

I - Modalités de candidature

1. Procédure de saisie des vœux

Le recueil des vœux d'affectation dans les collectivités d'outre-mer est informatisé.

Les demandes seront saisies par internet sur le site : <http://www.education.gouv.fr> du **mardi 13 septembre 2011 au lundi 3 octobre 2011 minuit**.

Pendant toute cette période, les candidats pourront saisir ou modifier leur demande. **À compter du mardi 4 octobre 2011, aucune modification de vœux ne sera admise.**

Les candidats doivent veiller à ne pas attendre le dernier jour pour la saisie de leur demande, afin d'éviter que l'encombrement des communications informatiques ne gênent leurs opérations.

Les candidats peuvent émettre 20 vœux au maximum pour l'ensemble des 5 collectivités d'outre-mer, dont 10 vœux sur des postes de chef d'établissement et 10 vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes ou une collectivité d'outre-mer pour un type d'emploi déterminé. Les candidats auront la possibilité d'indiquer dans leur dossier s'ils donnent priorité à la collectivité d'outre-mer (priorité géographique) ou au type de poste (chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint).

Une liste des postes vacants (départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur, fin de 2ème séjour) ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants (fin de 1er séjour) seront disponibles sur le serveur à compter du **mardi 13 septembre 2011**. Tout poste est susceptible d'être vacant, compte tenu notamment des mouvements internes locaux.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas acceptées.

2. Édition de la confirmation de demande d'affectation dans les collectivités d'outre-mer

À la clôture de la période de saisie des vœux, **les candidats devront se connecter à nouveau entre le mardi 4 octobre et le lundi 10 octobre 2011 minuit pour éditer la confirmation de leur demande** d'affectation dans les collectivités d'outre-mer.

Cette confirmation de demande d'affectation comporte 4 pages et constitue le dossier de candidature.

L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'une demande pour poste double ne concerne que les conjoints appartenant au corps des personnels de direction. Le candidat peut toutefois signaler que son conjoint, personnel d'enseignement, d'orientation ou d'éducation, a fait une demande d'affectation dans une collectivité d'outre-mer.

Si le candidat fait d'autres demandes, il devra impérativement indiquer la priorité qu'il souhaite donner à ses demandes d'affectation.

3. Examen des demandes d'affectation

Les candidats devront transmettre à l'inspection académique pour le **17 octobre 2011** au plus tard, pour avis de l'inspecteur d'académie-DSDEN et du recteur, leur dossier de candidature dûment rempli et accompagné uniquement des pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- l'arrêté de nomination dans le corps des personnels de direction ;
- le dernier arrêté de promotion d'échelon.

L'attention des autorités hiérarchiques est appelée sur la non-recevabilité des demandes émanant de personnels de direction stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction. **Ils ne peuvent en effet faire l'objet d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer.**

Après avoir porté leur avis sur ce dossier, les recteurs communiquent aux candidats leurs appréciations. Des observations éventuelles peuvent alors être formulées et adressées aux recteurs.

Les services académiques transmettront, **pour le 14 novembre 2011** au plus tard, au ministère de l'Éducation nationale le **dossier complet et signé** selon les modalités suivantes :

- **un exemplaire par courrier** au service de l'encadrement, DGRH SE B2-3, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13
- **un exemplaire par voie électronique** à l'adresse suivante com.perdir@education.gouv.fr

La date limite de réception des dossiers doit être impérativement respectée.