



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**BO**

**Bulletin officiel  
de l'Éducation nationale,  
de la Jeunesse  
et des Sports**

**n° 33  
2024**

---

Bulletin officiel n° 33 du 5 septembre 2024

---

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo33>

## Sommaire

### Organisation générale

Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

**Programme de travail annuel pour l'année scolaire et universitaire 2024-2025**

→ [Arrêté du 05-07-2024](#) - NOR : MENI2418934X

Commission d'enrichissement de la langue française

**Vocabulaire de la biologie**

→ [Liste JO du 3-8-2024](#) - NOR : CTNR2420950K

### Enseignements primaire et secondaire

Classement des collèges

**Rentrée 2024**

→ [Arrêté du 05-08-2024](#) - NOR : MEND2422451A

Classement des lycées et des écoles des métiers

**Rentrée 2024**

→ [Arrêté du 05-08-2024](#) - NOR : MEND2422452A

Classement des lycées professionnels

**Rentrée 2024**

→ [Arrêté du 05-08-2024](#) - NOR : MEND2422453A

## Personnels

### Personnels de direction

#### Opérations de mobilité des personnels de direction – Rentrée 2025

→ [Note de service du 05-08-2024](#) - NOR : MEND2420814N

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

→ [Arrêté du 23-08-2024](#) - NOR : MENI2422863A

## Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche Programme de travail annuel pour l'année scolaire et universitaire 2024-2025

NOR : MENI2418934X

→ Arrêté du 5-7-2024

MENJ – MSJOP – MESR – IGÉSR

Texte adressé à la cheffe de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (Igésr)

S'ajoutant aux missions en cours, lancées dans le cadre du programme de travail 2023-2024 ou sur saisines récentes, le programme de travail de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche pour l'année scolaire et universitaire 2024-2025 est délibérément centré sur un nombre limité de missions : évaluations à visée prospective, suivi des réformes en cours, revues permanentes de contrôle.

Le présent programme sera complété tout au long de l'année par des missions sur saisine des cabinets, le cas échéant conjointement avec d'autres inspections générales.

À la suite des travaux relatifs à une mission, dont la période de réalisation est précisée, sont attendues des recommandations opérationnelles en nombre limité ou des scénarios comparés, livrables sous des formats divers et innovants. Le pôle « Données, intelligence artificielle et numérique » nouvellement créé au sein de l'Igésr permettra de renforcer la dimension quantitative des travaux et de proposer des livrables complémentaires dont la publication pourra être indépendante de celle des rapports proprement dits (infographie, données spécifiques, etc.).

### I. Contribuer à la réflexion prospective : bilans, évaluations et projections

L'Igésr dispose d'une expertise dans les champs de l'éducation, de la jeunesse, du sport, de la vie associative, des bibliothèques, de la recherche, des établissements d'enseignement et de formation, du premier degré à l'enseignement supérieur, qui lui permet de mener des missions thématiques d'évaluation et de conseil, à visée prospective, de nature à nourrir la réflexion, proposer des transformations et éclairer la décision.

Les missions thématiques porteront sur les sujets suivants et seront réalisées selon le calendrier indiqué.

Intitulé de la mission	Période de réalisation de la mission
Le rôle et la place du CAP, entre rôle social et diplôme d'insertion	septembre 2024 – février 2025
Les parcours de lettres, langues et sciences humaines au lycée : quel paysage ? Quels débouchés ? Quels enjeux ?	janvier 2025 – juillet 2025
L'utilisation de l'intelligence artificielle dans les établissements scolaires, sur le plan administratif et pédagogique	septembre 2024 – février 2025
Être secrétaire général d'établissement scolaire aujourd'hui	septembre 2024 – février 2025
La mobilité des enseignants du premier et du second degré	janvier 2025 – juillet 2025
État des lieux et enjeux de l'accueil d'étudiants internationaux en France	janvier 2025 – juillet 2025
Le pilotage de l'offre de formation dans les universités : réalités, outils, perspectives	janvier 2025 – juillet 2025
Les chargés d'enseignement vacataires (CEV) dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur	septembre 2024 – février 2025
La fonction de direction dans les bibliothèques départementales	septembre 2024 – février 2025

Intitulé de la mission	Période de réalisation de la mission
Conditions d'exercice du contrôle de l'honorabilité des encadrants de mineurs mobilisés dans le champ du ministère chargé de la jeunesse	septembre 2024 – février 2025
Évaluation de la politique d'insertion par le sport	janvier 2025 – juillet 2025
L'héritage des Jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024, au plan éducatif ; modalités et conditions de réussite du legs	janvier 2025 – juillet 2025

## II. Contribuer à l'amélioration de la qualité du service public : missions d'appui et de suivi des transformations en cours

L'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche, présente dans les territoires au plus près des acteurs de terrain et en collaboration étroite avec les directions d'administration centrale, contribue à l'amélioration de la qualité du service public par ses missions d'appui, de suivi et d'accompagnement des réformes en cours.

S'agissant de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'Igésr poursuivra ses travaux en cours sur les mesures de simplification de l'ESR et l'acte II de l'autonomie des universités. L'Igésr et la DEPP ont été conjointement saisies le 22 mai 2024 pour une mission de suivi de la mise en œuvre des groupes de besoins en français et mathématiques au collège qui sera mise en place dès septembre 2024. De la même manière, la réforme de la voie professionnelle fera l'objet d'une mission de suivi conjointe avec la DEPP.

En complément, l'Igésr diligentera les missions de suivi listées ci-dessous.

Intitulé de la mission	Période de réalisation de la mission
Mise en œuvre du plan maternelle dans les académies	janvier 2025 – juillet 2025
Mise en œuvre du CNR-FIP (mise en œuvre ; évolution des cultures professionnelle et managériale ; articulations avec les compétences des collectivités territoriales ; impacts)	septembre 2024 – février 2025
Mise en œuvre du bureau des entreprises dans les lycées professionnels	septembre 2024 – février 2025
Évolution de la carte des formations professionnelles de niveaux 3 à 5	septembre 2024 – février 2025
Mise en place de la réforme de la formation initiale des enseignants	janvier 2025 – juillet 2025
Mise en œuvre du programme SNU	janvier 2025 – juillet 2025

Dans les départements, la mise en œuvre des politiques publiques concernant le public scolaire, dans les champs de l'éducation, de la jeunesse et du sport est déployée au plus près des acteurs et usagers de l'École, sous la direction des IA-Dasen, dans le cadre de la politique académique. L'Igésr poursuivra en cette année scolaire 2024-2025, sous le pilotage principal du collège d'expertise administrative et éducative, la revue permanente des DSDEN visant à suivre et, au besoin, à accompagner la mise en œuvre locale des politiques d'éducation, de sport et de jeunesse qui relèvent de leur compétence : stratégie départementale au regard du contexte académique voire régional, fonctionnement et organisation des services. Les correspondants territoriaux de l'inspection générale (CTIG) pourront être mobilisés en ce qui concerne les départements relevant de leur territoire de suivi. Les départements suivants bénéficieront ainsi en 2024-2025 de l'apport de l'Igésr : Aisne, Allier, Ardennes, Aude, Aveyron, Bouches-du-Rhône, Cher, Corrèze, Finistère, Haute-Garonne, Loire, Loiret, Lot, Lot-et-Garonne, Mayenne, Meurthe-et-Moselle, Nièvre, Savoie, Seine-et-Marne, Seine-Maritime, Territoire de Belfort, Vienne, Yvelines.

Les CTIG réaliseront, outre leur contribution à la mission d'examen des DSDEN évoquée ci-dessus, des missions régulières de suivi des académies et des régions académiques conduisant à :

- une note de rentrée dressant notamment un état des lieux des moyens humains et budgétaires (allocation et utilisation ; recrutement) ;
- une note de préparation de la rentrée 2025, selon des axes d'analyse qui seront définis en début d'année 2025 ;

— une mission de conseil, le cas échéant, à la demande des recteurs.

Par ailleurs, en complément de l'appui apporté aux directions d'administration centrale, aux services déconcentrés, aux établissements et structures relevant des ministères de tutelle dans le cadre de ses missions permanentes, l'Igésr adressera à la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, diagnostics et recommandations sur les contenus d'enseignement, les approches pédagogiques, les modalités de pilotage et d'organisation des établissements scolaires ou des circonscriptions du premier degré. Ces constats et propositions se nourriront des visites de terrain effectuées par les groupes de travail des différents collèges dans le cadre de leurs missions d'expertise. Ces missions statutaires d'expertise feront l'objet d'un bilan d'activité en fin d'année scolaire.

Enfin, au titre de son expertise à l'international, l'Igésr assure des missions de suivi de l'enseignement français à l'étranger et participe à la campagne d'homologation des établissements français à l'étranger. Elle contribue à porter la stratégie nationale, à accompagner et à évaluer les actions hors frontières dans son champ de compétences. Elle répond aux sollicitations de la Dreic ou des opérateurs du MENJ concernant des missions d'appui ou des demandes de coopération.

### **III. Veiller à la conformité : revues permanentes de contrôle et contrôles sur saisine**

Au titre de l'enseignement scolaire, l'Igésr contribuera au contrôle d'établissements relevant de l'enseignement privé sous contrat à la demande de la direction des affaires financières (MENJ – MESR – MSJOP) ou des recteurs d'académie conformément à l'article R. 442-15 du Code de l'éducation [1].

Au titre de la revue permanente des bibliothèques, en complément des missions des programmes de travail en cours, seront contrôlés de quatre à six établissements et services identifiés par les directions générales concernées du MESR et du ministère de la Culture dans le courant de l'année universitaire 2024-2025.

Au titre de la revue permanente des fédérations sportives, il sera procédé au contrôle de quatre fédérations sportives. Il sera procédé au contrôle du fonctionnement du service national des métiers de l'encadrement, du ski et de l'alpinisme (SNMESA).

Dans le domaine de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, seront effectuées trois missions de contrôle de fédérations ou associations de jeunesse et d'éducation populaire.

Par ailleurs, l'Igésr participe chaque année aux missions du comité inter-inspections sur l'administration départementale relative à l'examen du fonctionnement des services et missions placés sous l'autorité des préfets de département.

À ces revues et contrôles réguliers s'ajouteront les missions de contrôle sur saisine en cas de dysfonctionnement avéré dans l'un des domaines ministériels couverts par l'Igésr.

Les recteurs, les directeurs d'administration centrale, les préfets ou les responsables des établissements publics nationaux qui souhaitent, au cours de l'année, une intervention spécifique de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche, doivent prendre l'attache du cabinet concerné par l'intermédiaire d'un dossier de saisine dont la composition est précisée en annexe de la lettre du ministre du 29 mai 1997, publiée au Bulletin officiel n° 23 du 5 juin 1997. Suivant la même procédure, l'Igésr est susceptible d'intervenir pour d'autres ministres et pour les collectivités territoriales qui le souhaiteraient. L'Igésr assure ses missions selon une organisation, une méthodologie et des échantillons qu'il lui appartient de déterminer et que les notes, rapports et autres livrables explicitent.

Nous avons conscience de l'ampleur et de la diversité des tâches qui vous incombent. Il est important que l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche y voie le signe de la confiance que nous lui portons.

La ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,  
Nicole Belloubet

La ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques,  
Amélie Oudéa-Castéra

La ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche,  
Sylvie Retailleau

---

[1] Article R. 442-15 : Le contrôle administratif des établissements d'enseignement placés sous le régime du contrat simple ou du contrat d'association incombe à l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche ainsi qu'au recteur d'académie conformément aux règles applicables dans l'enseignement public. Ce contrôle est exercé dans le secteur sous contrat de l'établissement. Il porte sur l'observation des textes législatifs et réglementaires applicables à l'établissement et sur l'accomplissement des engagements souscrits par celui-ci. Les inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche disposent des pouvoirs d'investigation financière nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

## Commission d'enrichissement de la langue française

### Vocabulaire de la biologie

NOR : CTNR2420950K  
→ Liste - JO du 3-8-2024  
Ministère de la Culture

#### I. Termes et définitions

##### **apolipoprotéine**, n.f.

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Définition* : Protéine plasmatique qui, associée à des lipides, constitue une lipoprotéine.

*Note* : Les apolipoprotéines sont réparties en plusieurs classes selon les lipides avec lesquels elles s'associent ou leurs interactions avec d'autres apolipoprotéines.

*Équivalent étranger* : apolipoprotein, apolipoprotein.

##### **attribution d'une signature ADN**

*Abréviation* : ASA.

*Domaine* : Biologie.

*Définition* : Ajout d'une signature ADN dans le génome d'un individu.

*Note* : L'attribution d'une signature ADN permet de suivre la lignée ou les descendants d'un individu.

*Voir aussi* : détermination d'une signature ADN, identification par signature ADN, signature ADN.

*Équivalent étranger* : barcoding, DNA barcoding.

##### **blocage de l'expression d'un gène**

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Définition* : Ensemble de mécanismes épigénétiques qui aboutissent à l'absence d'expression d'un gène, indépendamment de sa propre régulation.

*Voir aussi* : complexe de blocage de l'expression génique par des ARN, complexe de blocage transcriptionnel par des ARN, épigénétique, inactivation génique par virus, interférence par ARN, marque épigénétique.

*Équivalent étranger* : gene silencing.

##### **boîte de branchement d'un intron**

*Forme abrégée* : boîte de branchement.

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Définition* : Courte séquence de nucléotides qui est reconnaissable par l'épissosome autour du point de branchement d'un intron.

*Note* : L'épissosome tolère des variations de séquence de la boîte de branchement d'un intron.

*Voir aussi* : épissosome, intron, point de branchement d'un intron, signal d'épissage.

*Équivalent étranger* : branching box.

##### **détermination d'une signature ADN**

*Abréviation* : DSA.

*Domaine* : Biologie.

*Définition* : Choix d'une signature ADN dans le génome d'un individu ou d'un taxon.

*Note* : La détermination d'une signature ADN permet d'identifier un taxon et de suivre sa présence au sein de populations.

*Voir aussi* : attribution d'une signature ADN, identification par signature ADN, signature ADN, taxon.

*Équivalent étranger* : barcoding, DNA barcoding.

##### **épissosome**, n.m.

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Synonyme* : particule d'épissage.

*Définition* : Complexe nucléaire formé de particules ribonucléoprotéiques qui s'assemblent sur le transcrite primaire et permettent son épissage.

*Note* : L'épissosome n'intervient que dans un mécanisme particulier d'épissage.

*Voir aussi* : épissage, signal d'épissage, transcrite primaire.

*Équivalent étranger* : spliceosome, splicing particle.

##### **identification par signature ADN**

*Abréviation* : ISA.

*Domaine* : Biologie.

*Définition* : Méthode qui consiste à chercher, dans un échantillon prélevé dans un milieu donné, des signatures ADN afin d'identifier un individu ou un taxon, voire l'ensemble des individus ou des taxons présents dans ce milieu.

*Note* : Dans l'identification par signature ADN, les séquences d'ADN de l'échantillon peuvent être soit identiques, soit similaires aux signatures ADN auxquelles elles sont comparées.

*Voir aussi* : détermination d'une signature ADN, signature ADN.

*Équivalent étranger* : metabarcoding.

### **point de branchement d'un intron**

*Forme abrégée* : point de branchement.

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Synonyme* : site de branchement d'un intron, site de branchement.

*Définition* : Adénosine située à l'intérieur d'un intron sur laquelle se fait la jonction covalente avec le premier nucléotide de ce même intron au cours de la première étape de l'épissage.

*Note* : La jonction covalente entre le premier nucléotide de l'intron et le point de branchement de cet intron aboutit à la formation d'un lasso.

*Voir aussi* : boîte de branchement d'un intron, épissage, intron, lasso.

*Équivalent étranger* : branch point, branch site.

**Attention** : Cette publication annule et remplace celle du terme « site de branchement » au Journal officiel du 6 juillet 2008.

### **signal d'épissage**

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Définition* : Courte séquence de nucléotides spécifique présente sur le transcrit primaire, qui permet l'épissage.

*Note* :

1. Il existe deux principaux signaux d'épissage pour chaque intron, correspondant respectivement aux jonctions amont et aval. De plus, pour les introns épissés par l'épissosome, la boîte de branchement constitue un troisième signal d'épissage.
2. Il existe souvent plusieurs signaux d'épissage sur un même transcrit primaire.

*Voir aussi* : ARN pré-messager, boîte de branchement d'un intron, épissage, épissosome, exon, intron, transcrit primaire.

*Équivalent étranger* : splicing signal.

### **signature ADN**

*Domaine* : Biologie.

*Définition* : Segment d'ADN suffisamment distinctif pour être spécifique d'un individu ou d'un taxon.

*Note* :

1. Une signature ADN peut soit être choisie dans le génome d'un individu ou d'un taxon, soit être artificiellement ajoutée au génome d'un individu.
2. Les signatures ADN sont répertoriées dans des bases de données.
3. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « code-barres ADN ».

*Voir aussi* : attribution d'une signature ADN, détermination d'une signature ADN, identification par signature ADN, taxon.

*Équivalent étranger* : barcode, DNA barcode.

### **télomérisation post-cassure chromosomique**

*Abréviation* : TPCC.

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Définition* : Synthèse d'ADN répétitif qui se produit à l'extrémité d'une molécule d'ADN chromosomique après cassure de ses deux brins et qui permet de reconstituer un fragment de chromosome jouant le rôle de télomère.

*Voir aussi* : ADN répétitif.

*Équivalent étranger* : break-induced telomere synthesis (BITS).

### **transcrit primaire**

*Domaine* : Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.

*Définition* : Molécule d'ARN qui est intégralement transcrite à partir d'un segment d'ADN par l'ARN polymérase et qui n'a pas encore subi d'étapes de maturation altérant sa séquence.

*Note* : Les ARN pré-messagers sont les transcrits primaires des ARN messagers.

*Voir aussi* : ARN messenger, ARN polymérase, ARN pré-messager, épissage, maturation moléculaire.

*Équivalent étranger* : primary transcript.

## **II. Table d'équivalence**

### **A. Termes étrangers**

Terme étranger (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent français (2)
apolipoprotein, apoliprotein.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>apolipoprotéine</b> , n.f.
barcode, DNA barcode.	Biologie.	<b>signature ADN</b> .
barcoding, DNA barcoding.	Biologie.	<b>attribution d'une signature ADN (ASA)</b> .
barcoding, DNA barcoding.	Biologie.	<b>détermination d'une signature ADN (DSA)</b> .

Terme étranger (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent français (2)
branching box.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>boîte de branchement d'un intron, boîte de branchement.</b>
branch point, branch site.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>point de branchement d'un intron, point de branchement, site de branchement d'un intron, site de branchement.</b>
break-induced telomere synthesis (BITS).	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>télomérisation post-cassure chromosomique (TPCC).</b>
DNA barcode, barcode.	Biologie.	<b>signature ADN.</b>
DNA barcoding, barcoding.	Biologie.	<b>attribution d'une signature ADN (ASA).</b>
DNA barcoding, barcoding.	Biologie.	<b>détermination d'une signature ADN (DSA).</b>
gene silencing.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>blocage de l'expression d'un gène.</b>
metabarcoding.	Biologie.	<b>identification par signature ADN (ISA).</b>
primary transcript.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>transcrit primaire.</b>
spliceosome, splicing particle.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>épissosome, n.m., particule d'épissage.</b>
splicing signal.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	<b>signal d'épissage.</b>
<p>(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.  (2) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p>		

## B. Termes français

Terme français (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent étranger (2)
<b>apolipoprotéine, n.f.</b>	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	apolipoprotein, apolipoprotein.
<b>attribution d'une signature ADN (ASA).</b>	Biologie.	barcoding, DNA barcoding.
<b>blocage de l'expression d'un gène.</b>	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	gene silencing.
<b>boîte de branchement d'un intron, boîte de branchement.</b>	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	branching box.
<b>détermination d'une signature ADN (DSA).</b>	Biologie.	barcoding, DNA barcoding.
<b>épissosome, n.m., particule d'épissage.</b>	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	spliceosome, splicing particle.

Terme français (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent étranger (2)
identification par signature ADN (ISA).	Biologie.	metabarcoding.
particule d'épissage, épissosome, n.m.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	spliceosome, splicing particle.
point de branchement d'un intron, point de branchement, site de branchement d'un intron, site de branchement.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	branch point, branch site.
signal d'épissage.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	splicing signal.
signature ADN.	Biologie.	barcode, DNA barcode.
site de branchement d'un intron, point de branchement d'un intron, point de branchement, site de branchement.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	branch point, branch site.
télomérisation post-cassure chromosomique (TPCC).	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	break-induced telomere synthesis (BITS).
transcrit primaire.	Biologie/Biochimie et biologie moléculaire.	primary transcript.
<p>(1) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p> <p>(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.</p>		

## Classement des collèges

### Rentrée 2024

NOR : MEND2422451A

→ Arrêté du 5-8-2024

MENJ – DE SE 2-1

---

Vu décret n° 88-342 du 11-4-1988 ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment article 24 ; arrêté du 30-9-2020

---

**Article 1** – Sont rayés du classement des collèges, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, les établissements suivants :

**Lille**

0595173C – Collège Watteau, Valenciennes

**Nantes**

0440309X – Collège Rosa Parks, Nantes

0441820P – Collège Gabriel Guist'hau, Nantes

0441821R – Collège Jules Verne, Nantes

**Normandie**

0142145F – Collège Le Val de Vire, Vire Normandie

**Poitiers**

0790001X – Collège Raymond Migaud, L'Absie

**Rennes**

0220009R – Collège Pier An Dall, Corlay

**Article 2** – Sont classés en première catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, les établissements suivants :

**Aix-Marseille**

0134529C – Collège Cité scolaire internationale Jacques Chirac, Marseille

**Bordeaux**

0333581N – Collège du Barp, Le Barp

0330093X – Collège de Lussac, Lussac

**Guyane**

9730587A – Collège de Montsinéry-Tonnegrande, Montsinéry-Tonnegrande

**Lyon**

0011465M – Collège d'Ornex, Ornex

**Nantes**

0443021V – Collège de Chaumes en Retz, Chaumes en Retz

**Rennes**

0292452H – Collège Charles de Gaulle, Landerneau

**Toulouse**

0313168A – Collège de Castelnaud d'Estrétefonds, Castelnaud d'Estrétefonds

0313167Z – Collège Paléficat, Toulouse

**Versailles**

0912487J – Collège Claudine Hermann, Massy

0952326M – Collège d'Osny, Osny

0952325L – Collège de Persan, Persan

**Article 3** – Sont classés en deuxième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, les établissements suivants :

**Aix-Marseille**

0134431W – Collège Caroline Aigle, Lançon de Provence

**Bordeaux**

0333274E – Collège Rosa Bonheur, Bruges

0333530H – Collège du Haillan, Le Haillan

**Grenoble**

0741816X – Collège de Vulbens, Vulbens

**La Réunion**

9741763Y – Collège de Roquefeuil, Saint-Paul

**Montpellier**

0342488V – Collège Port Marianne, Montpellier

**Nantes**

0443020U – Collège Vial, Nantes

**Poitiers**

0861457S – Collège Joséphine Baker, Vouneuil-sous-Biard

**Article 4** – Sont classés en troisième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, les établissements suivants :

**Bordeaux**

0333484H – Collège Philippe Madrelle, Marsas

**Nantes**

0442807M – Collège Frida Kahlo, Pontchâteau

**Versailles**

0912433A – Collège Lipps, Palaiseau

**Article 5** – Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 5 août 2024,

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le chef du service de l'encadrement, adjoint au directeur de l'encadrement,  
Gérard Marin

## Classement des lycées et des écoles des métiers

### Rentrée 2024

NOR : MEND2422452A

→ Arrêté du 5-8-2024

MENJ – DE SE 2-1

---

Vu décret n° 88-342 du 11-4-1988 ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment article 24 ; arrêté du 30-9-2020

---

**Article 1** – Est classé en deuxième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, l'établissement suivant :

**Bordeaux**

0333583R – Lycée polyvalent de Créon, Créon

**Article 2** – Sont classés en troisième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, les établissements suivants :

**Lyon**

0694543N – Lycée polyvalent Arnaud Beltrame, Meyzieu

**Montpellier**

0342436N – Lycée polyvalent Simone Veil, Gignac

**Orléans-Tours**

0281197Z – Lycée polyvalent Joséphine Baker, Hanches

**Article 3** – Sont classés en quatrième catégorie, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, les établissements suivants :

**Reims**

0520844K – Lycée polyvalent Edmé Bouchardon, Chaumont

**Toulouse**

0313083H – Lycée polyvalent Simone de Beauvoir, Gragnague

**Article 4** – Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 5 août 2024,

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le chef du service de l'encadrement, adjoint au directeur de l'encadrement,  
Gérard Marin

## Classement des lycées professionnels

### Rentrée 2024

NOR : MEND2422453A

→ Arrêté du 5-8-2024

MENJ – DE SE 2-1

---

Vu décret n° 88-342 du 11-4-1988 ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié, notamment article 24 ; arrêté du 30-9-2020

---

**Article 1** – Sont rayés du classement des lycées professionnels, à compter de **la rentrée scolaire 2024**, les établissements suivants :

**Dijon**

0891159B – Lycée professionnel Saint-Germain, Auxerre

**Limoges**

0230019W – Lycée professionnel du Bâtiment, Felletin

**Nantes**

0440541Z – Lycée professionnel des Trois Rivières, Pontchâteau

**Reims**

0520795G – Lycée professionnel Edmé Bouchardon, Chaumont

**Article 2** – Est classé en troisième catégorie, à compter de la rentrée scolaire 2024, l'établissement suivant :

**Reims**

0080010T – Lycée professionnel Simone Veil, Charleville-Mézières

**Article 3** – Le directeur de l'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 5 août 2024,

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le chef du service de l'encadrement, adjoint au directeur de l'encadrement,  
Gérard Marin

## Personnels de direction

### Opérations de mobilité des personnels de direction – Rentrée 2025

NOR : MEND2420814N

→ Note de service du 5-8-2024

MENJ – DE SE 2-1

Texte adressé aux personnels de direction ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; au chef de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés

**Références :** articles L. 512-18 à L. 512-22 du Code général de la fonction publique ; décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 ; lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

En complément des lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, cette note présente les modalités communes à la mobilité des personnels de direction. Les annexes A, B et C précisent les modalités spécifiques et calendriers propres au mouvement général, à une affectation dans une collectivité d'outre-mer et à une affectation dans un collège Rep+, Erea et ERPD.

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :

I – Intentions de mobilité

II – Modalités de participation à la mobilité

III – Départage des candidatures

IV – Publication des résultats.

V – Formulation des révisions et des recours

Les modalités d'affectation au mouvement général, pour une affectation en collectivité d'outre-mer ou dans un établissement Rep+, un Erea et un ERPD sont précisées dans les annexes.

#### I – Intentions de mobilité

La campagne de mobilité des personnels de direction débute par une première période de manifestation **d'intention de mobilité**, non obligatoire, ouverte du **vendredi 6 septembre au dimanche 22 septembre 2024 inclus**.

Cette période permet d'une part, de donner une meilleure information des postes susceptibles de se libérer lors de la campagne de mobilité pour la rentrée 2025 et d'autre part, d'identifier les chefs d'établissement souhaitant évoluer vers le pilotage d'un établissement classé en 4e catégorie exceptionnelle afin de les accompagner au mieux dans leur projet professionnel.

Pour constituer la liste des postes susceptibles d'être vacants à la rentrée scolaire 2025, les personnels de direction affectés en académie ou en collectivité d'outre-mer (COM) qui envisagent une mobilité, devront saisir leur intention de mobilité et le cas échéant également indiquer qu'ils souhaitent candidater sur un établissement 4Ex en cochant la case dédiée.

Cette saisie s'effectue sur Colibris – mon portail RH, à l'adresse : <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr> ou directement via les portails Arena académiques et Pléiade pour les agents de l'administration centrale. Une plate-forme d'assistance pour les agents est disponible par courriel à l'adresse suivante : [sirhen-portail-agent@ac-toulouse.fr](mailto:sirhen-portail-agent@ac-toulouse.fr).

La participation à cette phase d'intention de mobilité n'est pas une condition pré-requise pour pouvoir participer aux opérations de mobilité de la prochaine rentrée scolaire.

#### II – Modalités de participation à la mobilité

Les agents sont invités à prendre connaissance des lignes directrices de gestion ministérielles qui mentionnent notamment les indications relatives aux conditions de stabilité sur poste, aux priorités légales, à l'obligation de mobilité et aux règles de départage des candidatures.

##### 1. Personnels pouvant participer à la mobilité des personnels de direction

Le mouvement concerne tout agent titulaire souhaitant obtenir une nouvelle affectation dans un établissement d'enseignement ou de formation, quelle que soit sa position (activité, détachement, disponibilité), **sous réserve de remplir les conditions de stabilité sur poste.**

**La campagne de mobilité n'est pas ouverte aux personnels de direction stagiaires.**

Il est rappelé, en application de l'article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 susmentionné, que :

- sont concernés, les personnels qui, au 1er septembre 2025, auront au moins 3 ans d'ancienneté sur leur poste actuel ;
- sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation les personnels de direction qui comptent au moins 7 ans d'ancienneté dans le même poste au 1er septembre 2025 ;
- participent obligatoirement les agents qui détiennent une ancienneté de 9 ans sur leur poste.

Par ailleurs, les agents en situation de réintégration à la suite d'une disponibilité, d'un détachement ou d'une fin de séjour réglementé dans une collectivité d'outre-mer doivent également participer aux opérations de mobilité.

L'agent qui souhaite être affecté dans un établissement Rep+ et/ou dans un Erea/ERPD ainsi que dans un établissement

relevant d'une collectivité d'outre-mer doit suivre la procédure spécifique décrite en annexe B et C de la présente note de service.

Concernant les agents en situation de mobilité obligatoire (9 ans sur poste), le décret du 11 décembre 2001 sus référencé prévoit la **possibilité** de déroger à cette obligation de mobilité dans l'intérêt du service, ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes différents dans le corps de personnels de direction.

Il est demandé expressément aux agents concernés de constituer un dossier de mobilité suivant les délais propres au mouvement général, même en cas de demande de dérogation.

**Les dérogations sont accordées au titre d'une seule année scolaire. Leur renouvellement n'est pas de droit.**

Concernant l'obligation de stabilité sur poste, seuls les agents ayant au moins 2 ans d'ancienneté sur poste au 1er septembre de l'année du mouvement peuvent formuler une demande de dérogation s'ils remplissent les conditions prévues par les lignes directrices de gestion.

L'accord ou le refus de dérogation à l'obligation de mobilité ou de stabilité est communiqué à l'agent suivant le calendrier indiqué en annexe A.

## 2. Un mouvement organisé en trois temps

### 1re phase : résultats le lundi 14 avril 2025

Pour cette phase, les demandes des agents sont examinées dans l'ordre suivant :

- les demandes d'affectation en collectivité d'outre-mer (phase unique) ;
- les demandes des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2025 (phase 0) sous réserve de formuler uniquement des vœux d'adjoint sur poste déclaré vacant à l'ouverture du mouvement ;
- les demandes d'affectation sur poste de chef d'établissement en lycée 4Ex ;
- les demandes d'affectation quel que soit le type d'établissement demandé.

### 2e phase : résultats le mardi 10 juin 2025

Pour cette phase, les demandes des agents sont examinées dans l'ordre suivant :

- les demandes d'affectation sur poste de chef d'établissement ;
- les demandes des chefs d'établissement adjoints désirant obtenir un nouveau poste de chef d'établissement adjoint ;
- Les chefs d'établissement adjoints peuvent donc postuler pour des postes de chef d'établissement **et** de chef d'établissement adjoint. Les demandes sur postes de chef d'établissement sont toujours examinées en priorité (lors de la première et, le cas échéant, de la seconde phase du mouvement).

### 3e phase : résultats le mardi 8 juillet 2025

Pour cette dernière phase, sont examinées les demandes des chefs d'établissement et des chefs d'établissement adjoints dans le cadre du **dernier ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement**.

Sont également examinées les candidatures liées à la prise en compte de priorités légales tardives ou d'**affectation en REP+ sur des postes de chef d'établissement adjoint**.

## 3. Saisie de la demande et justificatifs

Pour effectuer une demande de mobilité, les agents doivent se connecter à Colibris – mon portail RH accessible depuis le portail Arena, pour les agents affectés en académie ou pour les agents non rattachés à une académie à l'adresse suivante : <https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>.

**Il est rappelé que les agents n'ayant pas manifesté une intention de mobilité au mois de septembre peuvent participer à ces opérations.**

La saisie des vœux se fait selon le calendrier indiqué en annexe A de la présente note pour le mouvement général, en annexe B pour le mouvement vers les collectivités d'outre-mer et en annexe C pour une affectation en REP+, Erea et ERPD. La demande de mobilité est à formuler soit au motif d'une priorité légale soit au motif d'une convenance personnelle. S'agissant de la convenance personnelle, il est possible de faire valoir une situation familiale ou médicale.

**Lors de la première période de saisie des vœux, l'agent doit obligatoirement télécharger a minima son CV, son dernier compte-rendu d'entretien professionnel, sa lettre de motivation et, le cas échéant, tous les éléments explicitant le motif de candidature** notamment si celle-ci est effectuée au titre d'une priorité légale (cf. annexe A).

Les personnels de direction souhaitant faire valoir une priorité légale liée à leur handicap doivent également fournir à l'appui de leur demande de mobilité l'attestation de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et l'avis du médecin-conseiller technique du recteur de leur académie.

À l'issue de la première phase de formulation des vœux, il ne sera plus possible à l'agent d'ajouter d'autres documents directement dans Colibris – mon portail RH. Tout complément au dossier de mobilité devra être transmis par la voie hiérarchique à votre service gestionnaire qui transmettra à la direction de l'encadrement.

Lors de la saisie de la demande de mobilité dans Colibris – mon portail RH, **les agents doivent vérifier tous les éléments matériels qui constituent le fondement de leur demande**. Toute erreur constatée devra être signalée **par courriel**, à l'adresse suivante : [pdir\\_signalement\\_mobilite@education.gouv.fr](mailto:pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr).

Même en cas d'erreur constatée, le dossier doit obligatoirement être validé par l'agent pour que la demande soit prise en compte.

Les agents détachés sollicitant une réintégration, devront faire compléter par leur administration d'accueil l'annexe D « Évaluation prospective–Réintégration ». Cette évaluation sera à adresser à la direction de l'encadrement, dûment remplie et signée, selon le calendrier indiqué en annexe A.

Enfin, il est rappelé que :

- **toute correspondance doit obligatoirement être visée par l'autorité hiérarchique avant transmission** par les services

académiques à la direction de l'encadrement ;

- **les demandes de mobilité, d'ajout et de retrait de vœux formulées hors délai ne sont pas recevables** sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles ou dans l'intérêt du service. Ces demandes doivent être dûment validées par les autorités hiérarchiques ;
- **les changements de situations individuelles en cours d'année** (ex : rapprochement de conjoint après le 1er septembre 2024...) devront être **signalés dans les meilleurs délais** aux autorités académiques et ministérielles pour appréciation ;
- **la participation aux opérations de mobilité vaut engagement d'affectation** sur un poste correspondant à l'un des vœux formulés par l'agent. Aucun refus d'affectation ne sera accepté. De même, une affectation prononcée sur l'un des vœux de l'agent ne peut pas être modifiée ;
- **aucune dérogation à l'obligation de stabilité dans le poste ne peut être accordée après seulement 1 an d'affectation** administrative, quel que soit le motif de dérogation.

#### 4. Entretien prospectif de mobilité – avis hiérarchique (lettres-codes)

L'autorité hiérarchique émet un avis prospectif pour chaque candidat à la mobilité en cohérence avec les appréciations du dernier compte-rendu d'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique s'attache à émettre un avis motivé sur le principe même de la mobilité envisagée (type de fonctions, d'établissement et de catégorie financière) et apprécie le niveau de compétence mobilisable dans chacun des quatre grands domaines de compétences fondant les missions des personnels de direction en EPLE. Ainsi, l'évaluation du niveau global de l'agent se traduit, pour la mobilité, par l'attribution d'une valeur numérique allant de 1 (à améliorer) à 4 (excellent). Une valeur 5 (exceptionnel) peut également être attribuée pour souligner des qualités professionnelles remarquables de l'agent dans un ou plusieurs domaines.

Selon le calendrier fixé par la présente note, les agents pourront prendre connaissance dans Colibris – mon portail RH, des lettres codes, catégories financières maximales, niveaux de compétences et appréciations littérales de l'évaluation prospective de mobilité. À l'issue de la phase de consultation, l'agent pourra en demander la révision auprès des services académiques (cf. calendrier en annexe A).

### III – Départage des candidatures

Le départage se fait sur la base des vœux des candidats et des priorités légales définies à l'article L. 512-19 du Code général de la fonction publique sous réserve de l'intérêt du service et en recherchant la meilleure adéquation poste/profil dans le respect des lignes directrices de gestion et de l'équité de traitement de l'ensemble des candidats.

Ainsi, il est tenu compte du motif de la demande (priorités légales ou convenance personnelle), de l'ancienneté des candidats, de leur évaluation (compte-rendu de l'entretien professionnel et de l'entretien prospectif de mobilité) et de l'avis de l'autorité hiérarchique.

En outre, la direction de l'encadrement observe également la cohérence des vœux des agents entre la nature des fonctions (postes de chef d'établissement adjoint et postes de chef d'établissement) et la catégorie des établissements. Ainsi, comme précisé dans les lignes directrices de gestion, la direction de l'encadrement veille à ne pas affecter des chefs d'établissement adjoints sur un premier poste de chef d'établissement en catégorie 4.

Par ailleurs, l'administration ne nomme pas de personnels de direction dans des établissements où ils ont exercé des fonctions d'enseignement, d'éducation ou de direction au cours des dix années précédant l'année de la mobilité. Les vœux formulés dans ce sens par les candidats à la mobilité ne peuvent donc aboutir.

De même, d'une manière générale, il n'est pas souhaitable qu'un chef d'établissement ou un chef d'établissement adjoint exerce ses fonctions dans le même établissement que son conjoint, quelle que soit la nature de ses fonctions. En outre, les personnels de direction ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint est l'agent comptable.

Il est également rappelé que le mouvement général est garant d'une réelle mobilité géographique des personnels, la mobilité interdépartementale notamment sur les postes de chef d'établissement sera favorisée. Enfin, à l'exception des agglomérations de plus de 100 000 habitants, la mobilité dans la même ville ne sera réalisée que si l'intérêt du service l'exige. Enfin, une attention particulière sera portée pour veiller à ce que le nombre de femmes et d'hommes obtenant une mutation sur poste de chef d'établissement soit proportionnel au nombre de femmes et d'hommes candidats au mouvement dans chaque académie.

#### **Nouveauté :**

À compter de la campagne 2025, **le recrutement sur les postes de proviseur de lycée de 4e catégorie exceptionnelle fait l'objet d'une procédure de recrutement particulière avec entretien préalable.**

Une présélection des candidatures est assurée par le bureau des personnels de direction des lycées et des collèges de la direction de l'encadrement (DE) en lien avec les services académiques. À cette occasion, une attention particulière sera portée sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Par la suite, les personnels de direction seront convoqués à un entretien pouvant se dérouler en présentiel ou en visio-conférence. Cet entretien sera mené par l'autorité académique et au moins un représentant de la direction de l'encadrement.

Les entretiens se dérouleront conformément au calendrier en annexe A lors de la première phase de la mobilité et au fil de l'eau durant les phases 2 et 3 si nécessaire. Lors de cet entretien, il est attendu des candidats une projection réfléchie sur le(s) poste(s) demandé(s) et sur ses (leurs) enjeux.

Les personnels de direction seront, à la suite de l'entretien, classés par l'autorité hiérarchique en lien avec les services de la direction de l'encadrement. Les agents classés seront affectés en fonction de l'ordre de leurs vœux et seront informés de leur éventuel recrutement lors des publications des résultats de la mobilité.

## IV – Publication des résultats

Les résultats du mouvement seront publiés dans Colibris – mon portail RH suivant les calendriers en annexe de la présente note. Si un agent obtient une nouvelle affectation, l'arrêté lui sera notifié par la suite dans Colibris – mon portail RH. Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations entre académies relève de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figurera par conséquent sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

## V – Révision et recours

### 1. Révision de l'entretien prospectif de mobilité (lettres-codes)

Le compte-rendu d'entretien prospectif de mobilité ne constitue pas une décision administrative au sens des articles L. 410-1 à L. 411-7 du Code des relations entre le public et l'administration. Il s'agit pour l'administration d'une aide à la constitution du projet national de mobilité des agents.

L'agent pourra prendre connaissance des éléments constitutifs de son compte-rendu dans Colibris – mon portail RH suivant le calendrier indiqué en annexe A de la présente note de service.

Il pourra effectuer une demande de révision d'un ou plusieurs éléments de cet entretien prospectif, auprès de l'autorité hiérarchique ayant conduit cet entretien, au cours d'une période ouverte en fonction du calendrier des opérations. Cette demande s'effectuera directement sur Colibris – mon portail RH. À l'issue de cette période, les services académiques communiqueront sur le même portail les suites données à cette demande de révision.

### 2. Recours après les différentes phases de publication de résultats

Si l'agent n'obtient pas de mutation, il pourra former un recours directement dans l'application Colibris et pourra, le cas échéant, se faire assister par une organisation syndicale de son choix.

Le recours sera étudié au regard des critères de départage, des possibilités d'affectation et de l'ensemble des demandes. Il est conseillé de former ce recours dans les meilleurs délais à la suite de la publication des résultats de mobilité, afin qu'une prise en compte éventuelle puisse avoir lieu lors des phases suivantes du mouvement.

À l'issue de la deuxième phase du mouvement général ou de la troisième phase le cas échéant, l'agent sera destinataire d'une réponse de la direction de l'encadrement directement dans l'outil Colibris.

**Pour les seuls agents en situation de réintégration ou en mobilité obligatoire** mutés dans une académie, un département, une zone ou sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé, ce recours prend la forme d'une demande de révision d'affectation qui sera à adresser à la direction de l'encadrement par la voie hiérarchique. Le cas échéant, ces agents obtiendront une nouvelle affectation qui leur sera notifiée selon le calendrier prévu en annexe A.

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le chef du service de l'encadrement, adjoint au directeur de l'encadrement,  
Gérard Marin

## Annexe(s)

- ⌵ [Annexe A – Modalités propres au mouvement général – Rentrée 2025](#)
- ⌵ [Annexe B – Modalités propres à une affectation en collectivité d'outre-mer – Rentrée 2025](#)
- ⌵ [Annexe C – Modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et ERPD – Rentrée 2025](#)
- ⌵ [Annexe D – Mobilité 2025 des personnels de direction – Évaluation prospective pour les agents en situation de réintégration](#)
- ⌵ [Annexe E – Mobilité des personnels de direction – Rentrée 2025 – Demande de reconnaissance de CIMM](#)

## Annexe A – Modalités propres au mouvement général – Rentrée 2025

Cette annexe précise les modalités de saisie des vœux au mouvement général, le calendrier et les pièces justificatives à fournir obligatoirement suivant le motif de la demande.

### 1. Saisie des vœux dans Colibris – mon portail RH

Pour effectuer une demande de mobilité, les agents doivent se connecter à Colibris – mon portail RH accessible depuis le portail Arena, pour les agents affectés en académie, ou à l'adresse suivante :

<https://portail.agent.phm.education.gouv.fr>, pour les agents non rattachés à une académie.

**Lors de la phase initiale d'ouverture du serveur, il est possible de saisir jusqu'à 20 vœux** dont 10 vœux sur des postes de chef et 10 vœux sur des postes d'adjoint. Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes, un département, une académie et la France pour un type de poste déterminé (collège, lycée général, lycée professionnel). Lors de la formulation de ces vœux, il convient d'indiquer en outre la ou les catégories financières souhaitées et d'indiquer dans la rubrique « logement » le souhait d'être ou non logé en renseignant la case « souhaité » ou « indifférent ».

**Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique, il est nécessaire que les vœux soient aussi ouverts que possible et ne se limitent pas aux seuls postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants.**

Pour information, seuls les postes de chef d'établissement vacants au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2025 et les postes de chef d'établissement adjoint vacants au 1<sup>er</sup> septembre 2025 pourront être pourvus dans le cadre du mouvement général. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement à l'une de ces deux dates ne seront pas proposés au mouvement.

**Trois périodes supplémentaires en janvier, avril et juin offrent la possibilité de préciser le projet de mobilité en saisissant une extension de 5 vœux** au maximum pour les vœux de chef pour chacune des trois périodes et de 5 vœux au maximum pour les vœux d'adjoint pour les périodes de janvier et d'avril.

Lors de ces trois périodes, il est possible de supprimer des vœux, il est à noter que cette suppression ne permet pas d'ajouter plus de vœux que les 5 prévus plus haut et que les vœux supprimés ne seront pas pris en compte dans les phases suivantes de mobilité. Les vœux initiaux non supprimés restent examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés.

### 2. Calendrier du mouvement général

**Attention : toutes les dates indiquées dans les calendriers ci-dessous sont impératives et sans dérogation possible.**

1	Publication dans Colibris – mon portail RH des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	
2	Saisie des demandes initiales, validation et édition de la demande de mobilité par les candidats dans le portail Agent	Du jeudi 17 octobre au lundi 11 novembre 2024 inclus
3	Vérification et signalement par courriel des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mutation : <a href="mailto:pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr">pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr</a>	
4	Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère des Armées...) de l'annexe D « Évaluation-Réintégration » des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement	Au plus tard le lundi 9 décembre 2024
5	Consultation et prise de connaissance de la décision ministérielle d'accord ou de refus de dérogation à l'obligation de mobilité ou de stabilité	Au plus tard le mardi 7 janvier 2025
6	Consultation et prise de connaissance par les candidats des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées	Du mardi 7 janvier au lundi 13 janvier 2025

7	Saisie des demandes de révision des lettres codes, catégories financières maximales et appréciation générale sur les fonctions souhaitées dans Colibris – mon portail RH	Du mardi 7 janvier au lundi 13 janvier 2025
8	Consultation et prise de connaissance des décisions de révision des lettres codes, catégories financières maximales et appréciations générales sur les fonctions souhaitées	Du mardi 14 janvier au mardi 21 janvier 2025 inclus
9	1 <sup>re</sup> période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans Colibris – mon portail RH	Du mercredi 22 janvier au jeudi 30 janvier 2025 inclus
10	Sélection des dossiers, entretiens sur poste de proviseur de lycée de 4 <sup>e</sup> catégorie exceptionnelle	Du lundi 3 février au vendredi 28 février 2025
11	<b>Résultats de la phase 1 : mouvement sur postes de chef d'établissement</b>	<b>Lundi 14 avril 2025</b>
12	2 <sup>e</sup> période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le Portail Agent	Du mercredi 23 avril au mardi 29 avril 2025 inclus
13	<b>Résultats de la phase 2 : mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur postes de chef d'établissement</b>	<b>Mardi 10 juin 2025</b>
14	3 <sup>e</sup> période supplémentaire de publication des postes de chef d'établissement vacants et de saisie d'ajout et retrait de vœux dans le portail Agent	Du lundi 16 juin au vendredi 20 juin 2025 inclus
15	<b>Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement</b>	<b>Mardi 8 juillet 2025</b>

Aucune modification de la demande de mobilité ne sera acceptée en dehors des périodes de modification de vœux sauf motifs impérieux.

### 3. Pièces justificatives

Lors de la première période de saisie des vœux, l'agent doit obligatoirement télécharger à minima :

- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel ou le formulaire d'évaluation pour les personnels détachés ;
- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation explicitant les vœux d'affectation et la priorité donnée entre les fonctions ou la localisation géographique ;
- uniquement **pour les candidats réintégrant après un détachement à l'étranger ou dans une autre administration** : un court rapport d'activité qui fera notamment état de l'expérience vécue et des compétences qu'ils auront pu mobiliser dans leurs fonctions précédentes (au maximum 1 page dactylographiée).

Pour toutes les situations particulières suivantes, l'agent doit également télécharger :

**Rapprochement de conjoint :**

- le livret de famille et/ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- un justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un Pacs et l'extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du Pacs ;
- une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint ;
- un justificatif de domicile.

**Fonctionnaires en situation de handicap :**

- l'attestation RQTH délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées ;
- l'avis du médecin conseiller technique du recteur attestant que la mutation sollicitée améliorera leurs conditions de vie.

**Centre des intérêts matériels et moraux dans un département d'outre-mer (académies de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte ou de La Réunion) :**

- plusieurs éléments permettent d'apprécier la localisation des intérêts matériels et moraux de l'agent qui sont précisés dans les lignes directrices de gestion ministérielles et dans le formulaire de demande de reconnaissance de CIMM (annexe E) qui sera à verser avec l'ensemble des pièces justificatives.

**Situation familiale ou médicale de l'agent (convenance personnelle) :**

- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant à charge ;
- décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- RQTH du conjoint ou de l'enfant à charge ;
- certificat médical attestant de la situation médicale particulière.

## Annexe B – Modalités propres à une affectation en collectivité d'outre-mer – Rentrée 2025

Cette annexe précise les modalités de demande d'affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Il convient de souligner que prendre la responsabilité d'un poste de direction dans une collectivité d'outre-mer nécessite un engagement professionnel et personnel tout à fait particulier. La mobilité des personnels sur ces postes de direction, pour cette raison, donne lieu à un recrutement profilé.

Les personnels de direction dont le centre des intérêts matériels et moraux est localisé en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou à Wallis-et-Futuna et qui envisagent une mutation interne sont soumis aux dispositions statutaires relatives à la mobilité et doivent s'inscrire selon les modalités et le calendrier de candidature indiqués ci-après.

### 1. Saisie des vœux, enregistrement des pièces justificatives et validation de la demande de mobilité

La **saisie des vœux** de mobilité dans une des collectivités d'outre-mer, l'**enregistrement des pièces justificatives** et la **validation de la demande** s'effectuent en une **phase unique**. Au cours de cette période, les candidats pourront saisir ou modifier leur demande. Les candidats doivent veiller à ne pas attendre le dernier jour pour saisir leur demande.

Les candidats peuvent émettre vingt vœux maximum pour l'ensemble des collectivités d'outre-mer, dix sur des postes de chef d'établissement et dix 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 de poste déterminé (collège, lycée général, lycée professionnel).

Il est rappelé que tous les postes sont susceptibles d'être vacants. Afin d'aider les agents à formuler leurs vœux, une liste indicative de postes vacants ou susceptibles de l'être sera consultable dans Colibris – mon portail RH pendant toute la période de saisie des vœux.

Dans la mesure où les opérations d'affectation dans les collectivités d'outre-mer relèvent d'un recrutement sur profil, aucune procédure particulière n'est organisée pour les établissements Rep+ situés dans ces territoires. En conséquence, il n'est pas nécessaire de constituer un dossier spécifique.

#### Points d'attention :

- La liste des personnels bénéficiant d'un CIMM et qui occupent leur poste depuis 9 ans à la rentrée scolaire 2025 sera transmise aux territoires par la direction de l'encadrement **au cours du mois de septembre 2024**.

Les vice-recteurs informeront les intéressés qu'ils doivent obligatoirement participer à la campagne de mutation dans Colibris – mon portail RH **conformément au calendrier ci-dessous**.

Les demandes de dérogation à l'obligation de mobilité devront être adressées à la direction de l'encadrement sous couvert hiérarchique et revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique **au plus tard le lundi 14 octobre 2024**.

- Le candidat à une mobilité dans une collectivité d'outre-mer dont le conjoint est également personnel de direction peut formuler une demande au motif du poste double. Il est souligné que l'affectation en poste double reste difficile à réaliser compte tenu du principe de recrutement sur profil et de la localisation des postes.
- Par ailleurs, si le conjoint n'est pas personnel de direction mais personnel de l'éducation nationale, le candidat pourra le signaler au moment de la constitution de son dossier de mobilité dans Colibris – mon portail RH.
- Les demandes d'affectation dans les collectivités d'outre-mer seront examinées prioritairement. Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un établissement Rep+, un Erea ou une ERPD ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer.
- Si un candidat sollicite à la fois un poste dans une collectivité d'outre-mer et un détachement à l'étranger, il devra au moment de la saisie des vœux classer ses demandes par ordre de préférence.
- **Le recrutement étant profilé, les candidats sont invités à apporter un soin particulier à la constitution de leur dossier et notamment à la lettre de motivation**, élément indispensable de toute candidature. Aussi, les agents doivent obligatoirement veiller avant la clôture de la période de saisie des vœux à télécharger dans Colibris – mon portail RH tous les documents constitutifs de leur dossier au moment de la saisie de leur candidature et de leurs vœux.

## 2. Recueil de l'avis des autorités hiérarchiques des agents

Les services académiques de l'académie d'origine des agents enregistreront dans Sirhen le formulaire ci-dessous d'« avis des autorités académiques » au plus tard le lundi 4 novembre 2024.

Les recteurs communiqueront aux candidats leur avis sur l'ensemble du dossier. Des observations éventuelles pourront alors être formulées par les candidats et adressées aux recteurs.

Les avis motivés des autorités académiques seront versés dans les dossiers de mobilité des candidats (Sirhen-mobilité) et contribueront à apprécier la meilleure adéquation entre les profils des candidats et les spécificités des postes à pourvoir dans les territoires demandés.

## 3. Entretiens de recrutement et proposition de poste dans les collectivités d'outre-mer

Le choix des candidats retenus pour un entretien est arrêté conjointement avec les vice-recteurs, la ministre en charge de l'éducation de Polynésie française ou le membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en charge de l'éducation sur la base d'une présélection assurée par le bureau des personnels de direction des lycées et collèges de la direction de l'encadrement (DE).

Par la suite, les personnels sélectionnés seront convoqués par la direction de l'encadrement pour un entretien de recrutement au mois de janvier, excepté les candidats à la mobilité interne qui seront, pour leur part, reçus sur le territoire par les autorités locales.

Ces entretiens seront conduits par le vice-recteur, un représentant de la DE, ainsi que pour la Polynésie française, le ministre en charge de l'éducation ou son représentant, et pour la Nouvelle-Calédonie, le membre du gouvernement en charge de l'éducation.

Au cours de l'entretien, les candidats doivent pouvoir témoigner d'une bonne connaissance des projets éducatifs des territoires et de leurs spécificités, afin d'étayer leur projet de mobilité en outre-mer.

À l'issue des auditions, les autorités compétentes transmettront leurs propositions d'affectation à la direction de l'encadrement.

La proposition d'affectation tiendra compte autant que possible des vœux du candidat, de son parcours, de l'expérience acquise, de son projet personnel et professionnel mais aussi des contraintes des établissements et des priorités éducatives des territoires. Pour ces raisons, il est conseillé aux candidats de faire des vœux larges (nature de postes et géographie).

## 4. Publication des résultats

Les résultats d'affectation sur les postes de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint seront publiés sur Colibris – mon portail RH lors de la première phase du mouvement général.

Le bureau des personnels de direction des lycées et collèges adressera un courrier aux candidats retenus pour les informer de l'affectation proposée au mois de mars. **Cette information permet à l'agent de confirmer sa volonté d'être affecté en collectivité d'outre-mer** et de préparer les différents éléments pour sa mobilité en lien avec les vice-rectorats.

Ce courrier est indicatif, seul un arrêté d'affectation notifié dans Colibris – mon portail RH après la publication des résultats du mouvement général fait foi.

Les agents affectés à l'issue de la publication des résultats à **Wallis-et-Futuna** devront se soumettre à une **visite médicale d'aptitude physique obligatoire** au regard des conditions sanitaires du territoire. Seuls les agents ayant reçu un avis favorable verront leur candidature définitivement retenue et recevront un arrêté d'affectation.

## 5. Calendrier des opérations

**Attention : les dates indiquées dans le calendrier ci-dessous sont impératives et sans dérogation possible.**

1	Publication sur le site <a href="http://www.education.gouv.fr">www.education.gouv.fr</a> des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du mardi 24 septembre au lundi 14 octobre 2024
2	Saisie des demandes d'affectation dans les COM, validation et édition de leur demande par les candidats dans Colibris – mon portail RH	
3	Vérification et signalement des anomalies dans les éléments matériels constituant le fondement de la demande de mobilité	Du mardi 24 septembre au jeudi 31 octobre 2024

4	<b>Consultation</b> par les académies de la liste des candidats à une affectation dans les COM et <b>enregistrement</b> dans Sirhen-Mobilité de l'avis des autorités académiques dûment rempli et signé	Du mardi 15 octobre au mardi 5 novembre 2024
5	Envoi des dossiers de candidature par la DE aux autorités compétentes en COM	Au plus tard jeudi 22 novembre 2024
6	Entretiens préalables à la mobilité interne par les vice-recteurs dans les territoires concernés	Au plus tard le lundi 9 décembre 2024
7	Entretiens de recrutement par les vice-recteurs, les autorités locales et la DE à Paris	Du mercredi 8 janvier au vendredi 24 janvier 2025
8	Information des propositions d'affectation aux candidats concernés par la DE	Au plus tard le vendredi 7 mars 2025
9	<b>Publication individuelle des résultats dans Colibris – mon portail RH</b>	<b>Lundi 14 avril 2025</b>
10	Réunion d'accueil et d'information à Paris, à l'attention des candidats retenus pour une mobilité en 2024	Mi-mai 2025
11	Affectation en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna	1 <sup>er</sup> août 2025
12	Affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon	1 <sup>er</sup> septembre 2025

## 6. Informations générales relatives à la prise de fonction dans les collectivités d'outre-mer

Chaque année, la direction de l'encadrement publie un livret d'information pour les personnels de direction et d'inspection qui souhaitent une affectation dans une collectivité d'outre-mer. Sous la forme d'un panorama par collectivité, il regroupe une synthèse des principaux textes qui régissent les compétences de l'État en matière d'éducation. Ce livret est accessible à l'adresse suivante :

<https://www.education.gouv.fr/media/156404/download>

Par ailleurs, un séminaire d'accueil et d'information, à l'attention des candidats retenus pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer, est organisé chaque année dans la première quinzaine du mois de mai. La présence des candidats est obligatoire.

L'attention des candidats est attirée sur les conditions de vie particulières dans ces territoires qui nécessitent une grande adaptabilité et la capacité à intégrer les spécificités locales. Des informations complémentaires sur les postes peuvent être obtenues sur le site de l'éducation nationale ou sur les sites des vice-rectorats.

### a) La durée de séjour

#### Personnels affectés en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna :

En application de l'article 2 du titre I du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, la durée des séjours est limitée à deux années, renouvelable une seule fois à l'issue de la première affectation dans la COM. Le renouvellement de séjour ne constitue pas un droit pour les personnels concernés.

Les demandes de renouvellement de séjour sont sollicitées par l'agent et soumises à l'avis motivé des autorités hiérarchiques locales et du ministre de l'Éducation nationale.

Il est précisé que le changement d'affectation en cours de séjour n'est pas autorisé sauf dans l'intérêt du service. Toute demande de dérogation devra être soumise à l'avis de la direction de l'encadrement.

**Les personnels sont affectés à Saint-Pierre-et-Miquelon** à titre définitif sans durée de séjour réglementée. Ils sont soumis à l'obligation de stabilité de 3 ans et à l'obligation de mobilité après 9 ans.

### b) Les frais de changements de résidence (voyage et déménagement)

**Précision importante** : les décrets du 22 septembre 1998 et du 12 avril 1989 sont des textes interministériels applicables à l'ensemble des personnels de la fonction publique pour lesquels la notion d'année scolaire est le plus souvent inopérante. À ce titre, le décompte de la durée de service dans la dernière résidence administrative ne se

décompte pas en années scolaires mais en années civiles de 12 mois. **Une durée de service dans la dernière résidence administrative inférieure à celle requise ne peut donner lieu à indemnisation des frais de changement de résidence.** Il convient de tenir compte de cette condition d'ouverture de droit à la prise en charge des frais de changement de résidence dans les territoires où l'affectation s'effectue au 1<sup>er</sup> août.

○ **vers la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et Wallis-et-Futuna**

En application des dispositions du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, la prise en charge des frais de changement de résidence (voyage et déménagement) est subordonnée à une condition de durée de service d'au moins cinq années dans la dernière résidence administrative (territoire métropolitain ou dans le département d'outre-mer d'origine) et est limitée à 80 % des sommes engagées. Le décompte des années de service s'apprécie à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Le vice-rectorat d'accueil prend en charge l'organisation du transport de l'agent et de sa famille ainsi que les frais de changement de résidence (circulaire DAF C1 n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais).

○ **vers Saint-Pierre-et-Miquelon**

En application du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié, la prise en charge des frais de changement de résidence (voyage et déménagement) est subordonnée à une condition de durée de service d'au moins quatre années dans la dernière résidence administrative (territoire métropolitain ou dans le département d'outre-mer d'origine). Le décompte des années de service s'apprécie à l'issue de la dernière affectation en outre-mer obtenue par l'agent.

Dans tous les cas prévus aux articles 19, 20, 21 du décret précité, l'indemnisation est affectée d'un abattement de 20 %.

L'académie d'origine se charge de la mise en route (billet d'avion) et du versement de l'indemnité de changement de résidence (circulaire DAF C1 n° 2015-075 du 27 avril 2015 relative aux modalités de prise en charge des frais).

### c) La prise de fonctions

Les personnels sont affectés dans les territoires précités sous le régime de la mise à disposition.

La mise à disposition des personnels de direction en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna prend effet au 1<sup>er</sup> août.

L'affectation à Saint-Pierre-et-Miquelon prend effet au 1<sup>er</sup> septembre.

Les personnels seront contactés par les vice-rectorats concernés pour connaître la date d'arrivée décidée par les autorités locales. Les personnels devront être présents en Polynésie française et à Saint-Pierre-et-Miquelon avant la date de la rentrée scolaire prévue pour chacun de ces territoires.

Il est à noter que l'arrivée des personnels de direction affectés en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna à cette date coïncidera avec le milieu de l'année scolaire.

En effet, afin de faire correspondre les « grandes vacances » avec la saison chaude, la Nouvelle-Calédonie suit le calendrier austral également appliqué à Wallis-et-Futuna. Cela a pour conséquence un échelonnement de l'année scolaire de la mi-février jusqu'à la mi-décembre.

### d) Date de rentrée scolaire des élèves

Nouvelle-Calédonie	Lundi 17 février 2025
Polynésie française	Mardi 12 août 2025
Saint-Pierre-et-Miquelon	Mardi 2 septembre 2025
Wallis-et-Futuna	Lundi 17 février 2025

**AFFECTATION DANS LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER – RENTRÉE 2025  
AVIS DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES**

ACADÉMIE :

Nom : Prénom : Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

Type d'emploi actuel

Catégorie financière de l'établissement

**1. Évaluation du niveau de compétence mobilisable en cohérence avec les trois derniers comptes-rendus de l'entretien professionnel annuel et dans la perspective des postes envisagés**

Pilotage de l'établissement *	N-
Conduite et animation d'une politique pédagogique et éducative *	N-
Compétences managériales *	N-
Liens avec l'environnement *	N-

\* 1 (à améliorer), 2 (bon), 3 (très bon), 4 (excellent), 5 (exceptionnel).

**2. Appréciation détaillée du directeur académique au vu des compétences acquises et des vœux formulés** Très favorable  Favorable  Sans opposition  Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

**3. Appréciation détaillée du recteur au vu des compétences acquises et des vœux formulés** Très favorable  Favorable  Sans opposition  Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

**Observations éventuelles de l'intéressé/e :**

Date et signature

## Annexe C – Modalités spécifiques de recrutement dans les collèges Rep+, les Erea et ERPD – Rentrée 2025

L'affectation des personnels de direction dans les collèges Rep+, Erea et ERPD donne lieu à un **recrutement sur profil, distinct du mouvement général, basé sur le volontariat** dans le respect des lignes directrices de gestion ministérielles et du décret statutaire notamment s'agissant de la stabilité sur poste. Il s'effectue selon des modalités et calendrier spécifiques.

### 1. Modalités de recrutement

Le recrutement s'effectue à partir de la publication des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint par les recteurs d'académie sur le site [choisirleservicepublic.gouv.fr](http://choisirleservicepublic.gouv.fr) et sur les portails intranet académiques (PIA).

Les fiches de postes indiquent précisément les caractéristiques et le contexte des établissements et les compétences attendues.

Le dossier spécifique de candidature figurant ci-après doit être dûment complété et obligatoirement accompagné d'une lettre de motivation, du dernier compte rendu d'entretien professionnel et d'un curriculum vitae, téléchargeable sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr).

La lettre de motivation doit notamment indiquer les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent les plus significatifs ainsi que sa volonté d'être affecté dans l'établissement demandé.

**Un dossier de candidature dans un collège Rep+, un Erea ou une ERPD doit être constitué par académie.** Le nombre de vœux est limité à cinq par académie (postes de chefs d'établissement et, le cas échéant, de chefs d'établissement adjoints). Ils doivent obligatoirement porter sur des établissements précis.

Chaque dossier de candidature doit être transmis au recteur de l'académie d'origine de l'agent par la voie hiérarchique.

Ce dernier émettra un avis motivé sur l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions dans un collège Rep+, un Erea, ou une ERPD. Il adressera ensuite, dans les délais indiqués sur le calendrier spécifique, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil, le cas échéant.

Les recteurs des académies d'accueil devront transmettre l'accusé de réception figurant en dernière page du dossier de candidature spécifique.

Les recteurs des académies d'accueil après une éventuelle présélection recevront les candidats pour un entretien au cours duquel ils vérifieront les motivations de l'agent et les informeront de la nature et des exigences du poste.

### 2. Calendrier du mouvement spécifique Rep+ et Erea/ERPD

1	Publication dans Colibris – mon portail RH des postes vacants et des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité	Du jeudi 17 octobre au lundi 11 novembre 2024
2	Publication sur Choisir le service public et sur les PIA des fiches de postes vacants et susceptibles d'être vacants dans les collèges Rep+/Erea /ERPD	
3	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine	Le mardi 3 décembre 2024
4	Envoi des accusés de réception aux candidats par les recteurs des académies d'accueil	Dès réception des dossiers
5	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le jeudi 13 mars 2025
6	<b>Résultats de la phase 1 : mouvement sur les postes de chef d'établissement</b>	<b>Lundi 14 avril 2025</b>

7	Publication des fiches de postes nouvellement vacants	Mercredi 23 avril 2025
8	Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine (phase 2)	Mercredi 30 avril 2025
9	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le lundi 19 mai 2025
10	<b>Résultats de la phase 2 : mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et ajustement sur les postes de chef d'établissement</b>	<b>Mardi 10 juin 2025</b>
11	Publication des fiches de postes nouvellement vacants	Lundi 16 juin 2025
12	Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers	Au plus tard le vendredi 27 juin 2025
13	<b>Résultats de la phase 3 : ajustement sur les postes de chef d'établissement sur les postes de chef d'établissement adjoint</b>	<b>Mardi 8 juillet 2025</b>

## Recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD – mobilité 2024 des personnels de direction (p. 1)

**COLLÈGE REP+ :** SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT  SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ADJOINT <sup>(1)</sup>   
**DIRECTEUR D'ÉREA <sup>(1)</sup>  DIRECTEUR D'ERPD <sup>(1)</sup>**

**ACADÉMIE D'ORIGINE :**

**ACADÉMIE SOUHAITÉE :**

**NOM D'USAGE** (en majuscules) :

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

Coller une  
photo

**EMPLOI ACTUEL <sup>(2)</sup> :** \_\_\_\_\_

**ÉTABLISSEMENT <sup>(3)</sup>**

N° établissement

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom et adresse :

Commune :

N° de téléphone :

Email :

**CATÉGORIE <sup>(4)</sup> :**

LOGÉ : oui  non

si oui, nombre de pièces :

Établissement REP+ : oui  non

Internat : oui  non

**Êtes-vous actuellement en délégation rectorale : oui  non**

Si oui, sur poste de : chef  adjoint  dans quel établissement (indiquer le nom de l'établissement, la commune et le département) :

**SITUATION DE FAMILLE**

Célibataire  Pacsé/e  Marié/e  Divorcé/e  Veuf/ve

Renseignements concernant le conjoint :

Nom : ..... Prénom : ..... Né/e le : J | \_ | \_ | M | \_ | \_ | A | \_ | \_ |

Exerce-t-il/elle une activité ? oui  non  secteur public  secteur privé  autre  retraité/e

Profession : .....

Lieu d'exercice : ..... Département : .....

Si agent de l'éducation nationale

Corps / Grade : .....

Discipline : .....

Établissement d'exercice : ..... Commune : .....

Département : .....

Renseignements concernant les enfants à charge (moins de 20 ans) :

date de naissance	nom	prénom

**ADRESSE PERSONNELLE**

n° et rue .....

code postal : | \_ | \_ | \_ | \_ | commune : .....

adresse électronique : .....

n° téléphone mobile ou fixe : .....

## Recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD (p. 2)

NOM et Prénom du candidat :

## VŒUX

rang	code RNE	nom de l'établissement	commune
1			
2			
3			
4			
5			

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT** un curriculum vitae et une lettre de motivation.

**ENGAGEMENT** : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les documents ci-joints et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur ce document.

J'ai bien noté que si ma candidature est retenue pour l'un des vœux formulés ci-dessus, mon éventuelle demande de mobilité au mouvement général est annulée.

Fait à .....le .....

Signature :

**AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ORIGINE**sur la capacité du candidat à exercer dans un collège REP+ sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de directeur d'Erea  / d'ERPD 

Date :

Signature :

**AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ACCUEIL** <sup>(5)</sup>sur la capacité du candidat à exercer dans un collège REP+ sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de directeur d'Erea  / d'ERPD 

Date :

Signature :

(1) mettre une croix dans une des quatre case(s) – en cas de candidatures multiples, établir un dossier par académie

(2) en qualité de titulaire (3) affectation ministérielle (4) renseigner par 1, 2, 3, 4 ou 4EX (5) à remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'origine

## Recrutement dans un collège Rep+, un Erea ou un ERPD (p. 3)

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU CANDIDAT par courriel

Je soussigné (cachet du service gestionnaire de l'académie d'accueil) :

atteste avoir reçu en date du (indiquer la date) :

le dossier de candidature de Monsieur/Madame :

à un poste en collège REP+

à un poste de directeur d'Erea

à un poste de directeur d'ERPD



## Annexe E – Mobilité des personnels de direction – Rentrée 2025 – Demande de reconnaissance de CIMM

La présente annexe doit être complétée par l'agent qui souhaite faire une demande de reconnaissance de CIMM dans une collectivité ou département d'outre-mer.

Cette annexe ainsi que les pièces justificatives afférentes doivent être versées au dossier de demande de mobilité sur Colibri – mon portail RH et en cas de besoin, elle pourra être envoyée à l'adresse suivante :

[pdir\\_signalement\\_mobilite@education.gouv.fr](mailto:pdir_signalement_mobilite@education.gouv.fr)

Rappel : les agents peuvent bénéficier d'une priorité légale s'ils justifient, dans le département ou la collectivité où se situe le centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM), de leur présence en fonction de critères dégagés par la jurisprudence et précisés dans la circulaire DGAFP du 2 août 2023 (NOR TFPF2320324C) relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer.

Ces critères ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés, le cas échéant, par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Plusieurs critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner.

Selon les critères (irréversibles et/ou réversibles) validés et conformément à la circulaire de la DGAFP susmentionnée, le CIMM pourra être conservé par son bénéficiaire sans limitation de durée ou pour une durée limitée de 6 ans.

Durée illimitée	Durée limitée à 6 ans
3 critères irréversibles	2 critères irréversibles + 2 réversibles 1 critère irréversible + 4 critères réversibles

Nom de naissance : .....

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Collectivité ou département d'outre-mer de rattachement : .....

### **COCHER LA CASE OUI OU NON POUR CHAQUE CRITÈRE D'APPRÉCIATION :**

(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

Critères irréversibles			
Critères	OUI	NON	Pièces justificatives
Le lieu de naissance de l'agent			<input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance <input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille
Le lieu de naissance des enfants			<input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance des enfants <input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille
Le lieu de naissance des ascendants			<input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance des ascendants <input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille des ascendants
Le lieu de sépulture des parents les plus proches (parents, frères, sœurs, enfants)			<input type="checkbox"/> Attestation du maire de la commune <input type="checkbox"/> Photocopie de la concession
Les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants (scolarité obligatoire)			<input type="checkbox"/> Certificats de scolarité <input type="checkbox"/> Diplômes (DNB, Baccalauréat)
Le lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration			<input type="checkbox"/> Bail, quittance de loyer de l'année précédant l'entrée dans l'administration

			<input type="checkbox"/> Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation <input type="checkbox"/> Avis d'imposition sur le revenu de l'année précédant l'entrée dans l'administration <input type="checkbox"/> Taxe d'habitation de l'année précédant l'entrée dans l'administration
--	--	--	---

Si l'agent ne peut justifier d'au moins trois critères irréversibles, et seulement dans cette situation, il doit alors fournir les pièces justificatives afférentes aux critères suivants.

Critères réversibles ( <u>facultatif</u> si au moins 3 critères irréversibles)			
Critères	OUI	NON	Pièces justificatives
Le lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire			<input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Quittance de loyer de l'année en cours <input type="checkbox"/> Taxe d'habitation, taxe foncière de l'année en cours
Le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux			<input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne <input type="checkbox"/> Copie du contrat de l'ouverture du compte <input type="checkbox"/> Attestation de la banque
La commune où l'agent s'acquitte de certains impôts, en particulier l'impôt foncier ou l'impôt sur le revenu			<input type="checkbox"/> Avis d'imposition de l'année en cours
Les affectations professionnelles ou administratives sur le territoire qui ont précédé l'affectation actuelle			<input type="checkbox"/> Attestations d'emploi correspondantes
Le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales			<input type="checkbox"/> Carte d'électeur
La fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré			<input type="checkbox"/> Copies des demandes correspondantes
La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré			<input type="checkbox"/> Toutes pièces justifiant ces séjours
La durée des séjours dans le territoire considéré			<input type="checkbox"/> Toutes pièces justifiant de la durée des séjours
Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié			<input type="checkbox"/> Toutes pièces justifiant du bénéfice d'un tel congé
Le lieu de résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, frères, sœurs, enfants)			<input type="checkbox"/> Bail, quittance de loyer de l'année en cours <input type="checkbox"/> Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation <input type="checkbox"/> Facture d'électricité de l'année en cours <input type="checkbox"/> Taxe d'habitation, taxe foncière de l'année en cours <input type="checkbox"/> Titre de propriété, attestation de résidence
Le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent (notamment grands-parents, frères, sœurs, enfants), leur degré de parenté avec l'agent, leur âge, leurs activités, et le cas échéant leur état de santé			<input type="checkbox"/> Bail, quittance de loyer de l'année en cours <input type="checkbox"/> Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation <input type="checkbox"/> Facture d'électricité de l'année en cours <input type="checkbox"/> Taxe d'habitation, taxe foncière de l'année en cours <input type="checkbox"/> Titre de propriété, attestation de résidence

Autres critères d'appréciation	
Critères	Pièces justificatives

Fait le     /     /     à

Signature de l'intéressé(e) :

## Nomination

### Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

NOR : MENI2422863A

→ Arrêté du 23-8-2024

MENJ – MSJOP – MESR – IGESR

Par arrêté de la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, de la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 23 août 2024 :

À compter du 1er septembre 2024, sont désignés en qualité de responsables de collèges et, à ce titre, membres du comité de direction :

- Catherine Mottet, inspectrice générale de l'éducation, du sport et de la recherche (collège mission enseignement scolaire) ;
- Marc Foucault, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (collège enseignement supérieur, recherche et innovation) ;
- Patrick Lavaure, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (collège jeunesse, sports et vie associative) ;
- Philippe Marcerou, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (collège bibliothèques, documentation, livre et lecture publique) ;
- Erick Roser, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (collège expertise administrative et éducative) ;
- Olivier Sidokpohou, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (collège expertise disciplinaire et pédagogique).

À compter du 1er septembre 2024, sont désignés en qualité de responsables de pôles transversaux, et à ce titre, membres du comité de direction :

- Miriam Bénac, inspectrice générale de l'éducation, du sport et de la recherche (communication interne et externe, pilotage des groupes d'échange et d'information) ;
- Cristelle Gillard, inspectrice générale de l'éducation, du sport et de la recherche (affaires juridiques et contrôle) ;
- David Héliard, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (voie professionnelle et apprentissage) ;
- Olivier Sidokpohou, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (données, intelligence artificielle et numérique) ;
- Sophie Tardy, inspectrice générale de l'éducation, du sport et de la recherche (affaires internationales) ;
- Catherine Vieillard, inspectrice générale de l'éducation, du sport et de la recherche (ressources humaines et mobilités).

À compter du 1er septembre 2024, sont désignés par délégation du chef de l'inspection pour assurer le suivi :

- des territoires et des correspondants territoriaux : Patrick Lavaure, Erick Roser et Guy Waïss ;
- de la mission ministérielle « audit interne du ministère chargé de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche » : Magali Clareton.

L'arrêté du 20 septembre 2022 portant nomination à l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche est abrogé.