune, mais de les élargir au maximum.**

Dans le cas contraire et dans l'hypothèse où il ne peut être donné satisfaction à un agent dans le cadre de vœux ciblés sur plusieurs groupements de communes, l'administration procède à une affectation dans l'intérêt du service et en fonction des postes disponibles par extension.

Les propositions d'affectations par extension se feront sur la base du dernier vœu géographique exprimé.

Tout poste obtenu doit être accepté. L'enseignant contractuel CDI ou CDD est tenu de rejoindre son poste à la pré-rentrée, il n'y aura pas de révision d'affectation.

#### IV- CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Date	Opérations
28 juin 2023-8h	Ouverture du serveur- Saisie des voeux-
12 juillet 2023-8h	Fermeture du serveur-Fin de saisie des voeux
21 juillet 2023	Publication des résultats

Les contrats et les arrêtés d'affectation ainsi que les PVI seront signés par les agents lors de la pré-rentrée, directement dans leur établissement d'affectation.

Pour le recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Directrice des Ressources Humaines

Nicole ROCHUR





## DEMANDE DE CHANGEMENT DE DISCIPLINE

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : .....

Discipline d'exercice actuelle: .....

Date d'entrée dans l'académie : .....

Ancienneté de service : .....

Etablissement d'affectation actuelle : .....

Discipline sollicitée : .....

Observations éventuelles

Fait à , le

Signature de l'agent

Avis de l'inspecteur de la discipline quittée	Avis de l'inspecteur de la discipline sollicitée
<p>Favorable <input type="checkbox"/>      Défavorable <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à , le</p> <p>Signature et visa de l'inspecteur</p>	<p>Favorable <input type="checkbox"/>      Défavorable <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à , le</p> <p>Signature et visa de l'inspecteur</p>
Avis Recteur	
<p>Favorable <input type="checkbox"/>      Défavorable <input type="checkbox"/></p> <p>Signature</p>	