



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines

Rectorat
Division des personnels enseignants du 1^{er} degré
DPE1
Affaire suivie par :
Nadine PALMOT
Tél : 0594 27 20 33

Cayenne, le 28 octobre 2025

Tél. cellule académique
05 94 25 58 81
Mél : gestionco.dpe1@ac-guyane.fr

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

Circulaire n° 2025-968-DPE1 relative au mouvement interdépartemental des enseignants du premier degré – Rentrée scolaire 2026

Publics concernés : Les personnels enseignants du premier degré.

Objet : Mobilité des personnels enseignants du premier degré – phase interdépartementale – Rentrée scolaire 2025

Entrée en vigueur : 28 octobre 2025

Notice : La présente note a pour objet d'informer sur les modalités de participation et le calendrier des opérations du mouvement interdépartemental des personnels enseignants du premier degré.

La circulaire Mobilité des personnels enseignants du 1^{er} degré DPE1-2024 n°483 du 5 novembre 2024 - Mouvement interdépartemental rentrée scolaire 2025 est abrogée.

Référencement : Site académique, rubrique « personnels » puis « circulaires personnels 1^{er} degré »

Annexes :

- Liste des pièces justificatives à joindre à la demande de mutation (**annexe 1**)
- Liste des critères déterminant le CIMM et pièces justificatives (**annexe 2**)

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

Vu,

- la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports du 22 octobre 2024 publiées au BO spécial n°5 du 31 octobre 2024 ;
- le B.O.E.N. n° 39 du 16 octobre 2025 ;
- la note de service du 30 septembre 2025 parue au bulletin officiel n° 39 du 16 octobre 2025.

La présente note a pour objet d'informer sur les modalités de participation et le calendrier des opérations du mouvement interdépartemental, ainsi que les procédures mis en œuvre dans l'académie de Guyane en application des textes mentionnés ci-dessus pour la rentrée scolaire 2026.

Elle traduit les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale de la jeunesse et des sports du 22 octobre 2024, conformément à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

1. INFORMATIONS GENERALES

La phase interdépartementale du mouvement à gestion déconcentrée fixe les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures :

- le mouvement interdépartemental :
 - est ouvert aux personnels enseignants titulaires du premier degré (professeurs des écoles et instituteurs) titulaires au plus tard au 1er septembre 2025 et aptes à exercer leurs fonctions.

Si les enseignants obtiennent satisfaction au mouvement interdépartemental, ils participent obligatoirement au mouvement départemental dans leur département d'accueil afin de pouvoir obtenir une affectation qu'ils doivent impérativement rejoindre à la prochaine rentrée scolaire.

- le mouvement poste à profil (POP) :
 - est ouvert aux personnels enseignants titulaires souhaitant occuper un poste à profil.

Le mouvement POP est organisé en parallèle des opérations de mobilité interdépartementale. Ce mouvement a pour objectif de répondre à des besoins spécifiques que connaissent des écoles (besoins liés aux caractéristiques territoriales, au projet d'établissement, à la coordination d'équipe etc.) qui requièrent une compétence particulière ou une aptitude à exercer dans un contexte particulier : par exemple, ruralité, isolement géographique (montagne, îles), enseignement dans un réseau d'éducation prioritaire renforcée.

Ce dispositif de mouvement hors barème permet de pourvoir des postes à forts enjeux par des enseignants issus de tout département (y compris du département où est proposé le poste).

1.1. Les nouveautés du mouvement interdépartemental 2026

■ Deux dispositions prévues par les lignes directrices de gestion ministérielles sont entrées en vigueur depuis le mouvement interdépartemental 2025 et restent en vigueur sur le mouvement interdépartemental 2026:

- **la bonification spécifique pour les enseignants ayant exercé trois ans sur un poste à profil (POP)**

Après trois années d'exercice sur poste à profil, en position d'activité, l'expérience et le parcours professionnel des agents sont valorisés à hauteur de **27 points** sur tous les vœux exprimés dans le cadre du mouvement interdépartemental.

- **Retour automatique pour les enseignants ayant exercé trois ans sur un poste à profil (POP)**

Les enseignants mutés dans un département dans le cadre du mouvement sur postes à profil pourront revenir dans leur département d'origine dès lors qu'ils auront exercé au moins trois années sur le poste à profil et qu'ils en feront explicitement la demande dans le cadre du mouvement interdépartemental. Cette possibilité est ouverte tant qu'ils sont affectés sur le poste à profil obtenu.

■ **Refonte de la procédure de reconnaissance du CIMM (solution transitoire dans le cadre du mouvement inter 2026) :**

- Les agents dont le CIMM a été reconnu sur un exercice antérieur restent valables. En pièce justificative de leur demande de mutation INTER 2026 vers le DOM concerné, les agents devront fournir :
 - soit le courrier d'octroi du CIMM à titre pérenne,
 - soit le courrier d'octroi du CIMM à titre provisoire pour 6 ans + l'attestation sur l'honneur que leur situation est restée inchangée depuis lors.

- Les agents sollicitant une première demande de reconnaissance du CIMM devront apporter tout élément tendant à prouver la réalité de leur CIMM.

Pour les agents renouvelant leur demande de CIMM car refusée précédemment, ils devront également apporter tous les justificatifs nécessaires, même si ces derniers avaient déjà été transmis aux services dans le cadre d'une précédente campagne.

1.2. Disposition d'accueil et d'information

Un dispositif d'accueil et d'information est mis en place. Il vise à permettre l'accompagnement, l'aide et l'information des enseignants lors de leur demande de mutation.

Lors de la phase interdépartementale, les candidats à une mutation auront accès, dès le 4 novembre 2025, et jusqu'au 26 novembre 2025, en appelant le **01 55 55 44 44**, à un service ministériel qui sera chargé de leur apporter une aide individualisée dès la conception de leur projet de mobilité et jusqu'à la communication du résultat de leur demande.

Des réunions d'information par visio-conférences seront organisées au courant du mois de novembre 2025. Le lien pour y assister vous sera communiqué sur I-prof/SIAM.

2. CALENDRIER DU MOUVEMENT INTERDEPARTEMENTAL AU TITRE DE 2026

Date	Opérations
Formulation des demandes et accompagnement des agents	
Du mardi 4 novembre 2025 Au mercredi 26 novembre 2025	Ouverture de la plateforme Info mobilité ministérielle, accessible les jours ouvrés entre 9 h et 18 h 30 (heure de Paris) au 01.55.55.44.44
Mercredi 5 novembre 2025 à 8h00 (heure de Guyane)	Ouverture de l'application Siam permettant aux enseignants de saisir leurs vœux de mutation interdépartementale.
Mercredi 26 novembre 2025 à 8 h 00 (heure de Guyane)	Fin de la saisie des vœux de mutations sur l'application Siam et fermeture de la plateforme Info mobilité ministérielle.
Confirmation des demandes et transmission des pièces justificatives	
A compter du jeudi 27 novembre 2025	Transmission à chaque enseignant des confirmations de demande de changement de département sur leur messagerie électronique I-Prof .
Jeudi 11 décembre 2025	Date limite d'envoi par les enseignants de leur confirmation de demande de changement de département et des pièces justificatives (démarche Colibris : https://portail-guyane.colibris.education.gouv.fr)
L'absence de transmission de la confirmation de demande au plus tard le 11 décembre 2025 entraînera automatiquement l' annulation de la participation au mouvement du candidat.	
Demandes de modification et demandes tardives	
Lundi 12 janvier 2026	Date limite de réception par les services des demandes tardives pour rapprochement de conjoints ou des demandes de modifications de la situation familiale .
Phase de consultation des barèmes initiaux	
Mercredi 14 janvier 2026	Affichage des barèmes initiaux dans Siam pour vérification par les enseignants
Du mercredi 14 janvier 2026 au mercredi 28 janvier 2026	Phase de vérification et des demandes de correction des barèmes initiaux formulées par les enseignants (démarche Colibris : https://portail-guyane.colibris.education.gouv.fr)

Date	Opérations
Demande d'annulation de participation	
Mardi 3 février 2026 au plus tard	Date limite de réception par les services des demandes d'annulation de participation (date d'envoi du courriel ou cachet de la Poste faisant foi en fonction).
Phase de publication des barèmes définitifs	
Mercredi 4 février 2026	Affichage des barèmes définitifs aux agents dans Siam. Les barèmes ne sont plus susceptibles d'appel .
Résultats des opérations de mobilité interdépartementale	
Mercredi 11 mars 2026 à 8h00 (heure de Guyane)	Diffusion individuelle des résultats aux candidats à la mutation.
Les participants au mouvement recevront le mercredi 11 mars 2026 le résultat de leur demande de mutation par messagerie I-prof et, le cas échéant, par message sur leur téléphone portable s'ils ont indiqué un numéro valide dans Siam lors de la période de saisie des vœux.	

3. CANDIDATURE ET SAISIE DES VŒUX

3.1. Accompagnement des candidats

Les personnels ont également accès aux différentes sources d'informations mises à leur disposition sur le site internet du ministère <https://www.education.gouv.fr>, sur le site académique www.ac-guyane.fr et dans les guides SIAM et mobilité, spécialement élaborés à leur intention.

Des services d'aide et de conseil personnalisé ministériel et académique sont mis à disposition selon les modalités suivantes :

Service	Intitulé	Durée	Horaire	Contact
Service ministériel	Info mobilité	Du 5 novembre 2025 au 26 novembre 2025	De 9h00 à 18h30 (heure de Paris)	01.55.55.44.44
Cellule académique	Mobilité	Du 27 novembre 2025 jusqu'au 4 février 2026	De 9h00 à 16h00 (heure de Guyane)	05.94.25.58.81. gestionco.dpe1@ac-guyane.fr

3.2. Modalités de participation

La saisie des demandes de mobilité s'effectuera exclusivement au moyen du **Système d'Information et d'Aide pour les Mutations (SIAM)**, accessible par le portail internet « I-Prof » (rubrique les Services/SIAM) à l'adresse suivante :

<https://extranet.ac-guyane.fr/arena>

du mercredi 5 novembre 2025 à 8h00 (heure de Guyane)

au mercredi 26 novembre 2025 à 8h00 (heure de Guyane)

N. B. : il est conseillé aux participants de ne pas attendre le dernier jour d'ouverture du serveur pour participer au mouvement.

Pour formuler une demande de mobilité, les candidats utilisent :

- l'identifiant correspondant à la 1^{ère} lettre de votre prénom accolée à votre nom de famille saisie en minuscule (sans espace) ;
- le mot de passe qui est votre NUMEN en majuscule si vous ne l'avez pas modifié.

En utilisant le portail ARENA accessible par le lien : <https://extranet.ac-guyane.fr/arena>



accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Première connexion par clé OTP : [activer.ma.clé](#)

➤ Cliquer dans « gestion des personnels » puis « I-Prof Gestion »

Message de votre Académie
SIECLE : arrêt de service pour mise à jour
Mercredi 23 octobre 2024 7h : 13h

- Gestion des enseignants**
 - COMPAS 1D Stagiaires - Neo titulaires - Contractuels
 - COMPAS 1D Accompagnement et gestion
 - COMPAS 2D Stagiaires - Neo titulaires - Contractuels
 - COMPAS 2D Accompagnement et gestion
- DT : Gestion des déplacements temporaires**
 - Déplacements Temporaires
- GAIA : Gestion de la formation continue**
 - GAIA - Accès individuel
 - E-PAF 1D et 2D
- SIRHEN**
 - Portail SIRHEN
- Elections professionnelles**
 - Gérer ses abonnements - Infos syndicales académiques
- I-Prof Assistant Carrière**
 - I-Prof Enseignant
 - I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent**
 - Colbris - Mon Portail RH
- Services RH**
 - Plate-forme de gestion de rendez-vous RH

- Sélectionner la rubrique I-Prof enseignant ;
- Cliquer dans la rubrique « les services » ;
- Puis « SIAM » ;
- Puis sélectionner le type de mouvement auquel vous souhaitez participer ;
- Puis saisir ou modifier votre demande de mutation.

Les candidats qui rencontreront des problèmes techniques devront copier/coller le message d'erreur puis le transmettre par mail à l'adresse suivante : gestionco.dpe1@ac-guyane.fr

Les candidats ne connaissant pas leur NUMEN devront adresser leur demande à leur gestionnaire par courriel accompagnée d'une pièce d'identité.

Aucun NUMEN ne sera communiqué par téléphone.

MOUVEMENT SUR POSTES A PROFIL

4. LE CALENDRIER DU MOUVEMENT POP AU TITRE DE 2026

Dates	Operations
Formulation des demandes et accompagnement des agents	
Du mardi 4 novembre 2025 Au mercredi 26 novembre 2025	Ouverture de la plateforme Info mobilité ministérielle accessible les jours ouvrés entre 9 h et 18 h 30 (heure de Paris) au 01.55.55.44.44
Mercredi 5 novembre 2025 à 12 h (heure de Paris)	Date de l'ouverture de l'application Colibris permettant aux enseignants de formuler leurs vœux dans le cadre du mouvement POP
Mercredi 26 novembre 2025 à 12 h (heure de Paris)	Fin de la saisie des vœux de mutations POP sur l'application Colibris Fermeture de la plateforme Info mobilité ministérielle.
Instruction des candidatures par les services et résultats	
Du jeudi 27 novembre 2025 au mercredi 21 janvier 2026	Instruction des dossiers de candidature, organisation des entretiens avec les candidats
Jeudi 22 janvier 2026	Date limite d'annulation des vœux POP pour les agents
Mardi 27 janvier 2026	Date limite de classement des candidatures retenues (avec prise en compte des annulations demandées par les agents)
Mercredi 18 février 2026 à 12 h (heure de Paris)	Publication des résultats

4.1. Procédure d'accès par Internet à l'outil de saisie des candidatures (COLIBRIS) pour le mouvement Postes à Profil - POP

L'accès à Colibris peut se faire de tout poste informatique connecté à Internet selon les modalités suivantes :

Pour se connecter l'enseignant doit :

- se rendre sur l'adresse suivante : <https://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html>
- cliquer sur l'académie d'affectation dans la carte de France ;
- s'authentifier en saisissant son compte utilisateur et son mot de passe puis valider son authentification en cliquant sur le bouton « **Connexion** » ;
- ensuite, il doit cliquer sur l'icône « I-Prof » pour accéder aux différents services Internet proposés dans le cadre de la gestion de sa carrière ;
- enfin, il doit cliquer sur le bouton « **Les services** », puis sur le lien « **Siam** » pour accéder à l'application Siam premier degré : dans cette rubrique, l'enseignant doit sélectionner la rubrique « **Mouvement POP** » afin d'accéder à l'application de saisie des candidatures (**Colibris**).

4.2. La formulation des vœux POP

Les enseignants consultent les fiches de poste proposées au mouvement POP pour le rentrée scolaire 2025 et formulent des vœux via l'application Colibris. Ils peuvent formuler jusqu'à 6 vœux maximum (indépendamment du nombre de vœux qu'ils peuvent éventuellement émettre dans le cadre du mouvement interdépartemental en parallèle) qu'ils doivent impérativement saisir par ordre de préférence.

Pour faire acte de candidature, l'agent devra joindre à sa demande :

- un curriculum vitae (CV)
- une lettre de motivation
- ainsi que, le cas échéant, tout justificatif (titre ou certification) exigé pour le poste sur lequel il se porte candidat.

* Il est précisé que les candidats ne peuvent déposer, en plus de la lettre de motivation et du CV, que deux documents maximum.

Aucun enseignant ne peut se porter candidat à un poste à exigence particulière s'il n'est pas d'ores et déjà titulaire du titre requis pour ce poste.

4.3. Sélection des candidats

Les enseignants dont la candidature est sélectionnée pour un entretien avec la commission de sélection en seront informés par courriel.

4.4. Déroulement des entretiens

Des entretiens seront organisés en distanciel ou en présentiel entre le **27 novembre 2025 et le 21 janvier 2026**.

Suite aux entretiens de la commission de sélection, les candidats qui auront reçus un avis favorable au recrutement seront classés, dans l'application POP1D dédiée, en fonction de l'adéquation de leur profil avec le poste.

▶ Les agents inéligibles (agents qui ne sont pas titulaires du corps de instituteurs ou des professeurs des écoles) ou ceux dont la candidature n'est pas recevable (absence de transmission du justificatif requis dans les délais) en seront informés par courriel.

▶ Les agents inéligibles dont la candidature n'est pas sélectionnée pour un entretien ou ceux qui ne sont pas classés par la commission de sélection à l'issue de l'entretien seront également destinataires d'un courriel individuel.

4.5. Les résultats du mouvement POP 2026

Les agents classés sur un poste POP, quel que soit le rang de classement sur ce poste, seront informés **par courriel le 18 février 2026** de la suite donnée à leur candidature.

Dans le cas d'une participation à la fois au mouvement POP et au mouvement interdépartemental, un candidat retenu sur un de ses vœux formulés dans le cadre du mouvement POP verra sa participation au mouvement interdépartemental **automatiquement annulée**.

Les enseignants retenus au mouvement POP seront par la suite destinataires du ou des arrêtés afférant à cette mobilité.

4.6. Annulation d'une mutation sur postes à profil POP obtenue

Rappel : La durée minimale d'occupation d'un poste obtenu pour le mouvement sur postes à profil est de trois ans.

La mutation sur un poste POP ne peut être annulée que selon les modalités prévues pour le mouvement interdépartemental au point 2.1.4 de l'annexe 1 des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité en raison d'une situation exceptionnelle :

- décès du conjoint ou d'un enfant ;
- perte d'emploi du conjoint ;
- mutation ou non-mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement des personnels du ministère de l'Éducation nationale ;
- mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
- apparition d'une pathologie grave ou détérioration de la situation médicale.

Pour le Recteur et par délégation
Le Directeur Académique Adjoint
des Services de l'Éducation Nationale
de Guyane



Didier CAURET

Annexe 1

Pièces justificatives à joindre à la demande de mutation

Pièces justificatives	
Type de priorités	<ul style="list-style-type: none"> - Agents mariés : photocopie du livret de famille ; - Agents passés : extrait d'acte de naissance de moins de trois mois portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs et toute preuve justifiant de l'obligation d'une imposition commune prévue par le Code général des impôts (article L.512-19 du Code général de la fonction publique) ; - Concubins avec enfant(s) : Photocopie du livret de famille ou pour les enfants à naître attestation de reconnaissance anticipée établie le 1^{er} janvier de l'année N au plus tard et un certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement délivré au plus tard le 1^{er} janvier de l'année N.
Rapprochement de conjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Conjoint qui sont personnels de l'éducation nationale : une attestation d'exercice ; - Conjoint ayant une activité salariée : attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint (contrat de travail accompagné des trois derniers bulletins de salaire ou des chèques employ service) ; - Conjoint intérimaires : documents justifiant la mission en cours ou de moins de six mois et tout justificatif d'exercice de plusieurs missions dans le département concerné ; - Conjoint exerçant une profession libérale : attestation d'inscription auprès de l'Urssaf, justificatif d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM), etc. ; - Conjoint chefs d'entreprise, commerçants, artisans, autoentrepreneurs ou structures équivalentes : attestation d'immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers ainsi que toute pièce attestant de la réalité de son activité depuis au moins six mois à compter de la demande de mobilité ainsi que son lieu d'exercice effectif (par exemple : déclaration récente de montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialization de produits ou prestations récentes, etc.) ; - Conjoint suivant une formation professionnelle : copie du contrat d'engagement précisant la date de début de la formation ainsi que sa durée, accompagnée d'une copie des bulletins de salaire correspondants ; - Conjoint en situation de chômage : attestation d'inscription de moins de six mois auprès de France Travail et une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à vérifier que le lieu de l'activité précédente et le lieu d'inscription à France Travail correspondent au même département.
Bonification enfants (50 points par enfant)	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie du livret de famille et/ou extrait d'acte de naissance de l'enfant à charge ; - Dernier avis d'imposition de l'agent dans le cas d'un enfant à charge sans lien de parenté ; - Pour les enfants à naître : attestation de reconnaissance anticipée établie le 1^{er} janvier de l'année N et certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement délivré au plus tard le 1^{er} janvier de l'année N.

	Années de séparation (cf. tableau dédié)	L'examen de la situation au titre de la séparation professionnelle en qualité d'enseignant titulaire est fonction de la validité du rapprochement de conjoint et de la durée de séparation (au moins six mois par an). Les justificatifs à transmettre sont ceux figurant au point dédié ci-dessus pour justifier de la situation familiale et pour la durée de séparation, l'ensemble des justificatifs évoqués ci-dessus pour justifier de la situation professionnelle sur l'ensemble de la période de séparation dont l'agent souhaite la prise en compte.
Autorité parentale conjointe (APC)	Situation d'autorité parentale conjointe (150 points)	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ; - ET décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ; - ET le certificat de scolarité de l'enfant ainsi que toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre détenteur de l'autorité parentale conjointe. <ul style="list-style-type: none"> - Conjoint qui sont personnels de l'éducation nationale : une attestation d'exercice ; - Conjoint ayant une activité salariée : attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint (contrat de travail accompagné des trois derniers bulletins de salaire ou des chèques emploi service) ; - Conjoint intérimaires : documents justifiant la mission en cours ou de moins de six mois et avoir déjà exercé des missions dans le même département pour une période d'au moins six mois avec les justificatifs liés ; - Conjoint exerçant une profession libérale : attestation d'inscription auprès de l'Urssaf, justificatif d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM), etc. ; - Conjoint chefs d'entreprise, commerçants, artisans, autoentrepreneurs ou structures équivalentes : attestation d'immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers ainsi que toute pièce attestant de la réalité de son activité depuis au moins six mois à compter de la demande de mobilité ainsi que son lieu d'exercice effectif (par exemple : déclaration récente de montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialisation de produits ou prestations récentes, etc.) ; - Conjoint suivant une formation professionnelle : joindre une copie du contrat d'engagement précisant la date de début de la formation ainsi que sa durée, accompagnée d'une copie des bulletins de salaire correspondants ; - Conjoint en situation de chômage : attestation d'inscription de moins de six mois auprès de France Travail et une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à vérifier que le lieu de l'activité précédente et le lieu d'inscription à France Travail correspondent au même département.
	Bonification enfants (50 points par enfant)	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie du livret de famille et/ou extrait d'acte de naissance de l'enfant à charge ; - Dernier avis d'imposition de l'agent dans le cas d'un enfant à charge sans lien de parenté ; - Pour les enfants à naître: attestation de reconnaissance anticipée établie le 1er janvier de l'année N au plus tard et certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement délivré au plus tard le 1er janvier de l'année N.

Années de
séparation (cf.
tableau dédié)

L'examen de la situation au titre de la séparation professionnelle en qualité d'enseignant titulaire est fonction de la validité du rapprochement de conjoint et de la durée de séparation (au moins six mois par an). Les justificatifs à transmettre sont ceux figurant au point dédié ci-dessus pour justifier de la situation familiale et pour la durée de séparation, l'ensemble des justificatifs évoqués ci-dessus pour justifier de la situation professionnelle sur l'ensemble de la période de séparation dont l'agent souhaite la prise en compte.

Handicap

- **Bonification n° 1 (100 points) : justificatif de la MDPH** en cours de validité à la date de la demande attestant que l'agent entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi (BOE). Il doit être joint directement à la confirmation de demande de mutation ;
 - **Bonification n° 2 (800 points) : formulaire de demande de bonification handicap n° 2 de 800 points (annexe 1)** téléchargeable dans Siam, ainsi que :
 - o **le document de la MDPH** en cours de validité à la date de la demande attestant que l'agent ou son conjoint entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi (BOE) ou une reconnaissance de handicap pour **l'enfant concerné** et tous les **justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée**, pour l'attribution des 800 points ;
 - o ou pour les enfants dans une **situation médicale grave**, tout élément permettant de le justifier et de **démontrer que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie** ;
- L'attestation de transmission d'un dossier de demande de bonification handicap n° 2 (**annexe 3 du formulaire**) est à joindre directement à la confirmation de demande de changement de département.
Les documents permettant d'établir le lien familial sont les mêmes que ceux indiqués pour le rapprochement de conjoint.

CIMM

Agents sollicitant la reconnaissance du CIMM :

- formulaire de reconnaissance du CIMM figurant sur le portail ministériel <https://www.education.gouv.fr/mutation-des-personnels-enseignants-du-premier-degre-5498> ou dans Siam + **pièces justificatives** évoquées sur le formulaire pour chaque critère d'appréciation dont l'enseignant souhaite se prévaloir.

Agents avec une reconnaissance de CIMM provisoire :

- attestation de reconnaissance de CIMM provisoire (en cours de validité) + attestation sur l'honneur que la situation n'a pas changé.

Agents avec une reconnaissance de CIMM pérenne :

- attestation de reconnaissance de CIMM pérenne.

Annexe 2

Liste des critères définissant le CIMM (et pièces justificatives)

Nom de naissance : Nom d'usage :

Prénom : Département de rattachement :

CRITERES	PIECES JUSTIFICATIVES <i>(cochez les cases correspondantes)</i>	OBSERVATIONS
Lieu de naissance de l'agent	<input type="checkbox"/> Photocopie d'une pièce d'identité justifiant le lieu de naissance, ou <input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois, ou <input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille	
Lieu de naissance des enfants de l'agent	<input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille	
Lieu de naissance des ascendants de l'agent	<input type="checkbox"/> Photocopie d'une pièce d'identité justifiant le lieu de naissance, ou <input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille des ascendants	Préciser s'il s'agit de : <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père
Lieu de sépulture des parents les plus proches de l'agent (ascendants, descendants, frères/sœurs)	<input type="checkbox"/> Attestation de la mairie, ou <input type="checkbox"/> Photocopie de la concession	Préciser s'il s'agit de : <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père
Scolarité effectuée sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants	<input type="checkbox"/> Certificat de scolarité, ou <input type="checkbox"/> Attestation, ou <input type="checkbox"/> Copie du diplôme	<ul style="list-style-type: none"> - Scolarité obligatoire jusqu'o 16 ans - Cycle universitaire complet (3 ans de licence + 2 ans de MASTER)
Lieu de résidence de l'agent avant l'entrée dans l'administration	<input type="checkbox"/> Quittance de loyer, EDF, etc., ou <input type="checkbox"/> Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation	Durée minimale de 10 ans
Lieu de résidence des parents proches (père, mère, frères, sœurs, grands-parents)	<input type="checkbox"/> Justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF, etc.) ou <input type="checkbox"/> Certificat ou attestation de résidence original(e) établi(e) par la mairie	Préciser le lien de filiation : <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Frère <input type="checkbox"/> Sœur <input type="checkbox"/> Grands-parents
Biens fonciers en propriété ou en location au lieu du congé	<input type="checkbox"/> Photocopie de la taxe foncière, <input type="checkbox"/> Photocopie de l'acte de propriété <input type="checkbox"/> Contrat de location	
Inscription sur listes électorales au lieu du congé	<input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'électeur certifiée sur l'honneur conforme à l'original	
Possession d'un compte bancaire, postal ou d'épargne au lieu du congé	<input type="checkbox"/> Relevé d'identité (bancaire, postal ou d'épargne) ou <input type="checkbox"/> Photocopie du contrat d'ouverture de compte, ou <input type="checkbox"/> Attestation de la banque	La date d'ouverture du compte doit être antérieure à 3 ans à celle de la demande de congé
Fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré	<input type="checkbox"/> Copie des confirmations de partition au mouvement inter académique ou inter départemental	
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié pour le territoire considéré	<input type="checkbox"/> Copie de l'arrêté du congé bonifié	

N. B. : La demande ne pourra être prise en compte qu'au vu des pièces justificatives demandées ci-dessus et si vous réunissez les critères.

Un agent ne peut se voir reconnaître un CIMM pour deux territoires ultra-marins au titre de la même période.