



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lignes directrices de gestion de l'académie de Limoges relatives à la mobilité des personnels du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des sports

Présentées au Comité technique académique du : 24 février 2021

Date de publication : 3 mars 2021

Références :

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires

Lignes directrices de gestion ministérielles du 13 novembre 2020 relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports publiées au BOEN spécial n°10 du 16 novembre 2020

Les présentes lignes directrices de gestion de l'académie de Limoges en matière de mobilité sont applicables :

- aux personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale ;
- aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) ;
- aux personnels d'encadrement personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, personnels d'inspection.

▪ **Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité académique.**

L'académie favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement sur son territoire.

L'académie porte également une attention particulière sur les zones ou territoires connaissant des difficultés particulières de recrutement (éducation prioritaire, rural isolé).

Cette politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

- **Les lignes directrices de gestion de l'académie de Limoges définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité.**

Les différents processus de mobilité (affectation des lauréats de concours, mutations, détachements, mises à disposition) s'articulent, pour l'ensemble des corps gérés par l'académie, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

L'académie de Limoges accompagne tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures.

Afin d'améliorer la qualité de sa prestation de service en faveur de ses personnels, l'académie de Limoges a mis en place à la rentrée 2019 un nouveau service de RH de proximité, destiné à informer, conseiller et accompagner les personnels tout au long de leur carrière.

Les présentes lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels s'inscrivent dans le respect des lignes de gestion ministérielles en matière de mobilités des personnels du MENJS.

Les lignes directrices de gestion académiques sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Les lignes directrices de gestion académiques sont soumises, pour avis, au comité technique académique. Elles peuvent être également présentées, pour information, aux comités techniques départementaux concernés.

Les lignes directrices de gestion académiques sont applicables à compter de leur publication sur le site du rectorat de l'académie de Limoges. Elles abrogent les précédentes lignes directrices de gestion académiques.

Un bilan de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant les comités techniques compétents : comité technique académique pour les personnels enseignants du 2d degré, d'éducation et PsyEN, et personnels ATSS, et comité technique départemental pour les personnels enseignants du 1^{er} degré.

I. Une politique visant à favoriser la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service

L'académie offre à ses agents une diversité de postes en matière géographique et fonctionnelle.

La politique de mobilité de l'académie a pour objectif de favoriser la **construction de parcours professionnels** tout en répondant à la **nécessité de pourvoir les postes vacants** afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les **besoins des services**.

Elle s'inscrit en outre dans le respect des dispositions des articles 14 et 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires selon lesquels la mobilité est **un droit reconnu à chaque fonctionnaire**.

I.1 Les mobilités au sein du MENJS

L'académie contribue aux différents processus de mobilité en France et à l'étranger mis en place par le MENJS afin d'aider ses personnels à construire, enrichir, diversifier et valoriser leur parcours de carrière.

Les affectations des lauréats de concours constituent la première étape du parcours professionnel des agents.

Dans le 1^{er} degré, le concours de recrutement des professeurs des écoles est académique, Les lauréats sont affectés dans un département de l'académie de recrutement en fonction des vœux émis lors de leur inscription et de leur rang de classement au concours.

Dans le second degré, l'académie d'affectation des stagiaires est déterminée en prenant en compte notamment le rang de classement, la nécessité de respecter leur continuum de formation, leur situation familiale et personnelle ainsi que leur expérience antérieure acquise, le cas échéant, en qualité de contractuel. L'académie affecte les stagiaires au plus proche de leur domicile, en prenant en compte notamment le rang de classement, leur situation familiale et personnelle, ainsi que leur expérience antérieure acquise, le cas échéant, en qualité de contractuel.

I.1.1 Les mouvements académiques et départementaux

Les **campagnes annuelles** de mutations à date permettent de gérer le volume des demandes, de garantir aux agents des possibilités d'entrée dans les services et établissements du MENJS et du MESRI de l'académie de Limoges, et de satisfaire, autant que faire se peut, les demandes formulées au titre des priorités légales.

Pour les personnels ATSS, les mutations au **fil de l'eau** permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP), de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents.

I.1.2 Les détachements au sein d'un corps relevant du MENJS

L'académie de Limoges contribue au processus d'accueil en détachement, qui a pour objectif **de favoriser la mobilité des fonctionnaires et la construction de nouveaux parcours professionnels**. Il est un des leviers de la gestion des ressources humaines pour répondre aux besoins du service et garantir la qualité et la continuité du service public de l'éducation, de la jeunesse et des sports.

L'académie accompagne également les détachements entrants qui permettent aux personnels du MENJS de **diversifier leur parcours** professionnel par l'exercice de fonctions nouvelles au sein d'un autre corps du ministère.

Une attention particulière est portée aux demandes de détachement qui s'inscrivent dans le cadre du **reclassement** dans un autre corps des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Les détachements permettent également d'accueillir des fonctionnaires d'autres fonctions publiques dont les parcours professionnels et les **profils diversifiés** sont susceptibles de répondre à des besoins des services et d'enrichir ainsi les missions dévolues aux corps du MENJS. Certains d'entre eux sont engagés dans une **reconversion professionnelle** pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil.

L'académie de Limoges participe à l'accueil dans ses différents corps par la voie du détachement des personnels des fonctionnaires titulaires de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendent.

Deux conditions cumulatives sont requises pour pouvoir être candidat :

- les corps d'accueil et d'origine doivent être de catégorie et de niveau comparable, le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers.
- les candidats au détachement doivent par ailleurs justifier de la détention du diplôme exigé par les statuts particuliers du corps d'accueil.

Toutefois, des exceptions à ces principes sont prévues réglementairement, par exemple pour le fonctionnaire inapte qui doit être reclassé ou bien pour le fonctionnaire qui demande à être détaché dans un corps dont les conditions sont moins restrictives que son corps ou cadre d'emploi d'origine

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement sont réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être accueillis en détachement dans leur corps d'accueil

L'académie de Limoges contribue à l'accueil de fonctionnaires d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen, et à l'accueil des personnels militaires sur emplois contingentés.

I.2 Les mobilités hors du MENJS

L'académie de Limoges accompagne les détachements sortants en France et les détachements et les affectations à l'étranger dans le respect des cadres réglementaires en vigueur, ainsi que les mises à disposition, dans le cadre de conventions, auprès de différents organismes en France ou à l'étranger.

II. Des procédures transparentes de mobilité visant à garantir un traitement équitable des candidatures et favorisant l'adéquation profil/poste

Les lignes directrices de gestion académiques présentent les **principes applicables en matière de gestion des demandes individuelles de mobilité** afin de garantir un **traitement équitable de l'ensemble des candidatures**.

Le calendrier spécifique des procédures concernées, les modalités de dépôt et de traitement des candidatures ainsi que les outils utilisés pour les différentes procédures concernées sont précisés dans les **notes de services académiques et départementales**. Ces notes de services font l'objet d'une publication sur les sites académique et départementaux.

II.1 Les modalités de mise en œuvre de la mutation

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les **priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#)** seront satisfaites.

Les priorités légales prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 dans sa rédaction issue de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 sont les suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;

- la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une **restructuration de service**. Cette priorité légale, prévue par l'article **62 bis de la loi n° 84-16** prime sur les autres priorités légales précitées de l'article 60. Sa mise en œuvre est prévue par le **décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics**.

Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Pour pouvoir gérer l'importante **volumétrie des demandes** et garantir le **respect des priorités légales** de mutation, l'examen de ces demandes dans le cadre de la **campagne annuelle de mutation**, s'effectue, selon les filières, soit au moyen d'un **barème** (personnels enseignants des premier et second degrés – voir annexe 1 LDG), soit au moyen d'une **procédure de départage** (personnels de la filière ATSS – voir annexe 2 LDG - et d'encadrement).

Néanmoins, ces éléments n'ont qu'un caractère indicatif. **L'administration conserve son pouvoir d'appréciation** en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Les postes à profil/postes spécifiques : les particularités de certains postes nécessitent des **procédures spécifiques de sélection** des personnels pour prendre en compte les **compétences et/ou aptitudes et/ou qualifications requises** et favoriser ainsi la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat. Parmi les **profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires**.

Selon les filières, ces mobilités peuvent intervenir dans la cadre de la campagne annuelle et/ou en cours d'année au fil de l'eau.

II.2 Les modalités de mise en œuvre des détachements

II.2.1 Les détachements au sein d'un corps du MENJS

L'académie veille à ce que ces accueils interviennent au regard des **besoins des services et des établissements déterminés en fonction des capacités offertes**, notamment à l'issue des concours et des opérations de mutation des personnels titulaires.

Le recteur, ou selon le cas, l'IA DASEN peut être amené à donner son avis sur les candidatures au détachement relevant de la compétence ministérielle.

Il s'assure que les **compétences et les connaissances des candidats sont en adéquation avec les fonctions postulées**. La procédure d'examen des candidatures permet de vérifier que les candidats présentent, outre les conditions réglementaires requises, les garanties suffisantes en termes de formation initiale et continue et une réflexion mûrie sur leur projet d'évolution professionnelle. Un projet mûri se caractérise par une forte motivation et une bonne connaissance des compétences attendues.

Le **détachement est prononcé par décision de l'autorité compétente** du MENJS et de l'administration d'origine.

Les personnels détachés sont affectés en fonction des besoins du service. Ils bénéficient d'un **parcours de formation adapté** visant à faciliter l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier.

Le détachement est **révocable avant le terme** fixé par l'arrêté de détachement, soit à la demande de l'administration d'accueil, soit à la demande de l'administration d'origine, soit à la demande du fonctionnaire détaché.

Trois mois au moins avant la fin de son détachement, l'agent formule auprès de l'autorité dont il dépend, soit une demande de **renouvellement de détachement**, soit une **demande d'intégration** dans le corps d'accueil, soit une **demande de réintégration** dans son corps d'origine.

Deux mois au moins avant le terme de la même période, l'autorité compétente du MENJS fait connaître au fonctionnaire concerné et à son administration d'origine **sa décision de renouveler ou non le détachement ou, le cas échéant, sa proposition d'intégration dans le corps d'accueil.**

Le recteur, ou selon le cas l'IA DASEN peut être amené à émettre un avis sur le renouvellement, ou sur la proposition d'intégration dans le corps d'accueil, lorsque ce ou cette dernière relève de la compétence ministérielle.

II.2.2 Les détachements sortants

L'importance, prépondérante pour la France, de l'action conduite par le **réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger**, impose un **objectif de qualité du recrutement** des personnels appelés à y exercer. Un départ à l'étranger doit être réfléchi et mûri sur les plans professionnel, personnel et familial.

Cette expérience à l'étranger doit s'inscrire dans un parcours professionnel qui leur permettra de capitaliser de nouvelles compétences et être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de leur réintégration en France.

Les détachements sont prononcés sur le fondement des articles 14-6 et 14-7 du **décret n° 85-986 du 16 septembre 1985**.

Les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'EFE sont placés en position de détachement et rémunérés par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur.

Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENJS en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Le **détachement** est accordé au fonctionnaire, par **arrêté ministériel ou académique selon les corps concernés**, pour une, deux ou trois années scolaires. La durée coïncide avec la période d'engagement - également fixée en années scolaires - mentionnée dans le contrat de travail proposé par l'opérateur, l'association ou l'établissement. Les contrats de travail ne peuvent proposer une durée d'engagement inférieure à une année scolaire.

Le détachement est **renouvelable**. Toutefois, afin de favoriser la mobilité des personnels, les agents, autres que les personnels d'encadrement, nouvellement détachés à l'étranger ne peuvent être maintenus dans cette position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**. Par dérogation, cette durée peut être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de services effectifs en position d'activité dans les missions de leur corps avant de solliciter à nouveau un détachement. Ce dispositif, qui s'applique depuis le 1er septembre 2019, concerne les personnels obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité d'expatriés restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions.

II.2.3 Le principe de la double carrière des agents détachés

Le fonctionnaire en position de détachement bénéficie du principe dit de la **double carrière** :

- il bénéficie des mêmes droits à l'avancement et à la promotion que les membres du corps d'accueil ;
- il est tenu compte, lors de sa réintégration dans son corps d'origine, du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix dans son corps de détachement, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte immédiatement dans le corps de détachement du changement de grade ou de promotion à l'échelon spécial obtenu dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte, lors du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps de détachement, de son avancement d'échelon (hormis l'échelon spécial) obtenu dans son corps d'origine.

III. L'académie informe ses personnels et les accompagne dans leurs démarches de mobilité

L'académie **accompagne les personnels** dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion.

- **Un nouveau service de ressources humaines de proximité**

L'académie est engagée dans une démarche d'amélioration constante de sa politique d'accompagnement RH et de la qualité de son offre de service avec notamment la mise en place du service de ressources humaines de proximité.

C'est un service personnalisé d'information, d'accompagnement et de conseil ; tout personnel qui le souhaite, quel que soit son statut, peut contacter un conseiller RH de proximité au plus près de son lieu d'exercice, dans un lieu dédié et dans le respect des règles de confidentialité.

Par ailleurs, le service RH de proximité permet de recueillir les besoins de formation des personnels pour mieux y répondre dans le cadre de l'élaboration de l'offre académique de formation.

Ce service, mis en place depuis la rentrée de l'année scolaire 2019-2020 au sein de l'académie, poursuit sa professionnalisation et son développement pour pouvoir répondre aux besoins et sollicitations de tous les personnels. Le service RH de proximité n'exerce pas de compétence en matière de gestion administrative (avancement et promotion). Une communication académique (site du rectorat, des DSDEN, message aux agents, affiches) permet de faire connaître ce service à tous les personnels de l'académie.

- **Une information tout au long du processus**

L'académie organise la mobilité de ses personnels dans le cadre de campagnes et veille à garantir, tout au long de ces procédures, la meilleure information de ses personnels.

En amont et pendant les processus de mobilité.

Les personnels accèdent à des informations relatives aux différents processus de mobilité sur le site education.gouv.fr, ac-limoges.fr et sur le sites des DSDEN.

L'académie contribue à alimenter les outils facilitant la prise de décision des personnels et l'anticipation de leur stratégie de mutation, notamment le portail des territoires dédié à la mobilité qui sera accessible à tout agent dès 2021. Pour les personnels enseignants, d'éducation et PsyEN, il sera complété d'un comparateur de mobilité. Des informations locales relatives à l'entrée et l'accueil dans l'académie viendront compléter le site académique.

L'administration accompagne les personnels, dans les différents outils dédiés, tout au long des différentes étapes des processus de mobilité : confirmation des demandes de mutation et

transmission des pièces justificatives ; demandes tardives, modification de demande de mutation, corrections d'éléments relatifs à la situation personnelle de l'agent, demandes d'annulation et pour les ATSS, avis émis sur la demande de mutation.

Plus particulièrement lors des opérations de mouvement, des cellules téléphoniques et des messageries dédiées aux opérations de mutations sont mises en place. Les services RH reçoivent également les agents pour les accompagner dans leurs démarches. Ces modalités d'accompagnement sont précisées dans les notes de services annuelles relatives aux mutations. Les conseillers RH de proximité informent tout au long de l'année les personnels sur les différentes voies de mobilités, soit sur rendez-vous, soit lors de réunions d'information en département.

L'administration communique aux agents, selon les corps, leurs barèmes pour la mutation. Un délai de quinze jours leur est accordé pour leur permettre de compléter ou rectifier les pièces nécessaires à l'évaluation de leur situation.

L'administration communique aux personnels les résultats des mutations dans les différents outils dédiés ainsi que les résultats des détachements.

Par ailleurs, les académies communiquent aux organisations syndicales représentées à leurs comités techniques académiques ou aux comités techniques ministériels, annuellement au plus tard au mois de novembre, les listes nominatives de l'ensemble de leurs personnels comportant leurs corps et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre.

Après les processus de mobilité :

Les personnels peuvent former **un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984** lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsque devant recevoir une affectation, ils sont mutés dans une zone ou sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé.

Dans ce cadre, ils **peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative** de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique ministériel de l'éducation nationale pour une décision de mutation relevant de la compétence du ministre ;
- au niveau du comité technique ministériel de l'éducation nationale ou du comité technique académique pour une décision de mutation relevant de la compétence des recteurs d'académie ou du comité technique spécial départemental pour une décision relevant, par délégation de signature des recteurs d'académie, des inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale (IA-Dasen).

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

L'agent peut également former un recours de droit commun lorsqu'il est muté sur un vœu qu'il a exprimé, y compris un vœu large (révision d'affectation par exemple). En ce cas, il ne peut pas être représenté par un représentant d'une organisation syndicale.

Afin de favoriser la prise de fonctions des agents mutés ou en primo affectation, l'académie s'attache à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels. Des **formations et accompagnement des personnels** sont ainsi organisés pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leurs postes.

Un bilan statistique des mobilités est présenté chaque année en comité technique académique pour les personnels enseignants du 2d degré, d'éducation et PsyEN, et personnels ATSS, et comité technique départemental pour les personnels enseignants du 1^{er} degré.

Afin de prendre en compte les spécificités des différents corps, les présentes lignes directrices de gestion sont complétées par des annexes déclinant les orientations générales et les principes régissant les procédures de mutation de compétences académique ou départementales :

- Annexe 1 : Lignes directrices de gestion académiques des personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux PsyEN :
 - Partie commune aux enseignants du 1^{er} et 2d degré
 - Partie commune aux enseignants du 1^{er} degré, complétée de :
 - L'annexe relative aux enseignants du 1^{er} degré de la Corrèze et ses éléments de barème
 - L'annexe relative aux enseignants du 1^{er} degré de la Creuse et ses éléments de barème
 - L'annexe relative aux enseignants du 1^{er} degré de la Haute-Vienne et ses éléments de barème
 - Annexe relative aux enseignants du 2d degré, personnels d'éducation et PSYEN
- Annexe 2 : Lignes directrices de gestion académiques des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Des **notes de services académiques et départementales annuelles** préciseront les calendriers et les procédures.

Concernant les personnels d'encadrement (personnels de direction et d'inspection) leur mobilité relève de la compétence ministérielle. Le Recteur peut être amené à porter un avis et émettre des propositions en ce qui concerne ces mobilités.

Les affectations des lauréats de concours de personnels de direction au sein de l'académie sont réalisées par le recteur d'académie, dans l'intérêt du service, en fonction des postes à pourvoir, du rang de classement et des vœux d'affectation formulés par les intéressés.

Le cas échéant, une affectation prioritaire peut être accordée au lauréat bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé. A l'issue des affectations, l'académie, en lien avec les services du ministère, s'attache à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels. Des formations des personnels sont organisées et des accompagnements sont mis en œuvre, en lien avec l'IH2EF, pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et capacités aux exigences des postes et favoriser ainsi leur prise de fonctions.

Les présentes lignes de gestion sont rendues accessibles aux agents de l'académie sur le site internet du rectorat, des directions des services départementaux de l'éducation nationale, et le cas échéant, par tout autre moyen (boîtes de messagerie professionnelles, lettre hebdomadaire pour le 1^{er} degré, etc.)

La rectrice de l'académie de Limoges
Carole DRUCKER GODARD