



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

n° 43
2025

Bulletin officiel n° 43 du 13 novembre 2025

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo43>

Sommaire

Sports

Centres de formation des clubs professionnels

Procédure d'agrément des centres de formation des clubs professionnels

→ [Instruction du 20-10-2025](#) - NOR : SPOV2528989J

Personnels

Recrutement, mobilité, carrière

Déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS)

→ [Note de service du 29-10-2025](#) - NOR : MENH2526515N

Mobilité

Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère chargé de l'éducation nationale – Rentrée 2026

→ [Note de service du 04-11-2025](#) - NOR : MENH2530932N

Centres de formation des clubs professionnels

Procédure d'agrément des centres de formation des clubs professionnels

NOR : SPOV2528989J

→ Instruction du 20-10-2025

MSJVA – DS 2B

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique ; aux directeurs et directrices techniques nationaux ; aux préfètes et préfets de région ; aux préfètes et préfets de départements ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux secrétaires généraux de région académique et les secrétaires généraux d'académie ; aux déléguées régionales et délégués régionaux académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; à la directrice générale de la cohésion et des populations de Guyane ; aux conseillères et conseillers du directeur académique des services de l'éducation nationale, chefs du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

L'objet de la présente instruction est de rappeler les principes et la procédure d'agrément des centres de formation des clubs professionnels. Ce cadre actualisé abroge l'instruction n° DS/DS2B/2020/84 du 29 mai 2020.

Un important réseau de centres de formation de clubs professionnels (CFCP) agréés par l'État s'est déployé depuis la parution de la loi n° 99-1124 du 28 décembre 1999 (article L. 211-4 du Code du sport). Aujourd'hui, 184 CFCP, relevant de sept fédérations de sports collectifs, bénéficient de la reconnaissance de l'État et accueillent plus de 4 000 jeunes sportifs sur le territoire.

Le souci constant de l'État et des fédérations d'assurer une filière d'accès au sport professionnel exemplaire, le nombre important de jeunes mineurs accueillis par ces structures d'entraînement intensif et les enjeux liés au sport professionnel sont autant de points de vigilance qui justifient ce dispositif d'agrément.

Pleinement intégrés dans les différents projets fédéraux, ces centres de formation sont le plus souvent soutenus par les collectivités territoriales qui peuvent participer à leur financement, au titre des missions d'intérêt général mentionnées aux articles L. 113-2 et R. 113-2 du Code du sport.

Le ministère chargé des sports approuve la convention-type liant le sportif et la structure de formation (par arrêté) ainsi que le cahier des charges des centres de formation proposés par la fédération délégataire compétente. Ce cadre de référence permet aux jeunes sportifs de bénéficier d'une formation, tant sportive que scolaire, universitaire ou professionnelle, dans un environnement qui garantit leur intégrité. Le recueil de bilans qualitatifs et quantitatifs permet de procéder à une évaluation annuelle de ce dispositif.

I. Rappel du cadre général du dispositif

Vous trouverez, en annexe 1, un index thématique rappelant les différentes dispositions législatives et réglementaires applicables aux centres de formation des clubs professionnels.

I.1) La procédure d'agrément

L'article L. 211-4 du Code du sport prévoit que « les centres de formation relevant d'une association ou d'une société sportive sont agréés par l'autorité administrative, sur proposition de la fédération délégataire compétente ».

La procédure d'agrément mise en place a pour objectif de vérifier les conditions d'accueil des jeunes sportifs proposées par les centres de formation afin de s'assurer de la qualité du travail réalisé par le club professionnel dans ce domaine et de garantir aux jeunes sportifs, et à leur famille, le bénéfice d'une formation articulant des objectifs sportifs et une formation générale (scolaire, universitaire ou professionnelle).

La procédure est définie par les articles D. 211-86 à R. 211-89 du Code du sport consacrés relatifs à la délivrance, au renouvellement et au retrait de l'agrément. La demande d'agrément par l'association ou la société sportive à laquelle est rattaché le centre de formation doit être présentée à la fédération sportive compétente. L'octroi de l'agrément, son retrait ou son renouvellement sont prononcés par le recteur de région académique.

L'échéancier annuel comprend quatre phases successives :

- la transmission des demandes d'agrément par les associations ou sociétés gestionnaires des centres aux fédérations sportives dont elles relèvent (au plus tard en septembre de l'année N-1) ;
- la transmission par les fédérations aux délégations régionales académiques à la jeunesse à l'engagement et aux sports (Drajes) des demandes d'agrément relevant de leur ressort territorial (octobre N-1) ;
- l'organisation des visites sur site par les Drajes et les directeurs techniques nationaux concernés (novembre N-1 à avril N) ;
- l'instruction des demandes par les Drajes (au plus tard le 30 juin N).

L'enchaînement de ces quatre phases doit permettre la prise des arrêtés d'agrément au 1^{er} juillet de chaque année en bonne articulation avec le calendrier de la saison sportive de chacune des disciplines sportives concernées. De façon exceptionnelle, et notamment lorsqu'une décision de rétrogradation à l'issue du championnat professionnel fera l'objet d'un recours, il pourra s'avérer nécessaire de différer la décision d'agrément pour tenir compte de la situation effective de l'équipe professionnelle en début de saison sportive.

Sous réserve que ce principe soit inscrit dans le cahier des charges établi par la fédération délégataire, les clubs promus en division professionnelle peuvent solliciter l'agrément de leur centre de formation dès cette accession. Dans cette situation, la procédure d'agrément est conduite selon un calendrier anticipé :

- la transmission des demandes d'agrément par les associations ou sociétés gestionnaires des centres aux fédérations sportives auxquelles elles sont affiliées (juillet à septembre de l'année N) ;
- la transmission par les fédérations aux DRAJES des demandes d'agrément relevant de leur ressort territorial (octobre de l'année N) ;
- l'organisation des visites sur site par les DRAJES et directeurs techniques nationaux (DTN) (novembre à décembre de l'année N) ;
- l'instruction des demandes par les DRAJES (décembre de l'année N).

L'enchaînement de ces quatre phases doit permettre la prise des arrêtés d'agrément au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Dans les deux cas, pour tenir compte de leurs charges respectives en matière de visites sur site, le cadencement des deux premières phases peut faire l'objet d'ajustements marginaux. Dans le souci d'une action coordonnée et d'une approche partagée avec les différentes directions techniques nationales concernées, il est recommandé que les visites d'agrément initial (et de renouvellement d'agrément) soient réalisées conjointement (DRAJES/DTN). Les services de l'État et la fédération s'entendent sur un calendrier prévisionnel de visite au début de chaque saison sportive. Chaque partie reste cependant responsable de son propre compte-rendu et rapport de visite, ainsi que de l'avis émis sur la demande du club.

Un tableau récapitulatif de déroulement de cette procédure est présenté en annexe 2 de cette instruction.

I.2) Les demandes d'agrément

Les centres de formation répondant à la définition donnée par l'article D. 211-83 du Code du sport peuvent solliciter un agrément.

Il vous est demandé de vérifier l'identité de la structure portant la responsabilité du centre de formation (administrative, technique, pédagogique et financière). Il peut s'agir d'une association sportive affiliée à la fédération sportive délégataire ou d'une société sportive lorsque le club en a constitué une. Dans ce deuxième cas, le respect de l'ensemble des obligations présentes aux articles L. 122-1 à L. 122-19 et R. 122-1 à R. 122-12 du Code du sport doit être contrôlé. Une attention particulière doit être portée à l'existence d'une convention association/société approuvée par l'État en cours de validité.

I.3) Les visites sur site

L'agrément d'un centre ne peut être délivré que lorsque le centre de formation satisfait aux exigences d'un cahier des charges établi par la fédération délégataire et approuvé par le ministre chargé des sports. Son approbation implique qu'il fixe les attendus pour l'ensemble des critères prévus à l'article D. 211-85 du Code du sport (niveau des compétitions, âge des sportifs en formation, effectif, modalités d'encadrement, double projet, équipements utilisés, suivi médical, rythme d'entraînement, de compétition et de repos, organisation de la vie quotidienne, relations avec les familles pour les sportifs mineurs, informations et documents comptables).

Ces cahiers des charges qui servent de référence pour effectuer la visite de contrôle sont tenus à disposition et consultables sur l'espace Gestion et suivi des CFCEP de la plateforme Resana dédiée à cette procédure (bureau des fédérations sportives, du sport de haut niveau et du sport professionnel – DS2B).

I.4) L'instruction des demandes

Lors de l'instruction d'un dossier de demande, de retrait ou de renouvellement d'agrément, les propositions soumises au recteur de région académique s'effectuent sur la base :

- des comptes rendus de visite et des avis transmis par les DTN des fédérations concernées ;
- des rapports établis par ses services.

Le recteur de région académique pourra, en fonction du contexte, recueillir l'avis d'un groupe d'experts composé de représentants de la DRAJES (et d'autres services du rectorat, le cas échéant), de la maison régionale de la performance, du ou des centres de ressources d'expertise et de performance sportive (CREPS) implantés sur le territoire ou, en cas d'absence de CREPS, de tout organisme exerçant des missions équivalentes, des collectivités territoriales concernées, voire d'une personnalité qualifiée désignée en accord avec le comité régional ou territorial olympique et sportif.

I.5) La décision d'agrément

Il conviendra de distinguer les nouvelles demandes d'agrément (première demande d'agrément ou demande d'agrément après une ou plusieurs années de fonctionnement sans relever jusqu'ici de la procédure d'agrément) des demandes de renouvellement d'agrément (centres de formation dont la décision d'agrément arrive à son terme).

I.5.1) Les nouvelles demandes d'agrément

L'agrément est délivré, pour quatre ans, à chaque fois que le centre de formation répond à l'ensemble des critères du cahier des charges fédéral. En particulier, il ne peut pas être dérogé au critère relatif au « niveau des compétitions auxquelles doit participer l'équipe professionnelle de l'association ou de la société sportive qu'elle a constituée ». Cela signifie que le club concerné devra impérativement évoluer dans l'une des divisions professionnelles prévues au cahier des charges fédéral au moment de la délivrance de l'agrément.

La décision d'agrément se matérialise par un arrêté signé du recteur de région académique. Vous veillerez à faire publier ces arrêtés régionaux dans le recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Lorsqu'un critère du cahier des charges n'est pas respecté par le centre de formation au terme de la procédure d'instruction que vous avez mise en place, il appartient au recteur de région académique de refuser l'agrément à l'association ou à la société qui en a présenté la demande. Cette décision relevant des décisions individuelles défavorables,

il vous appartient de la motiver conformément aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration (articles L. 211-1 et suivants) et d'y faire figurer les délais de recours (article R. 421-5 du Code de justice administrative).

I.5.2) Le renouvellement d'agrément

Conformément à l'article R. 211-89 du Code du sport, le renouvellement d'agrément est attribué ou refusé dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'agrément initial.

La demande de renouvellement d'agrément intervient trois ans après la délivrance du premier agrément. Pour les structures ayant bénéficié d'un agrément selon le calendrier anticipé, cette demande de renouvellement devra intervenir deux ans et demi après la délivrance du premier agrément.

Exclusivement dans le cadre d'un renouvellement, il peut être dérogé au cahier des charges pour le seul critère tenant au « niveau des compétitions auxquelles doit participer l'équipe professionnelle de l'association ou de la société sportive qu'elle a constituée ». Dans ce cas, l'agrément est renouvelé pour une durée maximale de deux ans.

Cet agrément dérogatoire a deux objectifs :

- assurer la continuité de l'activité du centre de formation lorsque le club auquel il est rattaché vit une courte période de rétrogradation en championnat amateur ;
- anticiper la fin de l'agrément de la structure en qualité de CFCP qui prévoit un terme à la période dérogatoire.

Dans les deux cas, il s'agit de sécuriser la situation des jeunes sportifs en contrat de formation.

Aucun CFCP ne peut être maintenu agréé pour une association ou une société qui évolue pour la troisième année successive en championnat amateur.

I.5.3) Le retrait d'agrément

Enfin, conformément aux dispositions de l'article R. 211-88 du Code du sport, un centre de formation agréé peut faire l'objet d'un retrait d'agrément « lorsque le centre de formation cesse de satisfaire à l'un au moins des critères prévus dans le cahier des charges ainsi que pour tout motif grave ».

Toutefois, comme pour la procédure de renouvellement d'agrément, et pour la même raison, « l'agrément peut être maintenu pour une durée qui ne peut excéder la durée restant à courir de l'agrément et au plus égale à deux ans, lorsque l'équipe professionnelle de l'association ou de la société dont relève le centre ne participe plus aux compétitions prévues au cahier des charges en application du 1° de l'article D. 211-85. ».

Si, au bout de deux ans, le club n'est pas remonté en division professionnelle et l'agrément (initial) est toujours actif, le recteur de région académique devra impérativement engager une procédure de retrait d'agrément.

La procédure de retrait d'agrément peut être engagée à l'initiative du recteur de région académique ou à la demande de la fédération délégataire compétente. Elle doit respecter les conditions de forme suivante :

- l'avis préalable de la fédération délégataire compétente sur le retrait en question est sollicité ;
- avant toute décision de retrait, un courrier adressé à l'association ou à la société concernée (envoyé en recommandé avec accusé de réception ; une copie du courrier est adressée à la fédération délégataire concernée) l'informe des motifs susceptibles de fonder le retrait d'agrément et la possibilité pour elle de présenter des observations écrites en mentionnant obligatoirement le délai dont elle dispose pour produire ses observations (un délai indicatif de vingt-et-un jours à réception du courrier pouvant être considéré comme un délai raisonnable) ;
- l'arrêté de retrait d'agrément mentionne :
 - les articles du Code du sport servant de base juridique au retrait ;
 - l'arrêté approuvant la convention type de formation ;
 - la date d'approbation du cahier des charges de la fédération délégataire concernée ;
 - l'arrêté relatif à l'agrément du centre en question ;
 - la demande et/ou l'avis de la fédération ;
 - le courrier informant l'association ou la société de l'engagement d'une procédure de retrait ;
 - les motifs de retrait.

I.5.4) La communication des décisions d'agrément

Quelle que soit la nature des décisions relatives aux agréments de CFCP (octroi, renouvellement, refus ou retrait), une copie des arrêtés régionaux prononçant ces décisions est transmise à :

- la direction des sports via l'espace Gestion et suivi des CFCP sur la plateforme Resana dédiée (bureau des fédérations sportives, du sport de haut niveau et du sport professionnel – DS2B) ;
- la fédération sportive délégataire dont dépend le club concerné ;
- la ou les collectivités locales participant au financement du CFCP.

À cet égard, la rédaction d'arrêtés collectifs regroupant l'ensemble des décisions favorables (octroi et renouvellement), fédération par fédération, permet d'alléger la procédure d'information et d'isoler les décisions pouvant faire l'objet d'un éventuel recours (retrait ou refus) qui donnent lieu à des actes individuels.

Vous trouverez en annexe 4 de la présente instruction des modèles d'arrêtés permettant de rédiger ces décisions.

I.5.5) Le suivi d'agrément

Conformément aux dispositions de l'article D. 211-90 du Code du sport, le ministre chargé des sports assure le contrôle des centres de formation et bénéficie pour cela de la contribution des fédérations délégataires concernées. Aussi, la direction des sports anime le réseau des référents CFCP des Drajés et des fédérations sportives concernées pour apprécier de façon concertée le fonctionnement des centres, la cohérence du dispositif d'agrément régional et les mesures d'amélioration ou d'évolution qu'il est opportun d'envisager.

Les référents CFCP des Drajages sont invités à compléter les outils de suivi mis à leur disposition par la direction des sports et disponibles sur le portail Resana dédié. La direction des sports s'assure qu'un accès au portail du suivi quotidien des sportifs (PSQS) leur est ouvert.

Au titre de ce contrôle ministériel, le suivi des centres de formation agréés intègre à mi-parcours de la période d'agrément une visite intermédiaire. Il permet de vérifier que la formation proposée offre un cadre sécurisé aux sportifs en formation, de maintenir le lien avec les centres de formation agréés, d'identifier certaines difficultés et leurs pistes de résolution afin d'assurer le respect du cahier des charges durant les quatre années d'agrément. Cette visite permet notamment de s'assurer de la réalité du double projet décrit dans les conventions de formation, de l'aménagement effectif des horaires avec les établissements conventionnés, d'une prise en charge des mineurs qui garantisse leur sécurité et leur intégrité, de la correcte mise en œuvre des formations sportives et citoyennes ainsi que des mesures d'accompagnement des jeunes quittant le centre de formation. Elle permet également, le cas échéant, d'actualiser les informations relatives à l'équipe d'encadrement du centre de formation.

Les Drajages et les fédérations sportives avertissent l'autre partie de la date de cette visite.

Ce suivi n'exclut évidemment pas les contrôles qu'il conviendrait de diligenter en cas de difficulté signalée.

II. Les priorités de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports dans le cadre du contrôle des centres de formation

Lors de la réalisation des visites (agrément, renouvellement, suivi) des centres de formation, il vous est demandé de porter une attention particulière sur les points détaillés ci-dessous.

Vous trouverez, en annexe 3 de cette instruction, une fiche de contrôle d'un centre de formation utilisable tant pour l'agrément initial que pour le renouvellement d'agrément ou la visite de suivi. Cette fiche vous permet d'établir le compte rendu de visite attestant du respect du cahier des charges par les centres de formation contrôlés. Elle sert également à la motivation de vos décisions défavorables lorsque le cahier des charges n'est pas intégralement respecté.

II.1) Le respect de l'intégralité du cahier des charges applicable au centre de formation contrôlé

Cette exigence est le fondement de toute décision d'agrément. Néanmoins, lorsque l'ensemble des critères ne sont pas remplis lors de la visite initiale, et que la structure gestionnaire du centre vous paraît en mesure d'y remédier dans un court délai, il vous est possible soit d'accorder un délai de transmission pour toute pièce manquante, soit d'effectuer une contre-visite pour constater la mise en conformité du fonctionnement du centre. En tout état de cause, cette conformité doit être démontrée avant toute décision d'agrément.

II.2) La formation sportive et citoyenne

Les cahiers des charges prévoient nécessairement l'obligation pour le centre de formation du club professionnel de dispenser une formation sportive et citoyenne aux jeunes sportifs accueillis. Cette formation (article D. 221-27 du Code du sport) porte sur :

- les valeurs de la République ;
- les valeurs de l'olympisme ;
- l'éthique dans le sport ;
- le cadre juridique et économique applicable au sportif.

Les référents de ces thématiques au sein des services déconcentrés et des fédérations (éthique et citoyenneté, valeurs de la République et laïcité) pourront, le cas échéant, accompagner les équipes des centres de formation dans la définition de ces contenus.

Cette formation sportive et citoyenne doit :

- contribuer à prévenir et lutter contre les discriminations et toute forme de violences (particulièrement sexistes et sexuelles) et apporter une information sur les dispositifs à mobiliser si les sportifs sont confrontés, comme victimes ou témoins, à ces situations. Pour les structures qui sont référencées dans le projet de performance fédéral, ces dernières doivent en appliquer les dispositions ;
- aborder nécessairement la prévention du dopage et des conduites dopantes ainsi que, de façon plus générale, la protection de la santé des sportifs ;
- intégrer l'information sur le risque de corruption lié aux paris sportifs en rappelant notamment les différentes interdictions faites aux joueurs en formation en application des dispositions de l'article L. 131-16 du Code du sport ;
- prévoir une information concernant la réglementation de la profession d'agent sportif (articles L. 222-5 et suivants du code du sport) et sur la nature précise des relations qu'ils peuvent entretenir avec les jeunes sportifs et leurs représentants légaux.

Les CFCP doivent être en capacité de fournir les documents attestant de leur contenu, des intervenants mobilisés et que ces formations ont été réellement dispensées (feuilles d'émargement). Une attestation de suivi doit être remise à chaque sportif.

II.3) Le respect de l'existence, pour chaque jeune sportif accueilli, d'une convention individuelle de formation conforme aux dispositions de la convention-type approuvée par le ministère

La signature de cette convention est une obligation (article L. 211-5 du Code du sport), indépendamment de tout autre contrat que le joueur, ou son représentant légal, pourrait signer avec le club.

II.4) L'encadrement et le suivi des jeunes sportifs

Sur ce point, il vous appartient de veiller à ce que les fonctions, qualifications et taux d'encadrement requis pour l'encadrement des jeunes soient respectés dans les différents secteurs d'activité du centre (formation sportive, formation scolaire, suivi médical et paramédical, vie quotidienne des sportifs).

Vous vous assurez des procédures de vérification appliquées par les responsables du centre de formation pour garantir le respect des obligations en matière de contrôle de l'honorabilité qui s'impose à :

- toute personne, rémunérée ou bénévole, enseignant, animant, encadrant une activité physique et sportive ou entraînant ses pratiquants (article L. 212-9 du Code du sport) ;
- l'ensemble des intervenants auprès de mineurs (article L. 212-9 du Code du sport) et des exploitants d'établissements dans lesquels sont pratiquées des activités physiques (article L. 322-1 du Code du sport), en l'occurrence des responsables de la structure support.

Pour les personnes assurant l'encadrement sportif contre rémunération (enseignement, animation, entraînement), les obligations de déclaration (auprès du préfet du principal lieu d'exercice conformément à l'article L. 212-11 du Code du sport) et de détention d'une carte professionnelle en cours de validité seront systématiquement vérifiées.

Pour tous les autres intervenants, vous vous assurez qu'ils disposent d'une licence sportive permettant la transmission automatisée, par la fédération sportive concernée, des données permettant aux services de l'État de procéder au contrôle d'honorabilité par l'intermédiaire du système d'information automatisé (SI honorabilité).

Comme mentionné à l'article R. 211-97 du Code du sport, une vigilance particulière doit être portée sur les conditions de vie quotidienne proposées aux jeunes sportifs mineurs présents dans les centres de formation, tant au niveau de la qualité des locaux que des modalités d'internat proposées (hébergement, déplacements, surveillance et encadrement des temps quotidiens hors temps d'entraînement, de formation scolaire ou professionnelle et de compétitions). L'organisation du centre de formation permettant la permanence de la surveillance des mineurs accueillis devra faire l'objet d'une attention particulière.

J'attire également votre attention sur la nécessité de bien vérifier notamment, que les critères d'âge (mini/maxi) et de nombre (mini/maxi) de jeunes susceptibles d'être accueillis dans le centre de formation sont bien respectés car, en cas contraire, les conditions d'encadrement définies par le cahier des charges perdraient tout leur sens.

II.5) L'accompagnement à la réussite du double projet

Vous devez vous assurer de la qualité des conditions offertes pour bénéficier d'un enseignement scolaire, d'une formation professionnelle ou d'un cursus universitaire effectif ainsi que des aménagements de scolarité, aides et soutiens prévus.

Ce cadre de formation doit être formalisé avec le réseau d'établissements scolaires ou universitaires et organismes de formation professionnelle partenaires du CFCP. Les conventions conclues avec différents établissements ou organismes de formation doivent systématiquement être vérifiées pour s'assurer tant de leur validité que de leur opérationnalité.

Lorsqu'un renouvellement d'agrément est sollicité, vous vous attacherez à ce que le centre vous transmette les éléments attestant d'un suivi quadriennal de la réussite scolaire à partir du succès aux examens et diplômes ou l'accès aux classes supérieures du cursus suivi, corrélées à l'âge et au niveau de la formation des intéressés. Il convient également de s'assurer du niveau d'exigence porté à la réussite du double projet en vérifiant l'adéquation entre l'action décrite et les moyens financiers qui lui sont dédiés.

II.6) La protection de la santé des sportifs

Vous devrez vous assurer, avec le concours de votre médecin-conseiller lorsque le service en dispose, des qualifications des personnels médicaux et paramédicaux, du respect de la surveillance médicale des jeunes en formation selon les modalités définies dans le cahier des charges de la discipline ainsi que des conditions matérielles permettant d'assurer cette surveillance médicale dans les meilleures conditions. Vous vous assurez qu'une information sur la prévention du dopage et des conduites dopantes est menée annuellement auprès des jeunes en formation.

II.7) La transmission de documents et informations comptables fiables

Le budget dédié au fonctionnement du centre est un élément indispensable à l'analyse de la demande d'agrément. Il fait l'objet d'une étude détaillée afin de s'assurer que les moyens financiers mobilisés permettent d'assurer un bon fonctionnement du centre de formation à court et moyen terme. Les subventions des collectivités territoriales y sont identifiées (article L. 113-2 du Code du sport). Enfin, vous veillerez à constater que les ressources provenant de la contribution des familles sont cohérentes avec les montants indiqués dans les conventions individuelles.

L'annexe financière de la fiche d'évaluation doit vous être fournie avec le bilan financier de la structure gestionnaire du centre de formation (association ou société) établi par un expert-comptable et, le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes.

Pendant la période d'agrément du centre, vous rappellerez l'obligation faite à la structure gestionnaire du centre de transmettre annuellement l'ensemble des informations financières à la DRAJES.

III. L'approche qualitative de la demande de renouvellement d'agrément

Pour que l'État, en concertation avec les acteurs fédéraux, puisse interroger à intervalle régulier le bon fonctionnement des CFCP et apprécier l'opportunité de faire évoluer le cadre réglementaire dans lequel ils s'inscrivent, une évaluation de leurs résultats est nécessaire. Pour cela, il est indispensable de pouvoir disposer des données précises et homogènes quant aux résultats obtenus en matière de formation scolaire, universitaire ou professionnelle, de contribution du centre de formation au renouvellement du haut niveau fédéral et du secteur professionnel mais aussi de suivi post-formation des jeunes ayant quitté le centre sans contrat de joueur professionnel.

Sans que cela ne puisse constituer un obstacle au renouvellement d'agrément, vous veillerez à obtenir des centres de

formation l'ensemble des informations qui permettront de renseigner les différents tableaux intégrés à la fiche de contrôle jointe en annexe 3.

IV. Recommandations particulières

IV.1) La désignation d'un référent « sport professionnel » au sein de la Draj

Il vous est demandé d'identifier un agent référent en charge des questions relatives au sport professionnel, interlocuteur privilégié des clubs professionnels et relais des services départementaux chargés d'approuver les conventions établies entre association sportive et société sportive (articles L. 122-14 et suivants et R. 122-8 et suivants du Code du sport).

IV.2) Suppression de certains labels régionaux

Des dispositifs de soutien et d'accompagnement de centres de formation de clubs avaient été mis en place par certaines Draj sous la forme de labels régionaux qui n'ont pas vocation à perdurer afin de garantir la cohérence de l'agrément au plan national et éviter toute confusion avec le dispositif d'agrément prévu à l'article L. 211-4 du Code du sport.

IV.3) Prévention des conflits d'intérêt

Il a pu être signalé à la direction des sports que des agents exercent parfois, en parallèle de leur activité professionnelle, à titre bénévole ou rémunéré, des fonctions d'entraîneur et/ou d'élus auprès d'associations ou de sociétés sportives. Vous veillerez bien-sûr à vous assurer que ces activités ont donné lieu à autorisation de cumul d'activités afin d'éviter tout conflit d'intérêt pouvant nuire à l'impartialité nécessaire dans le suivi et l'évaluation des CFCP en ne leur confiant pas de mission de contrôle dans la discipline dans laquelle ils exerceraient les fonctions susvisées. Vous aurez une vigilance renforcée sur les cadeaux et les invitations pouvant être proposés par les clubs ou les sociétés qui disposent d'un CFCP agréé.

Je vous demande de bien vouloir me signaler toute difficulté que vous rencontreriez dans la mise en œuvre de la présente instruction.

Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,
La directrice des sports,
Fabienne Bourdais

Annexe(s)

- ☐ Annexe 1 – Index thématique des textes législatifs et réglementaires applicables aux centres de formation des clubs professionnels
- ☐ Annexe 2 – Tableau de présentation du déroulement de la procédure d'agrément
- ☐ Annexe 3 – Fiche de contrôle
- ☐ Annexe 4 – Modèle d'arrêté délivrant l'agrément des centres de formation des clubs professionnels

Centres de formation des clubs professionnels

Index thématique des textes législatifs et réglementaires

Sommaire

Partie 1 - Agrément des centres de formation

[Art. L211-4](#) : Principe d'agrément

[Art. D211-83](#) : Définition du centre de formation

[Art. D211-84](#) : Cadre de l'agrément – Cahier des charges

[Art. D211-85](#) : Contenu du cahier des charges

[Art. D221-27](#) : Contenu de la formation citoyenne

[Art. D211-86](#) : Procédure de demande d'agrément

[Art. R211-87](#) : Durée, autorité et publicité de l'agrément

[Art. R211-88](#) : Retrait d'agrément et agrément dérogatoire

[Art. R211-89](#) : Renouvellement d'agrément et agrément dérogatoire

[Art. D211-90](#) : Contrôle et évaluation des centres de formation

Partie 2 – Convention de formation

[Art. L211-5](#) : Obligation de convention de formation et clauses obligatoires

[Art. L222-2 à L222-2-9](#) : Contrat de travail du joueur professionnel – cadre légal

[Art. R211-91](#) : Convention type – Approbation ministérielle

[Art. R211-92 à R 211-100](#) : Convention de formation – obligations réglementaires

- Age minimal du bénéficiaire ([R211-92](#))
- Durée de la formation, motifs et modalités de résiliation ([R211-93](#))
- Nature de la formation, de l'enseignement scolaire, des aménagements et des modalités d'aide et de soutien scolaire ([R211-94](#))
- Durée hebdomadaire maximale d'activité physique ou sportive ([R211-95](#))
- Durée des périodes de vacances et des périodes de repos inter-compétitions ([R211-95](#))
- Modalités du suivi médical ([R211-96](#))
- Modalités d'hébergement, de restauration et services annexes ([R211-97](#))
- Pour les mineurs, modalités d'encadrement de la vie quotidienne (hors temps formation sportive et enseignement), conditions de transport de l'intéressé domicile – centre de formation ([R211-97](#))
- Obligations du bénéficiaire – Licence sportive ([R211-98](#))
- Modalités de prise en charge des frais de formation ([R211-99](#))
- Conditions de rémunération du bénéficiaire de la formation ([R211-99](#))
- Sortie de formation – Suivi et accompagnement ([R211-100](#))

Partie 3 – Financement public des centres de formation

[Art. L113-2](#) : Mission d'intérêt général et subventions publiques

[Article R113-2](#) : Cadre des missions d'intérêt général (dont CFCP)

Partie 1 - Agrément des centres de formation

Article L211-4

Les centres de formation relevant d'une association sportive ou d'une société sportive sont agréés par l'autorité administrative, sur proposition de la fédération délégataire compétente.

Article D211-83

Pour l'application de [l'article L. 211-4](#), constitue un centre de formation toute structure mise en place par une association ou la société sportive qu'elle a constituée permettant à de jeunes sportifs de plus de quatorze ans au cours de l'année de leur inscription dans le centre de formation de bénéficier, d'une part, d'une formation sportive permettant d'accéder à une pratique professionnelle de leur discipline et, d'autre part, d'un enseignement scolaire ou professionnel ou d'une formation universitaire.

Article D211-84

L'agrément mentionné à [l'article L. 211-4](#) est délivré lorsqu'il est satisfait aux critères définis dans un cahier des charges.

Le cahier des charges est établi par la fédération délégataire compétente et transmis pour approbation au ministre chargé des sports. Il est modifié dans les mêmes formes.

Article D211-85

Le cahier des charges mentionné à [l'article D. 211-84](#) définit les critères suivants :

- 1° Le niveau des compétitions auxquelles doit participer l'équipe professionnelle de l'association ou de la société sportive qu'elle a constituée. Ces compétitions sont organisées par la ligue professionnelle mentionnée à [l'article L. 132-1](#), ou, à défaut, par la fédération délégataire ;
- 2° L'âge minimal et l'âge maximal des jeunes sportifs ;
- 3° L'effectif minimal et maximal des jeunes sportifs susceptibles d'être accueillis dans le centre de formation ;
- 4° L'effectif et les qualifications requises des personnes chargées de l'encadrement sportif, médical et social des jeunes sportifs ;
- 5° La nature de l'enseignement scolaire, général ou professionnel ou de la formation universitaire accessible aux jeunes ainsi que les aménagements et les aides devant être prévus ;
- 5° bis Les modalités de mise en œuvre d'une formation sportive et citoyenne dont le contenu est défini à l'article D. 221-27.
- 6° L'existence de conventions liant le centre de formation aux établissements scolaires ou d'enseignement supérieur, d'une part, et de formation professionnelle, d'autre part ;
- 7° Les installations et équipements sportifs mis à disposition des jeunes sportifs en formation ;
- 8° La nature et les modalités de suivi médical mises en place ;
- 9° La durée hebdomadaire d'entraînement ou de compétitions concernant les jeunes sportifs ainsi que les périodes de récupération et de repos nécessaires à la protection de leur santé ;
- 10° Les conditions d'hébergement, de restauration et de travail des jeunes sportifs en formation ;
- 11° Les informations et documents comptables relatifs au centre de formation exigés, lesquels devront être sectorisés dans les comptes de l'association ou de la société sportive précitée. Ces informations et documents comptables sont communiqués au ministre chargé des sports annuellement, en fin de saison sportive.

Article D221-27

Le contenu de la formation sportive et citoyenne prévue à l'article L. 221-11 porte sur :

- les valeurs de la République ;*
- les valeurs de l'olympisme ;*
- l'éthique dans le sport ;*
- le cadre juridique et économique applicable au sportif.*

Cette formation est mise en œuvre selon les modalités précisées dans les projets de performance fédéraux. Les fédérations sportives veillent à ce que le contenu de cette formation soit accessible et adapté aux différents publics auxquels elle est destinée.

Article D211-86

La demande d'agrément est présentée à la fédération sportive compétente par l'association ou la société sportive à laquelle est rattaché le centre de formation.

La fédération soumet au recteur de la région académique dans laquelle l'association ou la société sportive a son siège, avec son avis, les demandes d'agrément présentées en application de l'article L. 211-4.

Article R211-87

L'agrément est délivré pour une durée de quatre ans par le recteur de la région académique. L'arrêté préfectoral d'agrément est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article R211-88

L'agrément est retiré lorsque le centre de formation cesse de satisfaire à l'un au moins des critères prévus dans le cahier des charges, ainsi que pour tout motif grave.

L'agrément peut, toutefois, être maintenu pour une durée qui ne peut excéder la durée restant à courir de l'agrément et au plus égale à deux ans, lorsque l'équipe professionnelle de l'association ou de la société dont relève le centre ne participe plus aux compétitions prévues au cahier des charges en application du 1° de l'article D. 211-85.

Le retrait d'agrément est prononcé par le recteur de région académique à son initiative ou à la demande de la fédération délégataire compétente, après avis de cette dernière.

Le bénéficiaire de l'agrément est préalablement informé des motifs susceptibles de fonder le retrait d'agrément et mis à même de présenter des observations écrites.

L'arrêté de retrait est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article R211-89

Un nouvel agrément est accordé selon les mêmes conditions et modalités que celles prévues aux articles D. 211-86 et R. 211-87.

Toutefois, le recteur de région académique peut, à titre dérogatoire, délivrer un nouvel agrément à l'association ou à la société sportive déjà titulaire d'un agrément qui satisfait aux critères prévus par le cahier des charges à l'exception du 1° de l'article D. 211-85.

Cet agrément est accordé, sur demande de l'association ou de la société sportive, pour une durée maximale de deux ans.

Article D211-90

Le ministre chargé des sports contrôle le fonctionnement des centres de formation agréés. La fédération délégataire compétente contribue à la bonne exécution de ce contrôle en transmettant au ministre chargé des sports tous documents utiles et peut, par ailleurs, réaliser toutes vérifications et évaluations qui lui paraissent opportunes.

Partie 2 – Convention de formation

Article L211-5

L'accès à une formation dispensée par un centre mentionné à [l'article L. 211-4 du présent code](#) est subordonné à la conclusion d'une convention entre le bénéficiaire de la formation ou son représentant légal et l'association ou la société sportive.

La convention détermine la durée, le niveau et les modalités de la formation.

Elle prévoit qu'à l'issue de la formation, s'il entend exercer à titre professionnel la discipline sportive à laquelle il a été formé, le bénéficiaire de la formation peut être dans l'obligation de conclure, avec l'association ou la société dont relève le centre, un contrat de travail défini aux articles [L. 222-2](#) à [L. 222-9](#) du présent code, dont la durée ne peut excéder trois ans. Par dérogation, lorsqu'un accord collectif de discipline le prévoit, cette durée maximale peut être portée à cinq ans, dans des conditions prévues par décret.

Si l'association ou la société sportive ne lui propose pas de contrat de travail, elle est tenue d'apporter à l'intéressé une aide à l'insertion scolaire ou professionnelle, dans les conditions prévues par la convention.

Les stipulations de la convention sont déterminées pour chaque discipline sportive dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat, conformément à des stipulations types.

Le contrat de travail du sportif professionnel

Article L222-2

Les articles L. 222-2-1 à L. 222-2-8 sont applicables :

1° Au sportif professionnel salarié, défini comme toute personne ayant pour activité rémunérée l'exercice d'une activité sportive dans un lien de subordination juridique avec une association sportive ou une société mentionnée aux articles [L. 122-2](#) et [L. 122-12](#) ;
2° A l'entraîneur professionnel salarié, défini comme toute personne ayant pour activité principale rémunérée de préparer et d'encadrer l'activité sportive d'un ou de plusieurs sportifs professionnels salariés dans un lien de subordination juridique avec une association sportive ou une société mentionnée aux articles L. 122-2 et L. 122-12 et titulaire d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification prévu à l'article [L. 212-1](#).

Une convention ou un accord collectif national détermine les critères à partir desquels l'activité de l'entraîneur professionnel salarié est considérée comme son activité principale.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article L222-2-1

Le code du travail est applicable au sportif professionnel salarié et à l'entraîneur professionnel salarié, à l'exception des dispositions des articles [L. 1221-2](#), [L. 1241-1](#) à [L. 1242-5](#), [L. 1242-7](#) à [L. 1242-9](#), [L. 1242-12](#), [L. 1242-13](#), [L. 1242-17](#), [L. 1243-7](#) à [L. 1243-10](#), [L. 1243-13](#) à [L. 1245-1](#), [L. 1246-1](#) et [L. 1248-1](#) à [L. 1248-11](#) relatives au contrat de travail à durée déterminée.

Article L222-2-2

Les articles [L. 222-2-1](#), [L. 222-2-3](#) à [L. 222-2-5](#), [L. 222-2-7](#) et [L. 222-2-8](#) peuvent, avec l'accord des parties, s'appliquer aux sportifs qui sont salariés de leur fédération sportive en qualité de membre d'une équipe de France, ainsi qu'aux entraîneurs qui encadrent à titre principal les sportifs membres d'une équipe de France.

Ces mêmes articles peuvent, avec l'accord des parties, s'appliquer aux arbitres ou juges professionnels qui sont salariés de leur fédération sportive.

Article L222-2-3

Afin d'assurer la protection des sportifs et entraîneurs professionnels et de garantir l'équité des compétitions, tout contrat par lequel une association sportive ou une société mentionnée aux articles [L. 122-2](#) et [L. 122-12](#) s'assure, moyennant rémunération, le concours de l'un de ces salariés est un contrat de travail à durée déterminée.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2-3 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article L222-2-4

La durée d'un contrat de travail mentionné à l'article [L. 222-2-3](#) ne peut être inférieure à la durée d'une saison sportive fixée à douze mois.

Toutefois, un contrat conclu en cours de saison sportive peut avoir une durée inférieure à douze mois, dans les conditions définies par une convention ou un accord collectif national ou, à défaut, par le règlement de la fédération sportive ou, le cas échéant, de la ligue professionnelle :

1° Dès lors qu'il court au minimum jusqu'au terme de la saison sportive ;

2° S'il est conclu pour assurer le remplacement d'un sportif ou d'un entraîneur professionnel en cas d'absence du sportif ou de l'entraîneur ou de suspension de son contrat de travail ;

3° S'il est conclu pour assurer le remplacement d'un sportif ou d'un entraîneur faisant l'objet de l'opération mentionnée au premier alinéa de l'article L. 222-3.

Les dates de début et de fin de la saison sportive sont arrêtées par le règlement de la fédération sportive ou, le cas échéant, de la ligue professionnelle.

La durée du contrat de travail mentionné à l'article L. 222-2-3 ne peut être supérieure à cinq ans, sous réserve de l'article [L. 211-5](#).

Afin d'assurer la protection des sportifs et entraîneurs professionnels et de garantir l'équité des compétitions, la durée maximale mentionnée à l'avant-dernier alinéa du présent article n'exclut pas le renouvellement du contrat ou la conclusion d'un nouveau contrat avec le même employeur.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2-4 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article L222-2-5

I.-Le contrat de travail à durée déterminée est établi par écrit en au moins trois exemplaires et comporte la mention des articles [L. 222-2](#) à [L. 222-2-8](#).

Il comporte :

- 1° L'identité et l'adresse des parties ;
- 2° La date d'embauche et la durée pour laquelle il est conclu ;
- 3° La désignation de l'emploi occupé et les activités auxquelles participe le salarié ;
- 4° Le montant de la rémunération et de ses différentes composantes, y compris les primes et accessoires de salaire s'il en existe ;
- 5° Les noms et adresses des caisses de retraite complémentaire et de prévoyance et de l'organisme assurant la couverture maladie complémentaire ;
- 6° L'intitulé des conventions ou accords collectifs applicables.

II.-Le contrat de travail à durée déterminée est transmis par l'employeur au sportif ou à l'entraîneur professionnel au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2-5 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article L222-2-6

Le règlement de la fédération sportive ou, le cas échéant, de la ligue professionnelle peut prévoir une procédure d'homologation du contrat de travail à durée déterminée du sportif et de l'entraîneur professionnels et déterminer les modalités de l'homologation ainsi que les conséquences sportives en cas d'absence d'homologation du contrat.

Les conditions dans lesquelles l'absence d'homologation du contrat peut faire obstacle à son entrée en vigueur sont déterminées par une convention ou un accord collectif national.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2-6 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article L222-2-7

Les clauses de rupture unilatérale pure et simple du contrat de travail à durée déterminée du sportif et de l'entraîneur professionnels salariés sont nulles et de nul effet.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2-7 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article L222-2-8

I.-Est réputé à durée indéterminée tout contrat conclu en méconnaissance des règles de fond et de forme prévues aux articles [L. 222-2-1](#) à [L. 222-2-5](#).

II.-Le fait de méconnaître les règles de fond et de forme prévues aux mêmes articles L. 222-2-1 à L. 222-2-5 est puni d'une amende de 3 750 €. La récidive est punie d'une amende de 7 500 € et d'un emprisonnement de six mois.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2-8 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article L222-2-9

Tout au long de l'exécution du contrat de travail à durée déterminée d'un sportif professionnel, l'association sportive ou la société mentionnée aux articles [L. 122-2](#) et [L. 122-12](#) qui l'emploie offre au sportif des conditions de préparation et d'entraînement équivalentes à celles des autres sportifs professionnels salariés de l'association ou de la société.

NOTA : Conformément à l'article 24 V de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015, l'article L. 222-2-9 dans sa rédaction résultant de l'article 14 de la présente loi, s'applique à tout contrat de travail à durée déterminée conclu à compter de la publication de ladite loi. Pour les contrats à durée déterminée d'usage conclus avant cette même date dans le secteur du sport professionnel, il s'applique à tout renouvellement de contrat ayant lieu après ladite date.

Article R211-91

La convention prévue à [l'article L. 211-5](#) doit comporter les stipulations définies par le présent paragraphe.

Pour chaque discipline sportive, une convention type est établie par la fédération sportive délégataire et approuvée par arrêté du ministre chargé des sports.

Article R211-92

La convention ne peut être conclue que si le bénéficiaire de la formation est âgé, à la date de signature de celle-ci, de quatorze ans révolus.

Article R211-93

La convention fixe la durée de la formation, qui ne peut commencer à une date antérieure à celle de sa signature.

Elle précise pour quels motifs et selon quelles modalités sa résiliation peut intervenir, d'un commun accord entre les parties ou sur l'initiative de l'une ou l'autre de celles-ci, avant le terme fixé.

Article R211-94

La convention détermine la formation sportive reçue par l'intéressé. Elle indique la nature de l'enseignement scolaire qui lui est dispensé et mentionne, le cas échéant, les aménagements et les modalités d'aide et de soutien dont il peut bénéficier dans le cadre de sa scolarité.

Article R211-95

La convention fixe la durée hebdomadaire maximale, incluant la durée des compétitions, pendant laquelle le bénéficiaire de la formation est astreint à la pratique d'une activité physique ou sportive dans quelque discipline que ce soit.

La convention mentionne également la durée des périodes de vacances ainsi que la durée minimale de repos entre deux compétitions.

Article R211-96

La convention précise les modalités du suivi médical que le centre de formation est tenu d'organiser et auquel le bénéficiaire de la formation est tenu de se soumettre.

Article R211-97

La convention précise les modalités de l'hébergement, de la restauration et des services annexes.

Lorsque le bénéficiaire de la formation est mineur, la convention fixe également les modalités de l'encadrement en dehors du temps consacré à la formation sportive et à l'enseignement, ainsi que les conditions de transport de l'intéressé entre son domicile et les lieux où se déroule la formation.

Article R211-98

La convention détermine les obligations du bénéficiaire à l'égard du club sportif géré par l'association ou la société dont relève le centre de formation. Elle peut prévoir que l'intéressé est tenu de prendre sa licence sportive dans ce club.

Article R211-99

La convention précise les modalités de prise en charge, par chacune des parties, des frais de toute nature liés à la formation. Elle fixe, le cas échéant, les conditions de rémunération du bénéficiaire de la formation.

Article R211-100

La convention fixe les droits et obligations de chacune des parties pour la mise en œuvre des dispositions des troisième et quatrième alinéas de [l'article L. 211-5](#).

Partie 3 – Financement public des centres de formation

Article L113-2

Pour des missions d'intérêt général, les associations sportives ou les sociétés sportives peuvent recevoir des subventions publiques. Ces subventions font l'objet de conventions passées, d'une part, entre les collectivités territoriales, leurs groupements ainsi que les établissements publics de coopération intercommunale et, d'autre part, les associations sportives ou les sociétés qu'elles constituent.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions dans lesquelles sont versées ces subventions et fixe le montant maximum de celles-ci.

Article R113-2

Les missions d'intérêt général mentionnées à [l'article L. 113-2](#) concernent :

1° La formation, le perfectionnement et l'insertion scolaire ou professionnelle des jeunes sportifs accueillis dans les centres de formation agréés dans les conditions prévues à [l'article L. 211-4](#) ;

2° La participation de l'association ou de la société à des actions d'éducation, d'intégration ou de cohésion sociale ;

3° La mise en œuvre d'actions visant à l'amélioration de la sécurité du public et à la prévention de la violence dans les enceintes sportives. Toutefois, les subventions des collectivités mentionnées à [l'article R. 113-1](#) ne peuvent être employées pour financer les dépenses résultant de la mise en œuvre de [l'article L. 332-1](#), ni les rémunérations versées à des entreprises soumises à la [loi n° 83-629 du 12 juillet 1983](#) réglementant les activités privées de surveillance, de gardiennage et de transports de fonds.

Annexe 2

Tableau de présentation du déroulement de la procédure d'agrément

Tableau de présentation du déroulement de la procédure d'agrément					
PRIMO	L'association ou la société sportive constituée par l'association gestionnaire du centre	La fédération délégataire	Le recteur de région académique	Le ministre chargé des sports	
	Le club	La fédération	Le préfet	Le ministre	
Juillet à septembre N	Présente une demande d'agrément à la fédération				
Avant le 30 octobre N	Soumet au recteur de région académique les demandes d'agrément présentées par les associations de la région concernée				
Novembre N				Veille à la mise en ligne des dernières versions approuvées des cahiers des charges et des conventions-types	
Novembre N	Définit, en concertation avec la DRAJES concernée, le calendrier des visites d'agrément		Définit, en concertation avec la fédération concernée, le calendrier des visites d'agrément	Anime le réseau des référents DRAJES	
	Procèdent à la viste d'agrément du CFCP (visite conjointe DRAJES/DTN recommandée)				
	Etablit un compte rendu de visite et formule un avis sur la demande d'agrément	Etablit un compte rendu de visite			
	Transmet son avis au recteur de région académique (DRAJES)				
Décembre N	Procède au récolement des comptes-rendus de visite (DRAJES et DTN) et des avis DTN				
Décembre N	Instruit les demandes d'agrément des CFCP en sollicitant, le cas échéant, le groupe expert régional				
	Etablit la liste des propositions d'agrément				
1er janvier N+1	Délivre l'agrément pour une durée de 4 ans				
Janvier N+1	Accueil échelonné des jeunes en CFCP selon les disciplines sportives (juillet à septembre - procédure classique)	Fait procéder à la publication de l'arrêté d'agrément dans le recueil des actes administratifs de la préfecture			
		Transmet copie de l'arrêté d'agrément au ministère, à la fédération sportive concernée et aux collectivités participant au financement du/des CFCP			
Février N+1					Actualise le fichier national (Resana) des CFCP agréées
Mars N				Réalise un bilan qualitatif de la campagne nationale N	

CHARGES				PRODUITS		
CHARGES	Réalisé (n-1)	Budget (n)			Réalisé (n-1)	Budget (n)
CONDITIONS DE VIE				FINANCEURS PUBLICS		
Hébergement				Ville		
Transports / déplacements				Intercommunalités		
Restauration				Conseil Général		
CHARGES SALARIALES				Conseil Régional		
Encadrement sportif				Fédération		
Encadrement administratif				Ligue professionnelle		
Encadrement médical				FINANCEURS PRIVES		
Joueurs (joueuses)				Société gestionnaire		
FRAIS MEDICAUX				Participation des familles		
Suivi médical				Sponsors		
Vacations				Valorisation du bénévolat		
FORMATION				AUTRES PRODUITS (précisez)		
Frais de scolarité						
Soutien / suivi						
Vacations						
AUTRES CHARGES (préciser)						
TOTAL				TOTAL		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES						
Emploi des contributions volontaires				Origine des contributions volontaires		
Secours en nature				Dons en nature		
Utilisation de biens et bénéfice de prestations				Mise à disposition de biens et de prestations		
Personnel bénévole				Bénévolat		
TOTAL				TOTAL		

Annexe 3

AGREMENT DES CENTRES DE FORMATION DES CLUBS PROFESSIONNELS

DELEGATION REGIONALE ACADEMIQUE A LA JEUNESSE, A
L'ENGAGEMENT ET AUX SPORTS DE :

Objet de la visite :

☐ Agrément

☐ Renouvellement d'agrément

☐ Suivi intermédiaire

*Avertissement : ce support de compte rendu peut indifféremment être utilisé pour les visites d'agrément, de renouvellement d'agrément ou de suivi. Certaines rubriques ne sont toutefois à renseigner que pour les demandes de renouvellement. Elles sont signalées par la mention « **Renouvellement** »*

Date de la visite :

Nom de l'agent effectuant la visite :

Personnes présentes au cours de la visite :

.....
.....
.....

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET SPORTIF

Discipline :

Centre de formation (nom du club) :

Structure juridique gestionnaire du centre de formation :

Nom & prénom du président de la structure gestionnaire du centre :

Adresse du centre de formation :

.....
.....

Convention entre association support et société établie en date du :

Convention valide : ☐ OUI ☐ NON

Date du 1^{er} agrément :

Niveau de compétition de l'équipe professionnelle au 1^{er} septembre prochain (critère 1) :

.....

Pour mémoire :

Niveau de compétition de l'équipe professionnelle au 1^{er} septembre dernier (n-1) :

Niveau de compétition de l'équipe professionnelle au 1^{er} septembre n-2 :

STRUCTURATION DU CENTRE DE FORMATION

DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION

Nom & prénom du directeur du centre de formation :

Coordonnées téléphoniques / email :

EFFECTIF DES STAGIAIRES

Age minimal : / Age maximal : (**critère 2**)

Seuil et plafond d'effectif accueilli au centre de formation : Mini Maxi (**critère 3**)

Nombre de jeunes actuellement sous convention :

- dont nombre de jeunes mineurs :

Vous vous assurez de l'existence d'une convention individuelle de formation pour chaque stagiaire et de la conformité de ces conventions avec la convention-type.

Conformité des conventions individuelles avec la convention-type : ☐ OUI ☐ NON, *le cas échéant, observations* :

Informations complémentaires :

Nombre de joueurs sous contrat (*veuillez préciser le type de contrat*) :

ENCADREMENT DU CENTRE DE FORMATION (encadrement sportif, pédagogique, médical, technique, etc...)

Nombre de salariés du centre de formation (**critère 4**) :

Nombre en équivalent temps plein (ETP) (**critère 4**) :

Tableau détaillé des effectifs (critère 4)

Nom, prénom	Fonction	Diplôme(s) et carte professionnelle (le cas échéant)	Contrat de travail (oui/non)	Temps de travail dédié au CFCP (heures/semaine)

Nom, prénom	Fonction	Diplôme(s) et carte professionnelle (le cas échant)	Contrat de travail (oui/non)	Temps de travail dédié au CFCP (heures/semaine)

Vous vous assurez de disposer de l'organigramme complet du centre de formation ainsi que les personnels disposent des diplômes et qualifications requises par le cahier des charges de la discipline.

Une vérification des cartes professionnelles de toute personne intervenant dans l'encadrement sportif (enseignement, animation, entraînement) sera systématiquement effectuée.

HONORABILITE ENCADREMENT

Le centre met-il en place une procédure de vérification de l'honorabilité de ses personnels ?
☐ OUI ☐ NON

Si OUI, comment ?

Si NON, pourquoi ?

Le critère n°1 du cahier des charges est-il respecté? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

Le critère n°2 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

Le critère n°3 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

Le critère n°4 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....
.....
.....

Observations complémentaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

I – FORMATION INITIALE (scolaire ou universitaire) OU PROFESSIONNELLE

Coordonnées du responsable du suivi scolaire et universitaire :

Nom – Prénom :

Téléphone : Courriel :

LISTE DES STRUCTURES DE FORMATION INITIALE (scolaire ou universitaire) OU PROFESSIONNELLE (critères 5 et 6)

Nom de l'établissement	Nature des formations proposées	Convention liant CFCP et établissement de formation	Aménagements proposés			Nombre de jeunes stagiaires concernés
			scolarité	épreuves	suivi individualisé	

() Vous vous assurez de pouvoir consulter toutes les conventions établies avec les structures, établissement ou organisme de formation partenaire du CFCP.*

EFFECTIVITE DU PARCOURS DE FORMATION INITIALE OU PROFESSIONNELLE

Chaque stagiaire relève-t-il bien d'un parcours d'enseignement (scolaire, universitaire, professionnel) ou d'un cursus de formation professionnelle ? ☐ OUI ☐ NON

Si NON, préciser :

.....

(Renouvellement) Au cours des quatre années d'agrément, les joueurs (ou joueuses) sous convention ont-ils (elles) pu bénéficier, selon leur âge et leur situation :

- d'un suivi et bilan d'orientation : ☐ OUI ☐ NON
- d'un projet individuel de formation : ☐ OUI ☐ NON

- d'un accompagnement personnalisé au sein du centre : ☐ OUI ☐ NON
- d'un bilan de compétences : ☐ OUI ☐ NON

II – FORMATION SPORTIVE ET CITOYENNE

Une formation sportive et citoyenne (**critère 5bis**) conforme aux dispositions de l'article D. 221-27 du code du sport est-elle proposée ? OUI – NON (*raier la mention inutile*)

Si NON, justification :

.....

.....

Si OUI, cette formation intègre-t-elle des actions d'information et de prévention sur les thèmes suivants :

- le dopage ? ☐ OUI ☐ NON
- les différentes formes de violence dans le sport (discrimination, bizutage, violences sexuelles...) ? ☐ OUI ☐ NON
- les paris sportifs ? ☐ OUI ☐ NON
- la réglementation du métier d'agent sportif ? ☐ OUI ☐ NON

III. RESULTATS SCOLAIRES/UNIVERSITAIRES/FORMATION PROFESSIONNELLE : (Renouvellement)

	SAISON N		SAISON N-1		SAISON N-2		SAISON N-3	
A - Nombre de jeunes sous convention								
B - Examen de fin de cycle ou Concours (CAP, BEP, BAC, BTS, licence...)	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec
C - Passage en classe supérieure	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec
D - Obtention d'un diplôme ou d'une qualification professionnelle	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec
E - Validation partielle d'un diplôme ou d'une qualification professionnelle	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec
F - Autres cas de figure (préciser si nécessaire)	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec	Réussite	Echec

Ce tableau doit être renseigné pour la totalité de l'effectif du CFCP chaque année. Il convient d'indiquer Réussite ou Echec pour chaque stagiaire en fonction de l'objectif annuel de formation poursuivi et la nature de formation suivie (B et C : formation scolaire ou universitaire ; D et E : formation professionnelle, F : cas particuliers). Dans tous les cas, l'effectif annuel indiqué en ligne A doit être ventilé sur l'ensemble des lignes B à F en précisant réussite ou échec)

Remarque(s) éventuelle(s) sur les résultats obtenus :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. FORMATION SPORTIVE :

Le CFCP est-il en mesure de présenter :

- une programmation hebdomadaire type des différents temps de vie du stagiaire (formation initiale/professionnelle, séquence d'entraînement, déplacements, compétitions, temps de récupération, repos) ? ☐ OUI ☐ NON
- une programmation annuelle des cycles de formation (dominantes physiques, techniques et tactiques) ? ☐ OUI ☐ NON

Les charges et contenus d'entraînement, ainsi que l'organisation des temps de récupération et de repos sont-ils conformes au cahier des charges du CFCP (**critère 9**) ? ☐ OUI ☐ NON

Si NON à l'une ou l'autre de ces trois questions, justification :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. RESULTATS SPORTIFS (Renouvellement):

		SAISON N-1	SAISON N-2	SAISON N-3	MOYENNE SUR 3 ANS
A - Nombre de jeunes sous convention					
B - Nombre de jeunes conservés dans les effectifs du CFCP au terme de la saison					
C - Nombre de joueurs ayant conclu un contrat de travail défini aux articles L. 222-2 à L. 222-9 du code du sport à l'issue de la formation	C-1) Avec l'association ou la société sportive dont relève le CFCP				
	C-2) Avec une autre association ou société sportive (préciser la division professionnelle concernée)				
D - Nombre de jeunes ayant conclu un contrat avec un club professionnel étranger (préciser pays et division concernés) à l'issue de la formation					
E - Nombre de jeunes sortis sans avoir conclu de contrat de joueur professionnel à l'issue de la formation					

Ce tableau doit être renseigné pour la totalité de l'effectif du CFCP chaque année.

Il convient de ventiler pour chaque fin de saison la situation des différents stagiaires (effectif total = ligne A) sur l'ensemble des lignes B à E ($A = B + C1 + C2 + D + E$)

Remarque(s) éventuelle(s) sur les résultats obtenus :

Le critère n°5 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

.....

.....

Le critère n°5bis du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

.....

.....

Le critère n°6 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

.....

.....

Le critère n°9 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

.....

.....

Observations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

SUIVI POST FORMATION *(Renouvellement)*

A l'issue de leur formation, les jeunes sortis du centre de formation sans contrat ont-ils pu bénéficier d'un accompagnement individuel ? ☐ OUI ☐ NON

Préciser la nature des actions d'accompagnement proposées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SUIVI MEDICAL

NATURE ET FREQUENCE DES EXAMENS MEDICAUX PROPOSES

Type d'examen médical	Fréquence annuelle	Période de réalisation	Responsable médical de l'examen

Conformité des examens médicaux proposés avec le cahier des charges (**critère 8**) ☐ OUI ☐ NON

Le CFCEP a-t-il établi une convention avec :

- un centre médical ☐ OUI ☐ NON

- un établissement hospitalier ☐ OUI ☐ NON

- un plateau technique spécialisé en médecine du sport ☐ OUI ☐ NON

- autres (précisez) :

.....

Un affichage de la liste des produits interdits est-il effectué dans les locaux du CFCP ? ☐ OUI ☐ NON

Cette liste est-elle mise à disposition sous format dématérialisé ? ☐ OUI ☐ NON

ENCADREMENT SANITAIRE ET MEDICAL

Nom - Prénom	Spécialité	Temps dédié au CFCP (en nombre d'heures / semaine)	Contrat / Honoraires

OPTIMISATION DE LA PERFORMANCE

PRESTATIONS PROPOSEES

Le cahier des charges fédéral prévoit-il des prestations d'optimisation de la performance complémentaires (diététique, psychologie, sophrologie, relaxation, podologie, etc.) ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, ces prestations sont-elles proposées ? ☐ OUI ☐ NON

Si les prestations prévues ne sont pas proposées, motif :
.....
.....

ENCADREMENT DES PRESTATIONS D'OPTIMISATION DE LA PERFORMANCE

Nom - Prénom	Spécialité	Temps dédié au CFCP (en nombre d'heures / semaine)	Contrat / Honoraires

Le critère 8 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

.....

.....

.....

.....

Observations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

ENVIRONNEMENT DU CENTRE DE FORMATION

A°) INSTALLATIONS SPORTIVES (critère n°7)

(En fonction du cahier des charges propres à chaque discipline)

Descriptif des installations	Convention d'utilisation	Observations

B°) VIE QUOTIDIENNE (critère n°10)

Modalités d'organisation de la restauration :

.....

.....

.....

Conditions d'hébergement :

.....

.....

.....

Organisation des transports entre les différents lieux de formation :

.....

.....

.....

Mise à disposition de locaux pour les différents temps quotidiens (étude, soutien, laverie, détente, etc.):

.....

.....

.....

Dans le cas où des conventions doivent être mises en place, ces conventions sont-elles signées et sont-elles toujours d'actualité ?

.....

.....

C°) CONDITIONS D'ACCUEIL DES MINEURS

Nature des hébergements :

.....

.....

.....

Organisation de la surveillance sur les lieux d'hébergement :

.....
.....
.....

Organisation de l'encadrement des mineurs sur les temps libres de fin de semaine (hors entraînements, déplacements et matchs) :

.....
.....
.....
.....

Le critère n°7 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....
.....
.....

Le critère n°10 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....
.....
.....

Observations complémentaires :

.....
.....
.....
.....

INFORMATIONS COMPTABLES

Objectif : Ces informations ont pour objet de s'assurer que les moyens financiers mobilisés par le club permettent d'assurer effectivement un bon fonctionnement du centre de formation à court et moyen terme. Il est indispensable que ses sources de financement provenant notamment des subventions des collectivités territoriales soient bien identifiées. La présente annexe financière doit être accompagnée du bilan financier de la structure de rattachement du centre de formation (comptes de résultat et bilan). **(critère 11)**

CHARGES	Réalisé (n-1)	Budget (n)		PRODUITS	Réalisé (n-1)	Budget (n)
CONDITIONS DE VIE				Fédération		
Hébergement				Ligue professionnelle		
Transports / déplacements				Participation des familles		
Restauration				Structure gestionnaire du CFCP		
CHARGES SALARIALES						
Encadrement sportif				FINANCEURS PUBLICS		
Encadrement administratif				Ville(s) (préciser) :		
Encadrement médical						
Joueurs (joueuses)						
FRAIS MEDICAUX				Intercommunalité (préciser) :		
Suivi médical						
Vacations				Conseil Départemental		
FORMATION				Conseil Régional		
Frais de scolarité						
Soutien / suivi				FINANCEURS PRIVES		
Vacations				Partenariat		
AUTRES CHARGES (préciser)				AUTRES PRODUITS (précisez)		
TOTAL				TOTAL		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES						
Emploi des contributions volontaires				Origine des contributions volontaires		
Secours en nature				Dons en nature		
Utilisation de biens et bénéfice de prestations				Mise à disposition de biens et de prestations		
Personnel bénévole				Bénévolat		
TOTAL				TOTAL		

Le critère n°11 du cahier des charges est-il respecté ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser les manquements constatés :

.....

.....

.....

.....

.....

Observations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

AVIS FINAL SUR LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE FORMATION

La demande d'agrément / de renouvellement d'agrément (rayer la mention inutile) répond-elle à l'ensemble des critères fixés par le cahier des charges des centres de formation de la discipline ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, veuillez préciser, au regard du cahier des charges, les critères manquants :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations circonstanciées sur le centre de formation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à, le

Signature :

Compte-rendu de visite réalisé par :

[LOGO DE LA REGION
ACADEMIQUE]

Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

**ARRETE N°[XXX] PORTANT DELIVRANCE DE L'AGREMENT DU CENTRE DE
FORMATION DE CLUB PROFESSIONNEL DE [INDIQUER LA DISCIPLINE
CONCERNEE]**

**Le Recteur de la Région Académique,
[INDIQUER LES TITRES ET HONNEURS],**

- Vu** les dispositions du code du sport, notamment ses articles L. 211-4, L. 211-5 et D. 211-83 à R.211-100 ;
- Vu** le décret n° 2019-1394 du 18 décembre 2019 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine des sports ;
- Vu** le décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;
- Vu** l'arrêté du [INDIQUER LA DATE] approuvant la convention type de formation pour la Fédération française de [INDIQUER LA DISCIPLINE CONCERNEE] ;
- Vu** le cahier des charges des centres de formation des clubs professionnels de [INDIQUER LA DISCIPLINE CONCERNEE] approuvé le [INDIQUER LA DATE] par le ministre chargé des sports ;
- Vu** les comptes rendus et avis motivés de la Fédération française de [INDIQUER LA DISCIPLINE] et de la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de [INDIQUER LA REGION] ;
- Sur proposition de Monsieur le Délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de [région],

ARRETE :

Article 1^{er} : L'agrément prévu à l'article L. 211-4 du code du sport est délivré, à compter du [DATE-1^{er} juillet ANNEE ou 1^{er} janvier ANNEE pour la procédure prévue au point I.1.2) de l'instruction], pour une période de 4 ans, au centre de formation relevant de la personne morale suivante :

- [INDIQUER LE NOM DE L'ASSOCIATION/SOCIETE SPORTIVE]

Article 2 : Le Délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de [INDIQUER LA REGION] est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région [INDIQUER LA REGION].

Fait à [INDIQUER VILLE], le [INDIQUER DATE]

Recrutement, mobilité, carrière

Déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS)

NOR : MENH2526515N

→ Note de service du 29-10-2025

MEN – MESRE – MSJVA – DGRH C2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice collectivités d'outre-mer ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directeurs et directrices d'établissements d'enseignement supérieur ; aux directeurs généraux et directrices générales des services des universités ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements publics ; aux directeurs généraux et directrices générales des services des établissements d'enseignement supérieur ; à la cheffe du service de l'action administrative et des moyens ; à la directrice générale des médias et des industries culturelles ; au directeur chargé du livre et de la lecture

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de recrutement, de mobilité et de déroulement de carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) à compter du 1^{er} janvier 2026.

Conformément aux articles L. 413-1 et L. 413-2 du Code général de la fonction publique, les orientations générales relatives au recrutement, à la mobilité et aux promotions des personnels BIATPSS ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles. Ces LDG ont fait l'objet de publication aux BO : LDG relatives à la mobilité des personnels publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (BOENJS) spécial n° 5 du 31 octobre 2024 pour le périmètre ministériel MEN/MSJVA et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche (BOESR) n° 47 du 10 décembre 2020 pour le périmètre ministériel MESRE. Les LDG relatives à la carrière ont été publiées au BOENJS spécial n° 7 du 19 décembre 2024 pour le périmètre MEN/MJS et au BOESR du 25 avril 2024 pour le périmètre MESRE. Les annexes M0 et C0 détaillent les LDG applicables aux différentes filières.

L'ambition des ministères est de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des personnels, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures. L'administration doit apporter un soin particulier à la régularité des opérations de gestion, au respect des droits et garanties des personnels et à leur bonne information. Les principes de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes consacrés par la loi du 6 août 2019 s'appliquent dans la mise en œuvre de chacune des procédures décrites dans la présente note de service.

Les différentes modalités de gestion et d'affectation des personnels résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacances de postes dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois. Ces dialogues de gestion conduits par le service DGRH C permettent de pourvoir ces postes en recourant aux différentes modalités possibles (concours, liste d'aptitude, mutations, détachements), dans le respect du statut général de la fonction publique de l'État.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de la préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire et de la poursuite du plan de requalification pluriannuel de la filière administrative dans le périmètre de l'éducation nationale (relevé de décisions du 10 septembre 2021) et de l'accord du 20 octobre 2020 relatif à l'amélioration des rémunérations et des carrières des personnels pour la recherche.

En 2026, la gestion des personnels BIATPSS sera marquée par l'entrée en vigueur de la protection sociale complémentaire (PSC) et la préparation des élections professionnelles en vue du renouvellement des instances de dialogue social, du 3 au 10 décembre 2026.

La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la direction générale des ressources humaines (DGRH), les services académiques, universitaires et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la Culture. Afin de permettre une meilleure organisation collective du travail et la fluidité des échanges, les calendriers des opérations de gestion propres à chacune des filières sont détaillés dans les annexes de la présente note. Il vous appartient d'en assurer la diffusion auprès des personnels et de les décliner, le cas échéant, pour les opérations académiques relevant de votre compétence.

Votre attention est également appelée sur le respect impératif des dates de retour des informations demandées et sur la qualité des données des bases de gestion.

Chapitre 1. Recrutement – Entrée dans la carrière des personnels BIATPSS

Le présent chapitre précise les modalités de gestion du recrutement des personnels BIATPSS ; il est complété des annexes R1 à R8I.

Il comporte deux parties :

- I. Objectifs généraux en matière de recrutement
- II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

I. Objectifs généraux en matière de recrutement des personnels titulaires

L'évolution des missions du service public nécessite une adaptation permanente des compétences. Le recrutement constitue un outil majeur d'une politique de ressources humaines et, plus précisément, dans une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, en permettant d'anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs, notamment au travers d'une redéfinition des compétences et des métiers au sein des services et des établissements. C'est par ailleurs un acte qui engage l'administration.

Trois objectifs principaux sous-tendent la politique de ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité des BIATPSS :

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- mener une politique active de recrutement en faveur du handicap, du respect de la diversité et de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle lors de la titularisation.

A. Assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes : concours, liste d'aptitude, gestion prévisionnelle

Les concours, les listes d'aptitude, le recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent aux flux des réintégrations, mutations, détachements et intégrations directes avant ou après détachement des fonctionnaires en place.

Ces différentes modalités d'affectation doivent être intégrées dans la politique d'emplois des services et des établissements. Pour l'ensemble des personnels BIATPSS, vous aurez à les prendre en compte dans votre gestion prévisionnelle, selon les procédures prévues par les circulaires de calibrage des recrutements relatifs aux filières des administratifs sociaux et de santé (ASS) et des ingénieurs et techniciens de recherche et de formation (ITRF) dans les périmètres ministériels de l'éducation nationale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative et des personnels ITRF, ASS et des bibliothèques dans les établissements d'enseignement supérieur (non RCE) et dans le réseau des œuvres universitaires et scolaires.

En outre, vous veillerez à conserver l'équilibre des emplois administratifs existant entre la filière administrative et la filière ITRF de la branche d'activité professionnelle gestion et pilotage (BAP J).

Premières affectations des stagiaires et titulaires :

Il convient de proposer à tout fonctionnaire stagiaire et à tout personnel faisant l'objet d'une primo-affectation un poste adapté à son statut d'agent débutant dans le corps auquel il vient d'accéder. Il convient également de mettre en place un dispositif d'accompagnement chaque fois que c'est nécessaire.

Ainsi, les postes proposés aux nouveaux attachés d'administration de l'État doivent, autant que possible, ne pas comporter de responsabilités trop importantes pour un débutant ; tel que prévu dans le relevé de décisions du 10 septembre 2021, il vous est recommandé de privilégier les postes de gestionnaires délégués en établissement public local d'enseignement (EPL) et de chargés d'études en services déconcentrés. Dans la filière des bibliothèques, l'affectation des conservateurs et conservatrices, titularisés à l'issue de leur scolarité à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Ensib), est considérée comme une première affectation. Aussi, les établissements doivent-ils veiller à élaborer des fiches de poste de manière suffisamment large pour les rendre accessibles à l'ensemble des personnes sortant de l'école et à ne pas opposer un avis défavorable à la venue de l'un d'entre eux en exigeant un profil trop spécifique ou en offrant un poste d'un niveau de responsabilités peu compatible avec une première prise de fonctions.

B. Mener une politique volontariste de recrutement en faveur de la diversité : recrutement spécifique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), reclassement des fonctionnaires inaptes à l'exercice de leurs fonctions et parcours d'accès aux carrières de la fonction publique (Pacte)

L'article L. 5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la proportion minimale de 6 % de leur effectif total. Depuis le 1^{er} janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des BOE figure en *annexe R3*.

Sont également comptabilisés comme BOE les fonctionnaires reclassés en application du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Les postes non pourvus au titre des emplois réservés aux personnes relevant du ministère des Armées, en application de la loi n° 2008-492 du 26 mai 2008, peuvent être prioritairement proposés aux personnes en situation de handicap (article L. 242-7 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre).

Des informations relatives aux modalités de recrutement et aux conditions d'accueil des bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont disponibles sur les sites Internet du ministère de l'Éducation nationale (MEN) et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace (MESRE), ainsi qu'auprès des correspondants handicap en académies et des correspondants handicap relevant des établissements d'enseignement supérieur.

Créé en 2005, le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique vise à renforcer la diversité en ouvrant le recrutement à des personnes peu ou pas qualifiées, en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires de minima sociaux sur des emplois de catégorie C.

C. Vérifier l'aptitude professionnelle des personnes recrutées : la titularisation des stagiaires

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires de ces grades et corps car la décision prise en fin de stage engage l'administration.

Un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de la personne intéressée, est nécessaire pour tous les fonctionnaires stagiaires. Il doit intervenir à la moitié du stage, c'est-à-dire six mois dans la plupart des cas. Une certaine

prudence dans sa rédaction est recommandée, dans le but de permettre de constater des améliorations dans le rapport final. Il doit également permettre de mobiliser, en tant que de besoin, des moyens d'accompagnement complémentaires, adaptés à l'acquisition des compétences attendues. À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en *annexe R1*, définissant précisément les missions et les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation en qualité de fonctionnaire.

Le relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative du 10 septembre 2021 promeut ainsi la généralisation du tutorat. L'accompagnement de ces personnels est important en particulier pour déceler les difficultés et éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation.

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

A. Règles communes

1) Calibrage des campagnes de recrutement

Le volume des autorisations de recrutement des personnels BIATPSS est fixé par périmètre ministériel et par programme budgétaire. Il est soumis à la validation du contrôleur budgétaire et comptable ministériel. L'élaboration du calibrage des campagnes de recrutement fait l'objet d'un recensement de vos besoins en volume et répartition par type de recrutement dont les modalités sont précisées dans les notes relatives aux campagnes de recrutement transmises par le département C2-1.

2) Procédures de recrutement en faveur de la diversité

a) Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Les articles R. 352-5 à R. 352-36 du Code général de la fonction publique (CGFP) pris pour l'application de l'article L. 352-4 du Code précité relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique décrivent les modalités de mise en œuvre du dispositif. Le recrutement en qualité de personnel contractuel est suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Une attention particulière doit être portée à toute candidature émanant d'une personne en situation de handicap, ainsi qu'aux demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés.

Votre attention est appelée sur le fait que le justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi doit couvrir toute la durée du contrat. Si des aménagements du poste de travail sont nécessaires, ils doivent être mis en place dès l'arrivée de la personne, afin de lui permettre d'exercer correctement ses fonctions.

Point d'attention : le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 pris en application de l'article 91 de la loi du 6 août 2019 fixe les modalités de la mise en place à titre expérimental pendant cinq ans, à compter du 1^{er} janvier 2020, d'une procédure permettant la titularisation des personnes en situation de handicap à l'issue d'un contrat d'apprentissage dans la fonction publique, après vérification de l'aptitude professionnelle de la personne par une commission de titularisation.

b) Recrutement par la voie du Pacte (*parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État*)

Le Pacte (articles L. 326-10 à L. 326-19 et articles R. 326-6 à R. 326-57 du Code général de la fonction publique) est un dispositif de recrutement ouvert aux personnes peu ou pas qualifiées de 28 ans au plus et aux personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus et bénéficiaires de minima sociaux, qui vise à renforcer la diversité dans la fonction publique. En cas de recrutement dans le premier grade des corps de catégorie C, 20 % au moins des personnes recrutées doivent l'être dans le cadre de ce dispositif.

3) Examen du casier judiciaire, des fichiers judiciaires automatisés des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV) et des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT)

En application de l'article L. 321-1 du CGFP « nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire (...) 3° le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ».

Il convient de vérifier que les processus de nomination en place dans les rectorats garantissent bien la vérification systématique des bulletins B2 avant la nomination des lauréats et lauréates des concours.

Il en va de même en matière de consultation du FIJAISV et du FIJAIT lorsque le recrutement concerne une activité en contact avec les mineurs et/ou dans le domaine de l'enseignement. L'habilitation à consulter les deux fichiers est réservée aux services des rectorats.

4) Affectation dans l'enseignement supérieur

Conformément aux dispositions de l'article L. 712-2 4° du Code de l'éducation, les présidents d'université ont autorité sur l'ensemble des personnels de l'université et à ce titre ils affectent dans les différents services de l'université les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service. « [...] Aucune affectation d'un agent relevant de ces catégories de personnels ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants de ces personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service recrutés par concours externe ou interne lorsque leurs statuts particuliers prévoient une période de stage ».

Toutes les décisions de « veto » présidentiel doivent donner lieu à communication au département de gestion compétent de la DGRH.

5) Listes complémentaires

Dès lors que les mutations et réintégrations ont été réalisées et que les affectations des lauréats des concours ont été effectuées à hauteur des postes offerts, il est possible de recourir aux lauréats et lauréates inscrits sur liste complémentaire pour pourvoir les vacances, dans la limite de l'autorisation budgétaire validée par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

6) Entrée et déroulé du stage des fonctionnaires stagiaires

Depuis le 1^{er} octobre 2025, les dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics sont intégrées au livre III de la partie réglementaire du

CGFP. Elles ont préalablement été complétées par le décret n° 2025-402 du 2 mai 2025 qui a introduit (*annexe R9*) :

- des nouvelles possibilités de report de la nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires pour des raisons liées à un état de santé incompatible avec cette nomination, à un état de grossesse et à la localisation de la résidence familiale lorsqu'elle est située en dehors de l'Hexagone à la date de l'admission au concours ;
- des nouvelles modalités de gestion des absences des fonctionnaires stagiaires durant la scolarité obligatoire se déroulant dans un établissement de formation selon la fréquence de ces absences ;
- la prise en compte dans son intégralité du congé parental pris pendant la période de stage dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

7) Titularisation

Le dossier de titularisation de chaque agent est composé de la fiche de poste (*annexe R1*) et des fiches d'évaluation de l'année de stage, à mi-parcours et final (*annexe R2*). Ils doivent être adressés à l'autorité compétente pour prononcer la titularisation avant la fin du stage (*cf. calendriers spécifiques pour chaque filière*). Les fiches d'évaluation de stage sont obligatoirement communiquées au stagiaire qui en prend en connaissance et signe les documents.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier de titularisation contiendra également un rapport complémentaire motivé afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la commission administrative paritaire (CAP) compétente.

Concernant les personnels affectés en université (ITRF, bibliothèque, administratifs, santé, sociaux), les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur (CPE) doivent être consultées sur les refus de titularisation avant examen par la commission administrative paritaire compétente. Les dossiers de demande de non-titularisation ou de renouvellement de stage seront par conséquent complétés du compte rendu de la CPE et de l'organigramme de la structure du stagiaire. Le compte rendu de la CPE doit faire état des échanges détaillés intervenus lors de la commission et indiquer la qualité des intervenants.

Concernant les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés au titre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, le dossier de titularisation sera également complété du procès-verbal du jury de titularisation.

Concernant les recrutements par la voie du Pacte, l'aptitude professionnelle du bénéficiaire du contrat est examinée par la commission de titularisation prévue par l'article 19 du décret n° 2005-902, dont le rapport doit être joint au dossier de titularisation.

8) Obligation de proposition d'affiliation au contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC)

Le décret n° 2022-633 du 22 avril 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat prévoit que les employeurs publics sont tenus de souscrire à des contrats collectifs de protection sociale complémentaire en santé (article 1) et que les agents employés et rémunérés (bénéficiaires actifs) par ces employeurs sont tenus d'adhérer aux contrats collectifs déployés par ces derniers, hors cas de dispenses (article 2).

À compter de l'entrée en vigueur du dispositif, l'affiliation au contrat santé, obligatoire, doit **être systématiquement proposée aux agents nouvellement recrutés** ainsi que les prestations facultatives. Le paiement des cotisations relatives à la garantie socle, obligatoire, est prélevé sur la paie des agents. Les prestations facultatives, les options, les garanties additionnelles du contrat en santé et les cotisations liées à la prévoyance, le cas échéant, font l'objet d'un prélèvement sur le compte bancaire des agents.

L'employeur devant verser une participation financière aux agents affiliés aux contrats collectifs, vous devrez vous assurer de la prise en compte des données issues de la PSC dans les opérations de gestion de la paie.

Pour plus de précisions, le lien vers la page ministérielle PSC :

<https://www.education.gouv.fr/la-protection-sociale-complementaire-pour-les-personnels-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-325214>

B. Règles spécifiques

1) Pour les personnels ASS

a) Recrutements par voie de concours

a1. Attachés issus des instituts régionaux d'administration (IRA)

Le parcours de formation des élèves IRA est prévu par le décret n° 2024-234 du 18 mars 2024 « modifiant l'organisation de la formation des fonctionnaires des corps recrutés par la voie des instituts régionaux d'administration ». Il s'organise en une première période de huit mois en institut, du 1^{er} octobre de l'année N au 31 mai de l'année N+1. S'ensuit une deuxième période de six mois du 1^{er} juin au 30 novembre en tant que stagiaire dans la structure d'affectation. Il appartient aux services académiques ou aux vice-rectorats de nommer les agents stagiaires dès leur arrivée en poste, au 1^{er} juin. À l'issue du stage le service d'affectation se prononce sur l'aptitude de l'agent à être titularisé.

L'attention des services est d'ores et déjà appelée sur la proximité de la date de la titularisation des attachés d'administration de l'État (AAE) issus des IRA le 1^{er} décembre 2026 avec celle de l'ouverture du scrutin des élections professionnelles fixée le 3 décembre. Il conviendra par conséquent d'anticiper la situation de ces agents quant à leur éventuelle titularisation afin qu'ils soient inscrits sur les listes électorales des instances dont ils relèveront en leur qualité d'AAE titulaire.

S'agissant de l'offre de postes destinée aux attachés sortant des IRA en juin, elle doit être suffisamment importante en nombre de postes pour couvrir les contingents qui vous sont communiqués par la DGRH et diversifiée en termes de métiers et de structures d'exercice. L'ensemble des structures d'affectation (rectorat, direction des services départementaux de l'éducation nationale [DSDEN], EPLE, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel [EPSCP], centre régional des œuvres universitaires et scolaires [Crous], établissement public national [EPN], centre de ressources, d'expertise et de performance sportive [Crep], administration centrale) est concerné par ces affectations.

Pour veiller à la cohérence avec l'objectif du relevé de décision du 10 septembre 2021 visant à ne pas confier des

responsabilités trop importantes aux attachés nouvellement recrutés, vous pouvez utilement inviter les agents ayant acquis une première expérience professionnelle à prendre les postes à responsabilités devenus vacants. Ainsi, en cas de départ d'un secrétaire général d'EPL, le gestionnaire délégué travaillant avec lui peut être promu secrétaire général pour libérer le poste de gestionnaire délégué pour un sortant d'IRA.

Les modalités et le calendrier de remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA sont détaillés dans l'*annexe R4A*.

a2. Recrutements des attachés d'administration de l'État (AAE) par concours interne direct, des médecins de l'éducation nationale (MEN) par concours unique et des conseillers et conseillères techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE) par concours interne et liste d'aptitude

Les modalités de communication des postes d'AAE à proposer aux lauréats du concours interne direct sont détaillées aux *annexes R4A et R5A*.

Les stagiaires lauréats du concours interne d'AAE bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi. Cette formation vise en particulier à favoriser leur prise de fonctions en leur permettant notamment de prendre la mesure de leur rôle de cadre et d'identifier les exigences de leur nouveau positionnement.

Le parcours conçu par l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) prévoit une alternance entre séquences de formation sur le site de Chasseneuil-du-Poitou et travail à distance.

La formation des AAE issus du concours interne est un enjeu fort pour les services comme pour les personnes intéressées, qui sont informées de l'organisation de cette formation dès leur affectation. Dans ces conditions, les supérieurs hiérarchiques sont enjoins de faciliter leur participation sans exiger en particulier que le temps de formation soit rattrapé hors temps de travail.

Les modalités de transmission des postes à proposer aux lauréats des concours de médecin de l'éducation nationale et aux lauréats du concours et de la liste d'aptitude de CTSSAE sont présentées dans les *annexes R4A et R6A*.

a3. Recrutement des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement : « parcours passerelle » réservé aux enseignants, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (Psy-EN)

Le relevé de décision du 10 septembre 2021 relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative a prévu la mise en place d'un dispositif permettant de faciliter le détachement de personnels enseignant, d'éducation et Psy-EN volontaires dans le corps des AAE.

Ces personnels formalisent leur candidature au moyen de l'*annexe R7A*. Ils sont sélectionnés par les académies dans les conditions définies par l'instruction du 28 mars 2022 relative à l'accueil en détachement de personnels enseignants, d'éducation et psychologues dans le corps des attachés d'administration de l'État (BOENJS du 7 avril 2022, NOR MENH2206688J). Ils bénéficient d'une pré-formation assurée par le Centre national d'enseignement à distance (Cned) et d'une formation dispensée par les IRA leur permettant d'acquérir les mêmes compétences que celles des élèves attachés. La participation à la formation dispensée par les IRA étant obligatoire, les agents devront être libérés pour la suivre sans que les supérieurs hiérarchiques exigent que le temps de formation soit rattrapé hors temps de travail. Le calendrier des formations métiers organisées par l'école académique de la formation continue (EAFC) s'adressant en particulier aux nouveaux secrétaires généraux d'EPL et aux gestionnaires délégués doit être adapté pour permettre à ces fonctionnaires de bénéficier de l'ensemble des stages de formation nécessaires à l'acquisition des compétences exercées dans leurs futures fonctions.

Ce dispositif ne se substitue pas à l'accueil en détachement, dans les corps de la filière administrative, dans une optique de prévention et de traitement de l'inaptitude ou de l'usure professionnelle.

b) Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que les recrutements Pacte relèvent de la compétence des recteurs d'académie qui disposent du pouvoir de titularisation dans le respect des dispositions évoquées au II-A-2-b du présent chapitre.

c) Titularisation

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les recteurs et vice-recteurs ont vu leurs compétences étendues pour prononcer les titularisations dans les corps suivants :

- AAE ;
- conseiller technique de service social (CTSS) ;
- médecins de l'éducation nationale (MEN).

Pour rappel, s'agissant des professions réglementées, les motivations de la titularisation ne peuvent porter que sur la manière de servir et l'adaptation à l'environnement scolaire, leur aptitude professionnelle à exercer étant validée par la détention de leur diplôme.

Concernant les avis défavorables à la titularisation des médecins de l'éducation nationale (MEN) stagiaires, leurs dossiers devront être adressés au département DGRH C2-4 en vue de leur présentation pour avis à la CAP des médecins de l'éducation nationale (MEN).

2) Pour les personnels des bibliothèques

a) Recrutements par voie de concours

Les concours des corps à vocation interministérielle des personnels des bibliothèques (conservateurs et conservatrices, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés et assistantes spécialisées de classe normale et de classe supérieure, magasiniers principaux et magasiniers principales de deuxième classe) sont gérés nationalement.

Les lauréats des concours de la filière des bibliothèques sont affectés notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales mais également sur tout poste dont la vacance est avérée. Afin d'opérer un calibrage suffisant de postes offerts aux concours, il est important de saisir dans Atria tous les postes qui demeurent vacants ou vont se libérer et pour lesquels les établissements souhaitent un remplacement, y compris ceux qui sont proposés à la mobilité. Il est également indispensable de transmettre au département DGRH C2-6 tous les actes pris au

niveau déconcentré susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.), ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois. Les affectations des lauréats des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques s'effectuent au 1^{er} septembre.

Les lauréats des concours de bibliothécaires sont affectés, du 1^{er} octobre de l'année des concours jusqu'au 31 mars de l'année suivante, à l'Ensib, pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1^{er} avril dans leur établissement d'affectation.

Les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Ensib une scolarité de dix-huit mois qui débute le 1^{er} janvier de l'année suivant le concours. Ils sont affectés le 1^{er} juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations donnent lieu à des commissions d'affectation organisées par le département DGRH C2-6 et auxquelles participent les inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche [IGÉSR]) la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (Dgesip), ainsi que le ministère de la Culture. Lors de ces commissions, qui ont lieu en juin à l'issue de la scolarité pour les conservateurs des bibliothèques et à l'issue des concours pour les autres corps, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des opérations de mutations. S'agissant d'une première affectation, les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un fonctionnaire sur un poste vacant.

b) Recrutements locaux directs et Pacte

Les demandes de recrutement directs de magasinier et les demandes de Pacte doivent être saisies dans l'application Atria. Sur le fondement de ces demandes, la DGRH autorise un nombre de recrutements par établissement au titre de ces dispositifs.

L'organisation matérielle des recrutements directs est confiée aux établissements. À l'issue de la procédure, les établissements doivent adresser au département DGRH C2-6 les listes de lauréats accompagnés des dossiers complets comportant les pièces nécessaires au classement et à la nomination des agents. Les établissements pourront se référer à l'annexe R8B qui décrit la procédure à suivre.

Les recrutements Pacte et l'élaboration des contrats relèvent de la compétence des établissements, dans le respect des dispositions évoquées au II-A-2-b du présent chapitre.

c) Titularisation

Les dossiers de titularisation devront être adressés au département DGRH C2-6 avant le 3 juillet 2026.

3) Pour les personnels ITRF

a) Recrutements par voie de concours

Les établissements relevant du périmètre de l'enseignement supérieur saisiront l'ouverture des postes et leur coloration dans l'application Atria au niveau de leur propre code RNE, y compris pour les structures qui leur sont juridiquement rattachées (ex : instituts universitaires de technologie [IUT], écoles ou instituts internes, etc.). Les rectorats d'académie saisiront l'ouverture des postes et procéderont à la coloration des postes à pourvoir en leur sein (rectorat et EPLE) mais aussi pour le compte des établissements publics suivants relevant de leur périmètre de gestion académique (cf. l'arrêté de déconcentration du 22 avril 2024) :

- les établissements publics nationaux à caractère administratif (EPNA) : le Centre d'études et de recherches sur les qualifications (Céreq), France Éducation international (FEI), les établissements du réseau Canopé et les antennes du Cned et de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (Onisep) ;
- les établissements publics du sport relevant de leur périmètre académique (ex : Creps).

La saisie du volume des postes, d'une part, puis leur *coloration*, d'autre part, s'effectuent dans l'application Atria, en deux temps.

À l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2026 par le département DGRH C2-1 *via* Atria, la phase de *coloration des postes* permet de préciser les branches d'activité (BAP) et emplois-types (ET) des recrutements demandés. Il convient de se reporter aux modalités figurant en *annexe R8I*. La durée de cette deuxième phase (dont les dates seront communiquées ultérieurement), nécessairement très courte dans la chaîne d'organisation des concours ITRF, rend indispensable une réflexion en amont au sein de vos services quant à la détermination des BAP et emplois-types afférents aux recrutements demandés dans Atria.

J'appelle votre attention sur le fait que certains emplois-types mentionnés dans le référentiel métiers sont seulement des emplois-type de positionnement donc qu'ils ne peuvent pas être ouverts au recrutement.

Plus aucune modification n'est possible après cette phase de *coloration* des postes, que ce soit concernant le volume des postes ou pour modifier une BAP et/ou un emploi-type.

Rappel : le référentiel métiers Référens III est accessible en ligne sur le site du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche : <https://www.enseignementsuprecherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>

b) Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoint ou adjointe technique de recherche et de formation du premier grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement ou des recteurs et vice recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II-A-2-b du présent chapitre. Le pouvoir de titularisation appartient au recteur auquel le dossier de titularisation devra être adressé.

c) Titularisation des personnels de catégorie A et B

Les dossiers de titularisation devront être transmis au département DGRH C2-5 conformément au calendrier suivant :

- techniciens de recherche et formation : au plus tard le 2 septembre 2026 ;
- assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche : au plus tard le 1^{er} décembre 2026.

4) Pour les personnels techniques et pédagogiques

a) Recrutement par voie de concours

Les concours des corps des personnels techniques et pédagogiques (conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, professeurs de sport et conseillers d'éducation populaire et de jeunesse) sont gérés nationalement.

Les lauréats des concours sont affectés au 1^{er} septembre notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales mais également sur tout poste dont la vacance est avérée.

b) Titularisation

À la fin de la période de stage, une commission d'évaluation est organisée afin d'auditionner les personnels techniques et pédagogiques (PTP) stagiaires et les personnels contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi lors d'un entretien d'une heure, sur la base d'un bilan de réalisation du parcours de formation établi par ces derniers. Cette audition fait l'objet d'un compte rendu établi par le président de la commission et remis au chef de service – directeur de stage, ainsi qu'à la direction générale des ressources humaines.

Dans un délai de quinze jours au plus après la réunion de la commission d'évaluation, le chef de service – directeur de stage se prononce sur l'aptitude professionnelle du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi à l'exercice des missions du corps d'accueil.

Une note de service datée du 21 juillet 2022 relative à l'organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports a été publiée au BOENJS du 28 juillet 2022 (référéncée NOR : MENH2220579N). Elle vous précise toutes les modalités de la formation initiale statutaire (FIS) des agents concernés.

Chapitre 2. La mobilité des personnels BIATPSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion relatives aux mutations, détachements et intégrations des personnels des BIATPSS des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la jeunesse et des sports.

Il est complété des *annexes M0 à M24P* précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière.

Conformément aux dispositions de l'article L. 413-2 du Code général de la fonction publique, les opérations de mutations s'inscrivent dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire et par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement supérieur publiées au BOEN et BOESR (*Annexe M0*).

S'agissant plus particulièrement des mesures liées au handicap, la loi du 6 août 2019 introduit la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail de l'agent en situation de handicap en cas de mobilité ainsi que le droit de consulter un référent handicap. Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif aux travailleurs handicapés dans la fonction publique a été modifié par le décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 pour prendre en compte les nouvelles dispositions de la loi du 6 août 2019.

A. Règles communes aux campagnes de mutations

1) Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

Les services académiques et les établissements devront envoyer, dans le respect des dates précisées dans les calendriers annexés à la présente note, les dossiers de mutation des candidats accompagnés des pièces demandées :

- au département DGRH C2-4, pour les mutations interacadémiques des personnels administratifs de catégorie A et B et les mutations des MEN et CTSSAE ;
- au département DGRH C2-6, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- au département DGRH C2-7, pour les PTP.

Pour les personnels ASS et PTP, la confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique en utilisant le formulaire émanant de l'application Amia dans les délais indiqués aux *annexes M24A1 et M24P*, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

2) Mise en œuvre de traitements algorithmiques

Les décisions individuelles prises dans le cadre des campagnes annuelles de mutations des personnels ASS, des adjoints techniques de recherche et formation (ATRF) et des PTP donnent lieu à la mise en œuvre d'un traitement algorithmique dans l'application Amia (aide au mouvement inter, intra-académique et académique).

Les campagnes de mutations concernées sont les suivantes :

- mobilité en deux phases (interacadémique puis intra-académique) des AAE et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) ;
- mobilité dans les collectivités d'outre-mer (COM) des AAE et des Saenes ;
- mobilité nationale des CTSSAE et des MEN ;
- mobilité académique avec préinscription des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes), des ASS, des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Infenes) et des ATRF ;
- mobilité nationale des PTP.

Lors des campagnes annuelles de mutations des ASS et des ATRF, les personnes candidatent soit sur des possibilités d'accueil (PA), soit sur des postes fléchés (PF), soit sur des postes à profil (PPr).

En ce qui concerne les PTP, les personnes candidatent soit sur des postes fléchés (PF), soit sur des postes à profil (PPr) et ou sur tout poste de leur choix même s'il ne figure pas sur la liste publiée (postes génériques).

L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

- aux agents des MEN/MESR/MSJVA qui le désirent d'émettre des vœux de mobilité, afin de changer d'affectation selon

leurs vœux sur des postes disponibles, dans leur académie ou dans une autre académie, en respectant un certain nombre de contraintes et de règles ou de réintégrer leur administration d'origine après disponibilité, détachement, congé parental ou congé de longue durée ;

— aux fonctionnaires des corps interministériels (Cigem) de participer aux opérations de mobilité du MEN.

En application de l'article L. 311-3-1 du Code des relations entre le public et l'administration, les personnes concernées par une mobilité faisant intervenir l'algorithme de Amia peuvent obtenir la communication des règles définissant ce traitement (règles de départage décrites dans l'annexe 2 des LDG ministérielles relatives à la mobilité des personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports) et des principales caractéristiques de sa mise en œuvre. À leur demande, ils sont destinataires de la fiche d'information détaillée présentant le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision, les paramètres de traitement et la description des opérations effectuées par le traitement.

B. Règles spécifiques

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisant, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet, ainsi que les différentes étapes de la procédure sont annexés à la présente circulaire.

1) Personnels ASS

Les modalités d'examen des demandes de mutation relevant de la DGRH (mutations interacadémiques des AAE et des Saenes, mutations nationales des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE) figurent dans l'annexe M9A.

— Opérations de mutation interacadémiques et nationales (via l'application Amia)

Cette procédure concerne les opérations de mutation interacadémiques des AAE et des Saenes ainsi que le mouvement des COM et les mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social.

L'agent se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur connexion. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM). En cas d'adresse mail non valide, le candidat doit adresser un message via l'adresse électronique prévue à cet effet dans Amia en indiquant son corps et les opérations de mutation auxquelles il participe.

Corps / Grades	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases (1)	Campagne de mutations à gestion déconcentrée (2)
FILIÈRE ADMINISTRATIVE			
Attaché et attachée d'administration de l'État		X	
Secrétaires administratifs et administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes)		X	
Adjointes administratifs et adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes)			X
FILIÈRE SANTÉ			
Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X		
Infirmier et infirmière de l'éducation nationale (Infenes) (catégorie A)			X
FILIÈRE SOCIALE			

Corps / Grades	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases (1)	Campagne de mutations à gestion déconcentrée (2)
Conseiller et conseillère technique de service social des administrations de l'État (CTSSAE)	X		
Assistant et assistante de service social des administrations de l'État (Assae)			X

(1) Mutations se déroulant en 2 phases, une phase interacadémique permettant de changer d'académie puis une phase intra-académique permettant d'être affecté ou de muter au sein de l'académie.

(2) Mutations dont la gestion est du seul ressort du recteur d'académie. Les personnes souhaitant changer d'académie devront au préalable se préinscrire sur Amia.

Transmission des postes : Les académies veilleront à proposer une offre équilibrée entre les différents types de poste (possibilités d'accueil, postes fléchés, postes profilés). La procédure est rappelée en *annexe M11AP*. Elle aura fait l'objet d'une communication par courriel en amont (du département DGRH C2-4 vers les académies). Le département DGRH C2-4 validera, le cas échéant, les résultats de vos propositions.

Mutations / Annexe à consulter / Types de postes offerts	Annexe	PPr (1)	PNP (2)
Mutations interacadémique (AAE, Saenes)	M1A	X	X
Mutations nationales MEN	M6A		X
Mutations nationales CTSSAE	M6A	X	X
Mutations à gestion déconcentrée (Adjaenes, Infenes, Assae)	M7A	X	X

(1) Postes profilés (notamment tous les postes de l'enseignement supérieur).

(2) Postes non profilés : postes fléchés ou possibilité d'accueil (poste non fléché pour une entrée dans une académie).

— Cigem et changement de périmètre d'affectation ministérielle

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem), les AAE, les CTSSAE et les Assae affectés au sein des MEN/MESRE/MSJVA souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation en position d'activité au sein du département ministériel souhaité et non d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du ministre de rattachement.

Les AAE, les CTSSAE et les Assae en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MEN/MESRE/MSJVA dans le cadre des opérations de mutations se référeront aux *annexes M6A, M10A, M24AI*.

2) Personnels des bibliothèques

La mobilité des personnels des bibliothèques s'exerce dans le cadre de campagnes annuelles de mutations. L'outil utilisé est le site Internet MVTBIB accessible sur le site du MESRE. Les calendriers détaillés des opérations de mutations 2026 précisant les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet, ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans l'*annexe M24B* de la présente circulaire.

a) Campagnes de mutations nationales

Les corps concernés sont les suivants :

- conservateurs généraux ;
- conservateurs ;
- bibliothécaires ;
- bibliothécaires assistants spécialisés ;
- magasiniers des bibliothèques.

Le corps des conservateurs et celui des conservateurs généraux disposent de deux campagnes de mutations par an, l'une organisée au printemps pour une affectation au 1^{er} septembre de l'année, l'autre organisée en novembre pour une affectation au 1^{er} janvier de l'année suivante. Entre ces campagnes annuelles, le recours à Choisir le service public (CSP) ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre la campagne suivante pour être

pourvus. Il n'est pas possible de publier des postes sur CSP dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à CSP, le tableau récapitulatif des candidatures figurant en *annexe M20BI* est à transmettre au département DGRH C2-6, accompagné des pièces justificatives.

Les établissements devront transmettre au département DGRH C2-6 toutes les vacances d'emplois au plus tard le 14 janvier 2026 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2026 et le 10 juillet 2026 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2026.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1^{er} septembre 2026 pour les campagnes de mutations du printemps 2026 et au 1^{er} janvier 2027 pour les campagnes de mutations de novembre 2026. Les postes offerts à la campagne de mutations commune des membres des deux corps feront l'objet de la saisie d'un profil, par les établissements eux-mêmes, sur l'application MVTBIB.

L'*annexe M14B* décrit le dispositif commun aux campagnes de mutations des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil par voie de détachement et d'intégration directe. Les établissements doivent impérativement adresser au département DGRH C2-6 la fiche prévue en *annexe M15B* justifiant leur choix et signée par le président ou le directeur de l'établissement. J'appelle particulièrement votre attention sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours.

Pour les postes de direction de bibliothèques, qui font l'objet d'une procédure spécifique décrite également dans l'*annexe M14B*, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 10 avril 2026 pour la campagne du printemps 2026 et jusqu'au 16 octobre 2026 pour celle de novembre 2026 pour faire parvenir le classement des candidats. L'administration communique sa décision, dans un souci de rapidité de communication de l'information, par le biais de l'application MVTBIB (personnels de bibliothèques) dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe. Systématiquement le département C2-6 adresse les arrêtés de mutation des agents aux établissements d'origine et d'accueil.

Afin d'assurer la prise en charge des agents mutés, l'établissement d'origine doit communiquer à l'établissement d'accueil le certificat de cessation de paiement, ainsi que le dossier de l'agent en sa possession.

b) Accueil en détachement et intégration

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques doivent formuler leur demande, par écrit, auprès du département DGRH C2-6, en même temps que la saisie des vœux des membres des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application MVTBIB, jusqu'au 4 mars 2026 inclus pour la campagne de mutations du printemps 2026 et jusqu'au 30 septembre 2026 inclus pour la campagne de mutation de novembre 2026.

Ces demandes étant examinées dans le cadre des campagnes de mutation, elles doivent être transmises au département DGRH C2-6 avant les dates de clôture indiquées ci-dessus (*annexes M14B, M18B*). Il vous appartient de classer les personnes concernées en même temps que les personnels des bibliothèques au moyen de la fiche *annexe M15B*.

Pour les détachements et intégrations directes dans les corps des conservateurs et des conservateurs généraux, le département DGRH C2-6 recueille l'avis du collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGÉSR).

3) Personnels ITRF

a) Mutation des personnels ITRF de catégorie A et B via le site Choisir le service public (CSP)

Les demandes d'accueil par voie de mutation doivent systématiquement être transmises par les établissements au département DGRH C2-5. Elles doivent comporter la signature de la personne demandant la mutation, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et la mention de la ou des priorités légales de mutation, en utilisant le formulaire figurant en *annexe M19I*.

En outre l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en *annexe M20BI* justifiant le choix du candidat ou de la candidate retenue et signée par le président, le directeur ou le recteur d'académie. Elle devra être transmise au département DGRH C2-5 en même temps que l'*annexe M19I*.

Il est impératif de remplir avec le plus grand soin et de transmettre systématiquement ces deux fiches au département DGRH C2-5 trois mois au moins avant la date d'effet de la mutation. En l'absence de l'une ou l'autre de ces deux pièces, la mutation de l'agent ne pourra pas intervenir.

b) Campagnes de mutations des ATRF

Comme chaque année, les ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice (enseignement supérieur et éducation nationale), peuvent participer aux opérations de mutation se déroulant sur le site Internet Amia.

Les recteurs organiseront ainsi une campagne de mutations académique à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier est harmonisé avec celui des Adjaenes via l'application informatique Amia. Il est rappelé que cette campagne doit être ouverte aux personnels des autres académies. L'*annexe M24A* précise les modalités de cette campagne.

Dans le cadre de cette campagne, les académies doivent prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2026, afin que le plus grand nombre de postes possible puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre.

4) Personnels techniques et pédagogiques

a) Postes proposés au mouvement

Dans le cadre de la campagne annuelle de mutation, le département DGRH C2-7 prendra l'attache des académies, des établissements et du centre de gestion opérationnelle des cadres techniques sportifs de la direction des sports (CGOCTS) afin de récupérer l'ensemble des fiches de poste profilé et de répertorier les postes fléchés. Il est précisé que tout poste permanent de l'Etat ou d'un établissement public doit être proposé au mouvement lorsqu'il est vacant.

La procédure de gestion des mutations à date des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse se

fait via l'application Amia.

b) Candidature

Les modalités de candidature et d'examen des demandes de mutations relevant de la DGRH figurent dans l'*annexe M8P*. Les personnels qui souhaitent participer au mouvement doivent renseigner le dossier de candidature (*annexe M22P*) et le compléter de toutes les pièces nécessaires.

Les fonctionnaires en position de congé parental, en disponibilité ou en détachement qui souhaitent réintégrer le ministère rempliront uniquement le dossier de candidature (*annexe M22P*).

Les fonctionnaires n'appartenant pas à l'un des trois corps de PTP rempliront le dossier de demande de détachement (*annexe M23P*).

Les fiches de candidatures doivent être adressées au département DGRH C2-7 pour le 24 avril 2026 (*annexe M24P*).

Chapitre 3. La carrière des personnels BIATPSS : Évaluation – Formation – Avancement et promotion

I. L'évaluation

L'évaluation professionnelle porte en particulier sur :

- les compétences mobilisées et les acquis de l'expérience professionnelle ;
- les besoins de formation professionnelle ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation de la valeur professionnelle.

Pour prévenir toute discrimination au titre de l'activité syndicale, les compétences et acquis de l'expérience mobilisés dans ce cadre doivent également être valorisés.

A. L'entretien professionnel des personnels des filières ASS, BIB, ITRF et des agents contractuels

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel. L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels relevant des filières ASS, BIB et ITRF, les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

L'entretien professionnel annuel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct, à savoir la personne chargée de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité au quotidien ; une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui assure cette fonction. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les personnels de pouvoir bénéficier d'un entretien.

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre la personne et son supérieur hiérarchique direct. Il sert à mesurer le travail accompli et, le cas échéant, les écarts entre les compétences déployées et les exigences du poste occupé. Il permet également de fixer les objectifs de l'année à venir et de définir les moyens à mettre en place pour les atteindre. À ce titre, il peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, en particulier en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte-rendu établi selon le modèle figurant à l'*annexe C9*. La partie « 1. Description du poste occupé » du compte rendu doit reprendre les éléments de la fiche de poste, le cas échéant mis à jour. Le formulaire de compte-rendu de l'entretien de formation se trouve en *annexe C9bis*.

L'utilisation de ces modèles est obligatoire pour l'ensemble des personnels ASS, BIB et ITRF. La qualité et la précision de la rédaction du compte-rendu d'entretien professionnel sont fondamentales. Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix. Il permet à la fois d'accompagner les personnels dans leur parcours et constitue un élément indispensable pour l'examen d'éventuelles difficultés.

Je vous rappelle que les entretiens portent sur l'année scolaire et universitaire, soit sur la période du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026. La campagne d'entretiens professionnels peut être menée sous forme dématérialisée, en particulier *via* l'application Esteve.

S'agissant des voies et délais de recours, vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au BOEN n° 22 du 30 mai 2013. Il est rappelé la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision du compte-rendu d'entretien professionnel, afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués au département compétent, en charge de l'organisation de la CAP, et plus particulièrement le recours hiérarchique formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte-rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte-rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par le fonctionnaire, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis et la fiche de poste.

Points d'attention :

Les personnels de santé

Il est rappelé que :

- a) l'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale (MEN) est conduit, de façon générale, par le médecin de l'éducation nationale-conseiller technique départemental, sauf dans le cas où le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) souhaite le conduire lui-même.
- b) l'entretien professionnel des personnels infirmiers est conduit par le chef d'établissement d'affectation.
- c) l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social (CTSS)-conseiller technique du DASEN, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des personnels est conduit, de façon générale, par le CTSS-conseiller technique du

recteur d'académie.

d) l'entretien professionnel des conseillers techniques du recteur d'académie et du DASEN dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par le recteur et le DASEN, ou respectivement s'ils le souhaitent, par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale. Pour les personnels infirmiers en fonction dans les EPLE et les médecins de l'éducation nationale (MEN), compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire et non sur l'expertise médicale.

Les personnels en décharge syndicale

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 prévoit que la personne qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le ou la responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Le fonctionnaire qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie, quant à lui, d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant en particulier sur les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

Les personnels en sommet de grade depuis au moins trois ans

Les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. »

Les agents contractuels

L'article 1-4 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État prévoit que l'agent contractuel recruté pour une durée indéterminée ou pour une durée supérieure à un an bénéficie d'un entretien professionnel chaque année qui donne lieu à un compte rendu. Les *annexes C9 et C9 bis* sont à utiliser pour la mise en œuvre de cette disposition.

Les personnels en situation d'encadrement

Conformément aux plans nationaux d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2025-2027 adoptés par les ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur et de la recherche ; chaque encadrant doit être impliqué dans la mise en œuvre des actions des plans nationaux et doit se voir fixer un objectif lié à la réalisation de celui-ci à l'occasion de la fixation de ses objectifs annuels. Votre attention est appelée sur la déclinaison et la mise en application de cette recommandation au sein de vos services.

B. Le rendez-vous de carrière des personnels techniques et pédagogiques (PTP)

Les rendez-vous de carrière menés dans les conditions de l'article 3 de l'arrêté du 7 août 2018 relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels techniques et pédagogiques relevant des ministres chargés de la jeunesse et des sports sont des moments privilégiés d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle. Ils ont également pour objectif d'apprécier la valeur professionnelle. Ce dispositif d'évaluation constitue une opportunité pour favoriser le développement personnel et professionnel des PTP et permettre à chacun de donner une orientation dynamique à sa carrière.

Trois rendez-vous de carrière sont instaurés aux 6^e, 8^e et 9^e échelons de la classe normale. Ce rendez-vous est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les sept ans) à des moments où il semble pertinent de faire un point sur le chemin professionnel parcouru. Sont concernés par les rendez-vous de carrière les PTP titulaires exerçant en position d'activité ou de détachement dans l'un des corps de professeurs de sport (PS), conseillers d'éducation populaire et jeunesse (CEPJ) ou conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS). À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière, les PTP peuvent bénéficier d'une bonification d'un an sur la durée de l'échelon. Le troisième rendez-vous de carrière est pris en considération pour l'accès à la hors classe.

C. La transmission des comptes rendus d'entretiens professionnels (CREP) et de rendez-vous de carrière

1) Filière ASS

Les comptes rendus des entretiens professionnels ont vocation à être rédigés au plus tard le 1^{er} juillet afin de compléter les dossiers de carrière des personnels, en particulier ceux qui bénéficient d'une mutation ou ceux dont le supérieur hiérarchique change au 1^{er} septembre. Cela permet également de traiter les recours éventuels dans des délais raisonnables.

2) Filière bibliothèques

Les comptes rendus des entretiens professionnels doivent parvenir au département DGRH C2-6 pour le 1^{er} juillet 2026 au plus tard, sous format papier pour être classés dans les dossiers administratifs des agents. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la commission administrative paritaire nationale (CAPN), qui doivent être signalés le plus tôt possible au département DGRH C2-6.

Pour les recours soumis aux CAP nationales compétentes, les dossiers complets comportant l'intégralité des pièces, y compris le procès-verbal signé de la CPE, doivent être adressés par les établissements au département DGRH C2-6 au plus tard le 30 septembre 2026 afin d'être examinés par la CAP l'année de l'évaluation.

3) Filière ITRF

Les comptes rendus d'entretien professionnel des corps de catégories A et B ont vocation à être transmis au département DGRH C2-5 en vue d'être classés dans le dossier administratif de la personne. Les comptes rendus d'entretien professionnel des personnels de catégorie C sont quant à eux communiqués au rectorat.

Les comptes rendus des entretiens professionnels faisant l'objet d'une demande de révision portée devant la CAPN pour les personnels de catégorie A et B ou de la commission administrative paritaire académique (Capa) pour les personnels de catégorie C devront être adressés respectivement au département DGRH C2-5 ou au rectorat, accompagnés de l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du recours y compris le PV de la CPE au moins un mois avant la tenue des instances paritaires, (cf annexe C12I).

Il est rappelé que les personnels ITRF en position de détachement restent affectés dans leur dernier établissement ou service académique d'affectation et qu'il appartient à ces derniers d'inclure les organismes de détachement dans leur campagne d'entretiens professionnels.

4) Filière des PTP

Afin de préparer la campagne annuelle des rendez-vous de carrière, le département de gestion des personnels techniques et pédagogiques (DGRH C2-7) transmettra, par courriel, aux services académiques et aux établissements les listes des personnes concernées par cette évaluation courant décembre 2025. La plaquette d'information sera jointe à cet envoi relative aux enjeux du rendez-vous de carrière destinée aux personnels concernés.

Les comptes rendus de rendez-vous de carrière (annexes C11P à C11Pter) signés devront être retournés au département DGRH C2-7 avant le 31 mars 2026. Les envois peuvent être effectués de façon échelonnée et les envois volumineux en utilisant l'application *Filesender* de Renater.

J'appelle votre attention sur la nécessité de veiller à ce que les comptes rendus soient rédigés avec soin (ni ratures, ni surcharges) et à ce que toutes les rubriques soient remplies, en particulier celles concernant l'appréciation finale du chef de service.

II. La formation professionnelle

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Ce droit a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, puis par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 qui ont institué le compte personnel de formation.

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels est « de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés »

Votre attention est particulièrement appelée sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre des entretiens d'évaluation annuels des personnels des filières ASS, BIB et ITRF. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé, dans la mesure où l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat précise que l'entretien porte notamment sur « les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel. »

Dans le cadre du plan de requalification de la filière administrative, vous avez été invités à systématiser les formations pour les « néo-recrutés ». Le plan académique de formation doit par conséquent être mobilisé en particulier pour ces fonctionnaires, quelles que soient les fonctions qui leur sont confiées, en application de la note DGRH du 23 septembre 2022 (annexe C14A) qui fixe les grandes orientations en matière de formation de ces personnels.

Points d'attention

Les fonctionnaires relevant de professions de santé réglementées doivent pouvoir bénéficier des actions de développement professionnel continu (DPC), obligatoires pour conserver leur autorisation d'exercice : formations, évaluation et analyse de pratiques.

Personnes ayant eu une interruption de carrière d'au moins un an

Dans le cadre du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2014, il a été prévu que l'ensemble des services et des établissements doivent proposer systématiquement une action de formation d'adaptation à l'emploi aux personnes, à l'issue d'une interruption de carrière d'une durée d'au moins un an, afin qu'ils puissent reprendre leurs fonctions dans les meilleures conditions.

Congé de formation spécifique des conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques

Les fonctionnaires qui souhaitent entreprendre une formation à ce titre devront faire parvenir leur demande de congé de formation spécifique (annexe C10B), par la voie hiérarchique, au département DGRH C2-6, au plus tard :

- le 5 mai 2026 pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2026 ;
- le 2 novembre 2026 pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2027.

III. L'accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

La mise en place d'un accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative constitue l'un des axes du plan pluriannuel de requalification de la filière administrative.

Il se formalise à travers des entretiens d'accompagnement, une généralisation du tutorat et un développement de la transversalité au sein de la filière et avec les autres personnels.

S'agissant des entretiens d'accompagnement, ils sont recommandés à des moments clés de la carrière, à savoir la prise de poste, la perspective d'une promotion qui induit un changement de fonctions ou une prise de responsabilités.

Il est également souhaité la généralisation du recours au tutorat pour tous les agents débutant sur un poste ou une fonction d'encadrement.

Pour mémoire, les modalités de mise en œuvre sont exposées dans la circulaire du 22 novembre 2022 (annexe C15A).

IV. L'avancement et la promotion

Les différentes modalités d'avancement et de promotion sont les suivantes :

- l'accès à un corps supérieur par liste d'aptitude (LA), par concours ou par nomination (conservateurs généraux) ;
- l'avancement de grade par tableau d'avancement (TA), au choix ou par examen professionnel ;
- l'avancement d'échelon.

Point d'attention

Le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 pris pour l'application de l'article 93 de la loi du 6 août 2019 prévoit la mise en place à titre expérimental, à compter du 1^{er} janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2026, d'une procédure *ad hoc* en vue de favoriser l'accès des fonctionnaires en situation de handicap à un corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement. La mise en œuvre de ce dispositif est précisée par la circulaire MIPH 2021-0028 du 26 août 2021 relative à la mise en place progressive des dispositifs prévus aux articles 91 et 93 de la loi TFP pour les personnes en situation de handicap.

A. Règles communes à toutes les filières

1) La détermination des contingents

Pour les opérations déconcentrées, les contingents annuels de promotions de corps et de grade sont déterminés et publiés par le département DGRH C2-1. Ils sont mis à la disposition des académies et des établissements sur les sites du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace. La répartition académique des contingents de promotion de corps (LA AAE et LA Saenes) sera communiquée au cours du 1^{er} trimestre de l'année 2026.

Les contingents nationaux sont publiés sur les sites Internet ministériels

(<https://www.education.gouv.fr> ; <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>).

2) L'appréciation de la promouvabilité

Parmi les conditions à remplir pour être inscrit sur certaines listes d'aptitude et tableaux d'avancement, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs. Par services publics ou services effectifs, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.

L'article 4 du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État prévoit que les contrats doivent mentionner la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève. Cependant, dans l'hypothèse où les contrats ne font pas mention de la catégorie hiérarchique, il revient aux services ou aux établissements de déterminer si les fonctions exercées sont du niveau requis afin, dans l'affirmative, de comptabiliser ces anciennetés dans les services à prendre en compte pour la promouvabilité, dans les conditions prévues par les statuts particuliers des corps. À titre d'exemple, des fonctions telles que chargé d'études ou chargé de mission devraient entrer dans le champ de la catégorie A.

Point d'attention

Le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État a revalorisé la grille indiciaire des corps de catégorie B type dont les deux premiers grades ont été révisés et a revu les conditions de promouvabilité aux grades supérieurs. Les corps relevant de la catégorie B type concernés par ces modifications sont les Saenes, les techniciens de recherche et formation (Tech RF) et les bibliothécaires assistants spécialisés (Bibas). Les actes de promotions relatifs aux corps concernés sont les tableaux d'avancement aux deuxième et troisième grades de ces corps, au choix et par examen professionnel. Afin de neutraliser les effets d'éviction à l'égard de certains agents qu'entraîne le relèvement des plages d'appel, le décret modificatif n° 2023-448 du 7 juin 2023 maintient les conditions de promouvabilité qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret du 31 août 2022 pour les fonctionnaires reclassés dans la nouvelle grille au 1^{er} septembre 2022 sans limitation de durée. Il permet ainsi aux agents présents dans un corps de catégorie B au 31 août 2022 de pouvoir prétendre à une promotion dès lors qu'ils réunissent les anciennes conditions mais pas encore les nouvelles.

Lors de la préparation des opérations de promotion et de l'établissement de la liste des agents promouvables au choix ou par la voie de l'examen professionnel, il conviendra de procéder à l'identification des agents qui appartenaient à un corps de catégorie B type au 31 août 2022 et qui auraient rempli les anciennes conditions de promouvabilité à compter de 2024 et les années suivantes. Ces agents réunissant les anciennes conditions de promouvabilité doivent être ajoutés à la liste des agents promouvables (au titre des nouvelles conditions) pour chaque acte de promotion concerné jusqu'à ce qu'ils remplissent les nouvelles conditions de promouvabilité. Ces agents figurent automatiquement dans les listes de promouvables produites par RenoiRH (Saenes et Tech affectés en rectorat) ou mises en ligne sur Poppee-web (Bibas). Pour les Tech affectés en université, la liste de ces personnels est transmise par le département DGRH C2-5 aux établissements d'enseignement supérieur.

Attention, le décret du 7 juin 2023 n'institue aucune priorité au bénéfice des fonctionnaires visés par le maintien des anciennes conditions de promouvabilité. Par ailleurs, les nominations dans le grade de promotion sont prononcées dans les conditions de droit commun.

Vous devrez par ailleurs vérifier lors des opérations de recrutement (mutation, détachement, intégration) des fonctionnaires de catégorie B accueillis dans les corps des Saenes, Tech et Bibas si l'agent remplissait ou non les anciennes conditions de promouvabilité afin de l'ajouter, le cas échéant, à la liste des promouvables. Les formulaires dédiés aux opérations de mobilité ont été adaptés dans ce sens (*annexes M10A, M16B, M18B, M19I*).

3) L'information des promouvables

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité. L'académie, le vice-rectorat ou l'établissement d'affectation de la personne, pour l'enseignement supérieur, devra par conséquent veiller à assurer cette information en amont des procédures de promotions par liste d'aptitude ou tableau d'avancement, y compris pour les agents en position de détachement sortant et en position normale d'activité (PNA).

4) La formalisation des propositions

Les dossiers de propositions et la liste récapitulative des personnes proposées pour chaque LA ou TA doivent être transmis par **voie électronique** au département de gestion compétent de la DGRH pour les promotions suivantes :

Filière ASS (département **C2-4**) :

- LA des CTSSAE ;
- TA des AAHC et échelon spécial des AAHC ;
- TA des MEN hors classe et de 1^{re} classe, TA des CTSSAE supérieurs et TA des infirmières de l'EN (catégorie B) classe supérieure.

Filière bibliothèques (département **C2-6** – cf. *annexe C12B*) :

- LA des conservateurs généraux, LA des conservateurs de bibliothèque, LA des bibliothécaires, LA des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- TA des conservateurs en chef, TA des bibliothécaires hors classe, TA des bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle et de classe supérieure, TA des magasiniers principaux de 1^{re} classe et de 2^{de} classe.

Filière ITRF (département **C2-5** – cf. *annexe C12I*) :

- LA des ingénieurs de recherche (IGR), LA des ingénieurs d'études (IGE), LA des assistants ingénieurs (ASI), LA des Tech ;
- LA exceptionnelle des IGE, des ASI (examen professionnel) et des Tech ;
- TA des IGR hors classe et échelon spécial des IGR hors classe, TA des IGE hors classe, TA des TECH de classe exceptionnelle et de classe supérieure.

Filière PTP (département **C2-7**) :

- LA des CTPS, LA des PS, LA des CEPJ ;
- TA des CTPS de classe exceptionnelle, TA des CEPJ de classe exceptionnelle et échelon spécial, TA des PS de classe exceptionnelle et échelon spécial.

La transmission des fichiers volumineux aux départements de gestion par voie électronique doit être réalisée en utilisant l'application *Filesender* de Renater.

Les informations relatives aux conditions de promouvabilité, aux calendriers et aux modalités de préparation des opérations de promotion figurent dans les annexes propres à chaque filière (cf *liste des annexes*).

a) Le dossier de proposition (*annexe C1*)

L'*annexe C1* détaille la composition du dossier de proposition commun à toutes les filières, qui est constitué des pièces suivantes, en fonction des filières ou des actes de promotion.

- La fiche individuelle de proposition (*annexe C2*)

Cette fiche comporte, outre les informations administratives relatives à la carrière de la personne, un état des services. Elle est à remplir systématiquement, pour tous les fonctionnaires proposés pour une promotion de corps par LA ou pour une promotion de grade par TA.

- Le rapport d'aptitude professionnelle (*annexe C3 ou C5*)

Ce rapport est rédigé et signé par l'autorité hiérarchique compétente, en tenant compte de l'évaluation professionnelle de la personne, avec laquelle il doit être en cohérence et, le cas échéant, du rapport d'activité rédigé par l'intéressée. Il est impératif que l'autorité hiérarchique motive sa proposition de promotion et retourne un dossier complet et dactylographié. L'*annexe C3* doit être utilisée pour tous les TA et toutes les LA, à l'exception des tableaux d'avancements pour l'accès aux grades à accès fonctionnel (Graf), pour lesquels vous utiliserez l'*annexe C5* :

- corps des AAE : accès à la hors classe et accès à l'échelon spécial des AAE HC ;
- corps des IGR : accès à l'échelon spécial des IGR HC ;
- corps des PS, CEPJ et CTPS : accès à la classe exceptionnelle (CE) ;
- corps des PS et des CEPJ : accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle.
- Le rapport d'activité (*annexe C4*)

Ce rapport, rédigé par le fonctionnaire, est exigé pour toutes les promotions de la filière ITRF et pour les LA de la filière ASS, la LA d'accès au corps des conservateurs généraux et les LA d'accès aux corps des PTP.

- Le curriculum vitae (CV) et l'organigramme, pour les personnels ITRF et des bibliothèques.

Un curriculum vitae doit être joint et accompagné d'un organigramme identifiant l'agent dans la structure, pour l'ensemble des promotions en catégorie A et B (LA et TA) pour les corps des personnels ITRF et des bibliothèques.

b) La liste récapitulative des propositions (annexes C7, C8A, C8I et C8P)

La liste récapitulative des propositions est établie par le service RH de l'autorité compétente (recteur d'académie et vice-recteur, président d'université, directeur d'établissement, directeur des sports, directeur d'établissement, chef de service de l'action administrative et des moyens [Saam] ou autres autorités ministérielles). Elle a pour finalité de prioriser les propositions soit par numéro d'ordre, soit par niveau d'appréciation, selon les filières. Elle est obligatoirement signée par l'autorité compétente.

Vous adresserez une liste récapitulative de vos propositions pour chaque LA et chaque TA, même si vous ne proposez qu'une seule personne pour une promotion, en utilisant :

- soit la liste récapitulative des propositions (*annexe C7*), dans le cas général ;
- soit une liste récapitulative spécifique (*annexe C8A, C8I ou C8P*) pour les TA d'accès à un Graf (grade à accès fonctionnel)

5) L'avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical

En application de l'article L. 212-5 du Code général de la fonction publique, les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale et qui consacrent au moins 70 % de leur quotité de travail à une activité syndicale doivent bénéficier d'un avancement (échelon spécial et grade) à taux moyen.

Pour déterminer la quotité de temps consacrée à l'activité syndicale, l'ensemble des dispositifs existants d'absence pour motif syndical doivent être pris en compte en application de la jurisprudence du Conseil d'État, n° 452072 du 10 novembre 2021 :

- l'utilisation de crédits d'heures sur la base de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 ;
- les autorisations spéciales d'absences obtenues au titre des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 ;
- les décharges mise en œuvre au titre de l'article 95 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Vous veillerez à la mise en œuvre de ces dispositions lors de l'établissement des tableaux d'avancement et vous inviterez les personnels concernés à compléter l'*annexe C16* afin d'identifier les bénéficiaires du dispositif.

Par ailleurs, il est rappelé à l'attention des personnels gestionnaires des services académiques que l'application Daisy accessible sur le portail Pléiade ou Arena en consultation, permet de consulter les décisions de décharge syndicale au titre de l'article 16 du décret du 28 mai 1982. Pour accéder à l'application, les services académiques doivent adresser une demande à leur direction des systèmes d'information (DSI) locale.

Pour bénéficier de cet avancement automatique, les fonctionnaires doivent remplir les conditions suivantes :

1. être promouvable pour le TA concerné en application des règles de droit commun rappelées dans les *annexes C13A, C13B, C13I, C13P* ;
2. bénéficier d'une décharge syndicale et consacrer au moins 70 % de leur activité dans les conditions indiquées ci-dessus ;
3. avoir une ancienneté de grade supérieure ou égale à l'ancienneté moyenne des fonctionnaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement selon la même voie et relevant de la même autorité de gestion (chaque recteur pour les promotions déconcentrées).

Lors de la publication des tableaux d'avancement, les services de gestion indiqueront l'ancienneté moyenne des fonctionnaires promus au choix en vue d'informer les fonctionnaires promouvables et susceptibles de remplir les conditions de cette promotion de droit l'année suivante.

Les circulaires académiques définissant les modalités des campagnes de promotion doivent comporter l'indication de l'ancienneté moyenne des promus de l'année précédente.

Pour les promotions de grade gérées par la DGRH, les anciennetés moyennes figurent dans l'*annexe C17*.

B. Règles spécifiques aux personnels ASS

Le calendrier des opérations de la filière ASS figure en *annexe C12A*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13A*.

S'agissant des tableaux d'avancement pour les corps ASS (filière administrative : AAE, Saenes, Adjaenes), filière sociale (CTSSAE et Assae) et filière santé (MEN, Infenes, INF), il convient d'examiner les dossiers de l'ensemble des personnes promouvables sur la base des critères statutaires, sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de leur part. Il conviendra par ailleurs, lors de l'établissement de vos propositions, de porter une attention particulière aux personnels exerçant, ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

TA d'accès au grade d'assistant principal de service social (APSS)

L'inscription au tableau d'avancement du grade d'APSS par la voie de l'examen professionnel, prévue au 1° de l'article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 modifié, ne sera pas mise en œuvre en 2026.

C. Règles spécifiques aux personnels des bibliothèques

Le calendrier des opérations de la filière BIB, en particulier les dates d'ouverture et de fermeture du serveur et le calendrier de saisie, figure en *annexe C12B*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13B*.

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau (exemples : disponibilité, retraite...), dans le cadre des pouvoirs qui vous sont délégués, soient transmis dès leur signature au département DGRH C2-6.

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, l'attention est appelée sur l'opportunité d'opérer un classement unique de toutes les personnes proposées, quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ». Les bibliothécaires inscrits sur la liste d'accès au corps des conservateurs, qui doivent effectuer un stage de six mois à l'Ensib, seront nommés dans l'établissement où ils étaient affectés en tant que bibliothécaires. Les établissements devront veiller à ce que des fonctions de conservateur leur soient confiées à l'issue de leur formation. De même, les bibliothécaires

assistants spécialisés inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires et les magasiniers inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés seront nommés dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions. Dès lors, les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion particulièrement légitime et auxquels ils sont prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur.

Il est important de souligner que si l'accès à un corps supérieur implique d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur, il n'impose pas de mobilité géographique. Il convient que les établissements puissent tenir compte de cet élément dans leur gestion prévisionnelle.

Les résultats des promotions sont consultables sur Poppee-web (<https://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>) et sur le site Internet du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

D. Règles spécifiques aux personnels ITRF

Le calendrier des opérations de promotion de la filière ITRF, y compris les promotions exceptionnelles effectuées au titre du plan de repyramidage prévu par l'accord du 12 octobre 2020, figure en *annexe C12I*. Les conditions de promouvabilité pour les différentes LA, de droit commun ou exceptionnelles, et les TA sont rappelées en *annexe C13I*.

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau (exemples : disponibilité, retraite, etc.), dans le cadre des pouvoirs qui vous sont délégués, soient transmis dès leur signature au département DGRH C2-5.

L'établissement des propositions adressées au ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche relève de la compétence des présidents d'université, des directeurs d'établissement publics, des recteurs pour les personnels relevant du ressort de leur académie, y compris ceux exerçant dans les EPLE et les établissements publics nationaux et les établissements publics de la sphère sport, des vice-recteurs ainsi que le chef du Saam pour l'administration centrale.

Il est rappelé qu'aucune considération budgétaire ne peut faire obstacle à une promotion et que seule la valeur professionnelle doit vous guider dans l'établissement de vos propositions.

Point d'attention

La gestion des promotions des ITRF y compris pour les adjoints techniques de recherche et formation affectés dans les services académiques, les EPLE, les opérateurs éducatifs ou à l'administration centrale est fondée sur les LDG du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Cela implique que le dossier de proposition comporte en particulier un rapport d'activité rédigé par le fonctionnaire ainsi qu'un CV et un organigramme.

Les propositions de promotion des ITRF détachés sortant et détachés sur emplois fonctionnels peuvent être portées par l'établissement d'accueil directement auprès du département DGRH C2-5 (cf. *annexe C13I*).

1) Promotions par liste d'aptitude

Dans le cadre du plan de repyramidage de la filière ITRF, des recrutements par voie de liste d'aptitude exceptionnelle en catégorie A et B sont prévus de 2022 à 2026 en complément des dispositifs existants (concours et liste d'aptitude de droit commun). Les modalités de mise en œuvre de ces mesures exceptionnelles ont été précisées dans la circulaire du 27 avril 2022 référencée NOR: ESRH2212826C publiée au BOESR n° 21 du 26 mai 2022.

Pour les promotions par liste d'aptitude des personnels ITRF exerçant en EPLE, le bénéfice de la promotion doit prioritairement être effectué sans modification de son affectation, ou au plus près de celle-ci avec l'accord de l'agent. A cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie. Le cas échéant, les transformations nécessaires pourront être demandées auprès du responsable de programme (Dgesco).

2) Promotions par tableau d'avancement

Les contingents de promotion réservés au titre des examens professionnels au grade d'ingénieur de recherche hors classe, d'ingénieur d'études hors classe et d'adjoint technique principal de deuxième classe non utilisés par cette voie sont reportés sur le tableau d'avancement au choix.

E. Règles spécifiques aux personnels techniques et pédagogiques (PTP)

Le calendrier des opérations de la filière PTP figure en *annexe C12P*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13P*.

1) Promotions par liste d'aptitude

Conditions d'examen et de transmission des candidatures

Le chef de service s'assure que les personnes remplissant les conditions statutaires pour accéder au corps des PS, des CEPJ et des CTPS par liste d'aptitude ont eu la possibilité de faire acte de candidature.

Les candidats devront remplir le dossier de candidature composé de la fiche individuelle de proposition (*annexe C2*), du rapport d'aptitude professionnelle (*annexe C3*), du rapport d'activité (*annexe C4*) et de l'acte de candidature pour la LA des PTP (*annexe C6P*). Le dossier devra être transmis au département DGRH C2-7, au plus tard le 27 avril 2026, dans les conditions suivantes :

- pour les fonctionnaires en poste dans les services déconcentrés, dans les Creps, les écoles et instituts, le chef de service complète le dossier par une proposition appréciation motivée et adresse l'ensemble des dossiers ;
- pour les fonctionnaires affectés en administration centrale, le dossier de candidature est revêtu de la proposition motivée du directeur ;
- les fonctionnaires recrutés sur contrat de préparation olympique ou de haut niveau transmettent leur candidature au directeur des sports qui les complète de sa proposition motivée ;
- pour les fonctionnaires détachés ou mis à disposition, l'administration ou l'organisme d'accueil complète et transmet le dossier.

Nomination et classement

Les PS et les CEPJ recrutés par liste d'aptitude effectuent un stage d'un an à compter du 1^{er} septembre de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude. Pendant la durée du stage, ils sont maintenus dans leur affectation antérieure. Le reclassement s'effectue à la titularisation, en application des dispositions du décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 modifié portant règlement d'administration publique pour la fixation des règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale.

L'année de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté dans le corps.

Les CTPS recrutés par liste d'aptitude sont immédiatement titularisés et sont reclassés à la date de leur titularisation selon les dispositions du décret du 5 décembre 1951 précité.

2) Promotions par tableau d'avancement

Tableau d'avancement à la hors-classe

Le document comportant les données relatives aux promouvables, pour chacun des grades d'avancement, vous sera transmis par voie électronique le 16 février 2026. Il vous appartiendra de vérifier, compléter et corriger, le cas échéant, les informations contenues (les corrections devront figurer en rouge afin d'être aisément repérables) avant de le renvoyer à la DGRH, au plus tard le 26 juin 2026.

Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle & Tableau d'avancement à l'échelon spécial de la CE des PS et des CEPJ

Les dossiers individuels de proposition sont composés de la fiche individuelle de proposition (*annexe C2*) et du rapport d'aptitude professionnelle GRAF (*annexe C5*). Ces dossiers devront être retournés par les autorités hiérarchiques au département C2-7, pour le 26 juin 2026 au plus tard.

Cette transmission sera accompagnée de deux classements distincts récapitulés à l'aide de la liste récapitulative des propositions pour la CE des PTP (*annexe C8P*). Le premier sera établi en vue de promotions au titre des fonctions fixées par les arrêtés du 11 septembre 2018 précisant la liste des fonctions prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle des professeurs de sport, des CEPJ et des CTPS (vivier 1) et le second au titre de la valeur professionnelle exceptionnelle (vivier 2).

3) Les bonifications d'ancienneté

Les conditions d'attribution des bonifications d'ancienneté sont identiques pour les trois corps de PTP. Peuvent bénéficier d'une bonification d'ancienneté d'un an les fonctionnaires qui, au 31 août 2025 :

- sont dans la 2^e année du 6^e échelon de la classe normale ;
- justifient d'une ancienneté dans le 8^e échelon de la classe normale comprise entre 18 et 30 mois.

Les bonifications d'ancienneté sont attribuées : dans la limite de 30 % de l'effectif des agents éligibles respectivement pour le 6^e échelon et pour le 8^e échelon. De plus, les bonifications d'ancienneté sont accordées en tenant compte respectivement des comptes rendus des 1^{er} et 2^e rendez-vous de carrière.

Les tableaux des personnes éligibles à l'attribution d'une bonification d'ancienneté devront être revêtus de votre avis (proposé ou non proposé) et devront être accompagnés obligatoirement des comptes rendus des rendez-vous de carrière effectués au titre de l'année 2025. Ces documents devront être adressés au bureau DGRHC2-7 pour le 27 avril 2026.

La sous-direction des personnels BIATPSS (DGRH C2) se tient à la disposition de vos équipes pour toute difficulté rencontrée dans les opérations décrites par la présente note.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,

Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et Vie associative, et par délégation,

Le chef de service des politiques sociales et des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé,

Guillaume Aujaleu

Liste des annexes

Les annexes de la note de service (NOR : MENH2526515N) sont publiées sur les sites ministériels :

(<https://www.education.gouv.fr> ; <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>).

Recrutement

R1 : Fiche de poste

R2 : Évaluation de l'année de stage

R3 : BOE (Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et pièces administratives)

R5A : Liste des postes proposés aux élèves IRA, aux concours internes et LA d'AAE

R6A : Liste des postes vacants à destination des lauréats du concours de médecins de l'éducation nationale, du concours interne et de la liste d'aptitude de CTSSAE rentrée.

R7A : Formulaire parcours passerelle détachement corps AAE – Année scolaire 2025-2026

R8B : Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1^{er} grade)

R8I : Recrutement des ITRF par concours

R9 : Dispositions complémentaires applicables aux fonctionnaires stagiaires

Mobilité

Filière ASS

M0 : LDG mobilités applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

M1A : Dispositions propres à la mutation des attachés (AAE) et des Saenes ; opérations de mutations inter puis intra-académiques et opérations vers une collectivité d'outre-mer

M2A : Fiche de poste PPr en service administratif

M2A bis : Fiche de poste PPr en EPLE

M2A ter : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (Saenes)

M3A : Dossier de mutation sur poste profilé

M4AP : Classement des candidatures (AAE, Saenes, CTSS et PTP) sur postes profilés

M5A : Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

M6A : Dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE

M7A : Dispositions propres aux opérations de mutations déconcentrées des Infenes, des Assae et des Adjaenes

M8 : Dispositions relatives à la reconnaissance du CIMM

M9AP : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage + fiche algorithme

M10A : Demande d'accueil en détachement – Affectation Cigem

M11AP : Procédure de déclaration de postes pour la filière ASS et PTP – Rentrée 2026

M12A : Remontée des postes AAE et Saenes – Rentrée 2026

M12A bis : Remontée des postes des médecins de l'EN et des CTSSAE

M12A ter : Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutations déconcentrées

Filière bibliothèques

M14B : Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

M15B : Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels de bibliothèque

M16B : Demande de mutation et de réintégration

M17B : Demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement – année 2026)

M18B : Demande de détachement et d'intégration directe

M19B : Tableau récapitulatif de vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition

M20BI : Fiche de suivi des recrutements BIB et ITRF au fil de l'eau sur postes à profil.

Filière ITRF

M19I : Mutations et détachements des personnels ITRF A et B

M20BI : Fiche de suivi des recrutements BIB et ITRF au fil de l'eau sur postes à profil

Filière PTP

M4AP : Classement des candidatures (AAE, Saenes, CTSS et PTP) sur postes profilés

M8P : Dispositions propres à la mobilité 2026 des PTP

M9AP : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage + fiche algorithme

M11AP : Procédure de déclaration de postes pour la filière ASS et PTP – Rentrée 2026

M13P : Remontée des postes proposés au mouvement des PTP

M22P : dossier de candidature mouvement PTP 2026

M23P : dossier de détachement PTP 2026

Carrière

Promotion

C0 : LDG Carrière applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

C1 : Composition du dossier de promotion

C2 : Fiche individuelle de proposition

C3 : Rapport d'aptitude professionnelle

C4 : Rapport d'activité

C5 : Rapport d'aptitude professionnelle GRAF

C6P : Acte de candidature – LA des PTP

C7 : Liste récapitulative des propositions (hors Graf)

C8A : Liste récapitulative des propositions AAE HC

C8I : Liste récapitulative des propositions ES IGR HC

C8P : Liste récapitulative des propositions CE des PTP

C16 : Déclaration des activités syndicales en vue de bénéficier d'un avancement de grade au titre de l'article L. 212-5 du CGFP

C17 : Avancement automatique des déchargés syndicaux – Ancienneté moyenne des promus des TA de l'année N-1

Conditions de promouvabilité

C13A : Conditions de promouvabilité de la filière ATSS

C13B : Conditions de promouvabilité de la filière BIB

C13I : Conditions de promouvabilité de la filière ITRF

C13P : Conditions de promouvabilité de la filière PTP

Évaluation et formation

C9 : Compte rendu d'entretien professionnel

C9 bis : Compte rendu d'entretien de formation

C10B : Demande de congé de formation spécifique (conservateurs généraux et conservateurs)

C11P : Compte-rendu de rendez-vous de carrière – CTPS

C11P bis : Compte-rendu de rendez-vous de carrière – PS

C11P ter : Compte-rendu de rendez-vous de carrière – CEPJ

C14A : Note DGRH du 23 septembre 2022 relative au renforcement de la formation initiale et continue des personnels

C15A : Note DGRH C2 du 22 novembre 2022 relative à l'accompagnement des parcours professionnels des personnels de la filière administrative

Calendriers

R4A : Calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux AAE sortants des IRA, aux concours internes et LA d'AAE, aux MEN et CTSSAE

M24 : Calendrier des opérations de mobilité

M24AI : Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps dans les filières ASS et ATRF

M24B : Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1^{er} semestre et 2^d semestre)

M24P : Calendrier des opérations de mutation des PTP

C12A : Calendrier des opérations de promotion de la filière ATSS

C12B : Calendrier des opérations de promotion de la filière BIB

C12I : Calendrier des opérations de promotion de la filière ITRF

C12P : Calendrier des opérations de promotion de la filière PTP

Mobilité

Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère chargé de l'éducation nationale – Rentrée 2026

NOR : MENH2530932N

→ Note de service du 4-11-2025

MEN – DGRH B2-2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française, à la vice-rectrice de Wallis-et-Futuna et au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale.

Réf. : Code général de la fonction publique ; loi n° 2016-483 du 20-4-2016 modifiée ; décret n° 70-738 du 12-8-1970 modifié ; décret n° 72-580 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 72-581 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 80-627 du 4-8-1980 modifié ; décret n° 85-986 du 16-9-1985 modifié ; décret n° 90-255 du 22-3-1990 modifié ; décret n° 90-680 du 1-8-1990 modifié ; décret n° 92-1189 du 6-11-1992 modifié ; décret n° 2004-592 du 17-6-2004 modifié ; décret n° 2010-311 du 22-3-2010 modifié ; décret n° 2010-570 du 28-5-2010 modifié ; décret n° 2013-768 du 23-8-2013 modifié ; décret n° 2017-120 du 1-2-2017 ; arrêté du 28-8-1990 ; circulaire fonction publique du 19-11-2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 ; circulaire fonction publique du 15-4-2011 relative aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ; lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité du 31-10-2024.

La note de service du 10-12-2024 est abrogée.

Les lignes directrices de gestion ministérielles en date du 31 octobre 2024 déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité du ministère chargé de l'éducation nationale.

Dans ce cadre, elles offrent la possibilité, pour les fonctionnaires de catégorie A, d'exercer de nouvelles missions et d'être accueillis en détachement dans divers corps permettant de faire mettre à profit leur expérience professionnelle et d'acquérir de nouvelles compétences.

La présente note de service vise à lancer la campagne annuelle de recrutement par la voie du détachement pour exercer des fonctions au sein des corps enseignants des 1^{er} et 2^d degrés. Elle fixe les modalités de candidature permettant aux personnels d'être recrutés par cette voie.

I. Le cadre général

Les postes ouverts chaque année au détachement dans les corps des personnels enseignants des 1^{er} et 2^d degrés sont déterminés en fonction des besoins d'enseignement définis par les services académiques à l'issue de l'ensemble des procédures de recrutement par concours et des opérations de mutations annuelles (mouvement interdépartemental pour les personnels enseignants du 1^{er} degré et de la phase interacadémique du mouvement national à gestion déconcentrée pour les personnels enseignants et d'éducation du 2^d degré, ainsi que pour les psychologues de l'éducation nationale). À cet égard, les rectrices et recteurs veillent à ce que les demandes d'accueil en détachement par corps et par discipline soient cohérentes avec les demandes d'accueil de stagiaires et d'ouverture de capacités d'accueil dans le cadre des opérations de mutation. Ils anticipent, en tant que de besoin, les demandes de détachement pouvant résulter de recrutements sur postes particuliers (directeur/directeur adjoint d'UNSS, chef du service académique de l'information et de l'orientation). Ils portent également une attention particulière aux projets de reconversion professionnelle, notamment pour les personnels souhaitant accéder aux corps des professeurs certifiés ou des professeurs d'EPS pour lesquels la voie de la liste d'aptitude a été supprimée.

Les directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale (Dasen) prêtent une égale attention aux propositions d'accueil en détachement dans le 1^{er} degré, en veillant notamment à la cohérence entre ces propositions et les capacités d'accueil déterminées pour les stagiaires ainsi que pour les titulaires en mobilité interdépartementale.

Les personnels candidats à un détachement sont affectés en fonction des besoins du service sur tout poste vacant au sein du département (1^{er} degré) ou de l'académie (2^d degré).

La campagne annuelle de recrutement par la voie du détachement dans les corps des personnels enseignants des 1^{er} et 2^d degré ne concerne pas les territoires de Polynésie française et de Nouvelle-Calédonie, dans la mesure où le recrutement national sur des postes d'enseignants est régi par le principe d'une mise à disposition et fait l'objet d'un appel à candidatures distinct.

II. Les conditions de recrutement

La campagne annuelle de recrutement par la voie du détachement concerne les corps enseignants des 1^{er} et 2^d degrés suivants :

- les professeurs des écoles ;
- les professeurs certifiés ;

- les professeurs d'éducation physique et sportive ;
- les professeurs de lycée professionnel ;
- les conseillers principaux d'éducation ;
- les psychologues de l'éducation nationale.

1. La comparabilité des corps et les qualifications requises

L'accueil en détachement dans l'un de ces corps est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A, aux ressortissants européens ainsi qu'aux militaires, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- **appartenir à un corps de catégorie A de niveau comparable avec le corps d'accueil** : la comparabilité entre les corps d'origine et d'accueil s'apprécie 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, ces deux critères étant alternatifs conformément à la circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 ;
- **détenir l'ensemble des diplômes et qualifications requis.**

L'ensemble des conditions de recrutement sont précisées en annexe 2.

2. Le parcours professionnel et la formation

Outre les conditions réglementaires requises, l'administration s'assure que les compétences et les connaissances des candidats sont en adéquation avec les fonctions à exercer. Ainsi, la procédure d'examen des candidatures permet de vérifier que les candidats présentent 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 notamment par une forte motivation et une bonne connaissance des compétences attendues.

3. Les situations spécifiques

Font l'objet d'un examen attentif de la part des rectrices, des recteurs et des Dasen les demandes de détachement qui s'inscrivent dans les cadres suivants :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi en référence au décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié et à la circulaire d'application n° 1902 du 13 mai 1997 ;
- la reconversion professionnelle de fonctionnaires reconnus inaptes à leurs fonctions. Les candidats qui, préalablement à leur demande de détachement, ont bénéficié d'une affectation sur un poste adapté ou d'une période de préparation au reclassement (PPR) dans le cadre d'une procédure de reclassement pour inaptitude à l'exercice de leurs fonctions en application du décret n° 84-1051 précité, doivent être bien identifiés par les rectrices/recteurs/Dasen.

4. L'accueil en détachement de fonctionnaires d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen

La circulaire du 15 avril 2011 relative aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française prise en application du décret n° 2010-311 du 22 mars 2010, apporte toutes les informations nécessaires à l'accueil de ressortissants communautaires. Les candidatures des ressortissants communautaires sont examinées de manière identique à celles des fonctionnaires de catégorie A. Il appartient toutefois aux candidats de fournir tous les documents nécessaires à l'instruction de leur dossier de candidature, rédigés ou traduits en langue française par un traducteur agréé. Les diplômes obtenus à l'étranger doivent faire l'objet d'une attestation de comparabilité délivrée par le département de reconnaissance des diplômes de France éducation international (FEI). La procédure à suivre pour obtenir cette attestation est consultable sur Internet à l'adresse suivante : <https://www.france-education-international.fr>.

III. Le dossier de candidature

1. Le dépôt du dossier

La campagne de recrutement par la voie du détachement dans les corps enseignants des 1^{er} et 2^d degrés est ouverte **du 21 novembre au 21 décembre 2025**.

Les candidats souhaitant être détachés dans l'un des corps enseignants saisissent leur candidature uniquement en ligne, dans l'application Pégase, accessible depuis l'adresse suivante : <https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase>

Pour toute demande d'information relative au dispositif de détachement ou toute modification de dossier saisi dans l'application, les candidats sont invités à prendre l'attache des services académiques.

2. La constitution du dossier

Pour être recevables et instruits, les dossiers de candidature sont obligatoirement constitués des documents suivants (*liste complète en annexe 7*) :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- la copie des diplômes et qualifications requis en fonction du corps d'accueil ;
- la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ou de promotion ;
- la copie de la grille indiciaire du corps d'origine ;
- la copie du statut particulier du corps ou du cadre d'emploi ;
- l'avis du supérieur hiérarchique (*formulaire en annexe 6*).

Les candidats veillent à présenter l'ensemble de leur parcours professionnel et à mettre en avant les acquis de l'expérience et les démarches entreprises pour l'actualisation de leurs compétences et connaissances disciplinaires, notamment à travers les formations suivies.

L'ensemble de ces documents est déposé et enregistré directement dans l'application Pégase.

2.1 L'avis du supérieur hiérarchique

Chaque candidature est obligatoirement accompagnée de l'avis du supérieur hiérarchique ou de l'autorité de gestion (pour les candidats ne relevant pas d'un corps enseignant de l'éducation nationale) :

- Pour les personnels enseignants du 2^d degré, d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale, **candidats au détachement dans le corps des professeurs des écoles ou dans un autre corps du 2^d degré, l'avis est à recueillir auprès de la rectrice ou du recteur** de l'académie dont ils relèvent.

Les avis des chefs d'établissement ou des corps d'inspection de la discipline d'origine ne sont ni requis ni recevables.

- Pour les professeurs des écoles, **candidats au détachement dans un corps enseignant du 2^d degré, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale, l'avis est à recueillir auprès de la ou du DASEN** du département dont ils relèvent.

Les avis des directrices/directeurs d'école ou des inspectrices/inspecteurs de l'éducation nationale ne sont ni requis ni recevables.

- Pour les candidats n'appartenant pas à un corps enseignant, l'avis à fournir relève de l'autorité de gestion du corps d'appartenance.

2.2 La saisie des vœux

Les candidats peuvent formuler jusqu'à 4 vœux, en identifiant au maximum 2 corps au sein desquels ils souhaitent être détachés. Ils peuvent sélectionner 2 académies ou départements au maximum.

Pour les corps du 2^d degré, doivent être mentionnées la discipline, l'option ou la spécialité choisie (une par corps).

IV. L'instruction des dossiers

1. L'examen des candidatures par les services académiques

Les rectrices, les recteurs et les DASEN vérifient la recevabilité des candidatures et procèdent à l'examen de celles-ci au regard de leurs besoins. Ils vérifient que l'ensemble des conditions de recrutement est rempli en veillant notamment au respect des points suivants :

- la comparabilité des corps d'origine et d'accueil ;
- l'ancienneté dans le corps d'origine (pour les personnels enseignants) ;
- la détention des diplômes ou titres requis ;
- l'adéquation entre la discipline choisie et la formation initiale et continue suivie par les candidats.

La motivation du candidat appréciée notamment au regard de sa connaissance des métiers du professorat, de l'éducation ou de psychologue de l'éducation nationale, de ses compétences professionnelles, de la réalisation d'actions de formation récentes, de périodes d'observation ou de mise en situation.

Les corps d'inspection des corps d'accueil sont invités à examiner les candidatures et à formuler leur avis via un module dédié dans l'application Pégase. Ils veillent à l'articulation entre le parcours professionnel, les motivations et l'aptitude des candidats à exercer les fonctions des corps d'accueil sollicités.

Les dossiers ne comportant pas l'avis motivé de l'IA-IPR ou de l'IEN ne seront pas examinés.

2. La transmission des candidatures à la DGRH du MEN

Seuls les dossiers recevables et ayant reçu un avis favorable de la part des rectrices ou des recteurs d'académie pour les candidatures dans le 2^d degré, ou des DASEN pour les candidatures dans le 1^{er} degré, sont transmis à la DGRH, au plus tard le 20 février 2026.

La transmission des candidatures intervient après leur **validation effective** par les services académiques dans l'application Pégase.

3. La validation ministérielle

Les candidatures effectivement transmises par les services académiques dans l'application Pégase font l'objet d'un examen attentif prenant en compte l'ensemble des besoins recensés et des vœux formulés par les candidats.

Après nouvel examen de leur recevabilité, la DGRH rend un avis pour chacun des dossiers reçus. **Seule la DGRH est compétente pour valider l'accueil en détachement dans un des corps enseignants des personnels du 1^{er} et du 2^d degré.**

La DGRH procède à la validation des dossiers dans Pégase **au plus tard le 18 mai 2026** et informe les services académiques des décisions finales. Aussi, **aucune affectation ne peut intervenir tant que la DGRH n'a pas donné son accord pour l'accueil en détachement et qu'elle n'a pas validé la date de recrutement.**

4. L'information des candidats

Les candidats sont informés de la décision ministérielle par les services académiques, qu'il s'agisse d'un accord ou d'un avis défavorable au détachement.

V. L'affectation

Les candidats retenus sont accueillis en détachement pour deux ans à compter du 1^{er} septembre 2026. Les arrêtés portant

accueil en détachement sont établis soit par la DGRH soit par les DSDEN :

- pour les personnels accueillis dans un corps du 2^d degré, l'accueil en détachement est prononcé par arrêté du ministre de l'Éducation nationale. La DGRH prend et transmet l'arrêté ministériel aux services académiques ;
- pour les personnels accueillis dans un corps du 1^{er} degré, l'accueil en détachement est prononcé par la ou le Dasen qui a compétence pour établir l'arrêté.

Durant le détachement, les agents sont affectés à titre provisoire et bénéficient, la première année, d'un parcours de formation adapté visant à faciliter l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Pendant la durée du détachement, les personnels relevant des corps enseignants de l'éducation nationale ne sont pas autorisés à participer aux opérations de mobilité inter-intra départementales ou inter-intra académiques. Ces règles doivent faire l'objet d'un rappel aux personnels accueillis en détachement lors de leur prise de fonctions.

VI. Le renouvellement du détachement et l'intégration

Conformément à l'article 22 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, « *trois mois au moins avant l'expiration du détachement de longue durée, le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement du détachement ou de réintégrer son corps d'origine* ».

À l'issue de la deuxième année de détachement, les personnels peuvent solliciter le renouvellement de leur détachement ou leur intégration dans le corps d'accueil en complétant l'annexe 9.

Ces demandes sont à adresser aux services académiques qui sont chargés de recueillir l'avis du corps d'inspection compétent, selon le corps et la discipline d'accueil (IEN ou IA-IPR). Les rectrices, recteurs d'académie ou Dasen émettent un avis sur ces demandes.

Pour les personnels du 2^d degré, la liste des demandes de renouvellement de détachement ou d'intégration est à adresser à la DGRH, au département du pilotage de la gestion de la carrière des personnels enseignants (B2-2), accompagnée des avis requis et de l'annexe 8 complétée à l'adresse suivante : detachemententrant2nddegre@education.gouv.fr.

S'agissant du 1^{er} degré, les demandes de renouvellement de détachement et d'intégration sont à adresser à la ou au Dasen, seule autorité compétente pour se prononcer. Elles sont également à adresser pour information à la DGRH, au département du pilotage de la gestion de la carrière des personnels enseignants (B2-2), à l'adresse suivante : detachemententrant1erdegre@education.gouv.fr

L'ensemble des demandes de renouvellement de détachement et d'intégration doit être communiqué à la DGRH **avant le 30 avril 2026**.

Le renouvellement de détachement ou l'intégration dans un corps du 2^d degré est prononcé par arrêté ministériel pris par la DGRH.

Le renouvellement de détachement ou l'intégration dans un corps du 1^{er} degré est prononcé par arrêté du Dasen.

VII. La fin du détachement

Les deux parties peuvent mettre fin au détachement de façon anticipée. Si la décision provient de l'administration, elle doit fournir un avis motivé. Dans ce cas, l'agent est réintégré dans son corps d'origine conformément aux dispositions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 susvisé.

Au moins trois mois avant le terme du détachement, l'agent fait connaître aux services académiques sa décision de ne pas solliciter le renouvellement de son détachement et de réintégrer son corps d'origine. Il en informe également son administration d'accueil.

VIII. L'accueil en détachement des personnels militaires et anciens militaires au titre de l'article L.4139-2 du Code de la défense

Les personnels militaires et les anciens militaires peuvent être accueillis en détachement ou en stage dans les corps enseignants des 1^{er} et 2^d degrés, dans le cadre du dispositif particulier de reconversion sur emplois contingentés, fixé par l'article L.4139-2 du Code de la défense.

La commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) est chargée de la mise en œuvre de cette procédure de recrutement conjointement avec la DGRH du ministère de l'Éducation nationale et l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche.

La procédure de recrutement et de détachement/intégration des personnels militaires fait l'objet d'une procédure spécifique, détaillée et consultable sur Internet à l'adresse suivante : <https://www.gouvernement.fr/commission-nationale-d-orientation-et-d-integration-cnoi>.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Christophe Gehin

Annexe(s)

📄 Annexe 1 – Calendrier récapitulatif

- ⌵ Annexe 2 – Conditions de recrutement et qualifications requises pour l'accès au corps d'accueil par voie de détachement
- ⌵ Annexe 3 – Informations spécifiques aux candidats enseignants du 1er degré vers le 2d degré
- ⌵ Annexe 4 – Informations spécifiques aux candidats enseignants du 2d degré vers le 1er degré
- ⌵ Annexe 5 – Informations spécifiques aux candidats personnels de catégorie A extérieurs aux corps enseignants du ministère de l'Éducation nationale
- ⌵ Annexe 6 – Formulaire figurant dans l'application Pégase : avis du supérieur hiérarchique (ou de l'autorité de gestion le cas échéant) du candidat au détachement
- ⌵ Annexe 7 – Synthèse des éléments requis lors de la constitution d'un dossier de candidature au détachement dans les corps des personnels enseignants des 1er et 2d degrés, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale dans l'application Pégase
- ⌵ Annexe 8 – Demandes d'intégration, de renouvellement et fin de détachement dans les corps enseignants des 1er et 2d degrés, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale
- ⌵ Annexe 9 – Avis sur la fin de la période de détachement

Annexe 1

Calendrier récapitulatif

	Fonctionnaires de catégorie A + ressortissants de l'UE
21 novembre au 21 décembre 2025	Ouverture de la campagne annuelle et saisie des demandes de détachement par les candidats via l'application Pégase : https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase
5 janvier au 20 février 2026	Instruction des dossiers par les rectorats et DSDEN.
20 février 2026 au plus tard	Transmission à la DGRH des dossiers retenus par les recteurs d'académie et les Dasen.
30 avril 2026 au plus tard	Transmission à la DGRH du tableau des demandes de renouvellement et fin de détachement ou d'intégration dans le corps d'accueil (annexe 8).
À partir du 18 mai 2026	Communication aux services académiques de la liste des candidatures retenues.
1 ^{er} septembre 2026	Date d'affectation en détachement et prise de poste.

Annexe 2

Conditions de recrutement et qualification(s) requise(s) pour l'accès au corps d'accueil par voie de détachement

CORPS D'ORIGINE			
		Personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale	
		Titulaires relevant du ministère de l'Éducation nationale <i>(art. 61 du décret n° 2013-768 du 23 août 2013 relatif au recrutement et à la formation initiale de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation relevant du ministre de l'éducation nationale)</i>	Autres fonctionnaires titulaires de catégorie A (dont ressortissants de l'UE)
CORPS D' ACCUEIL	Professeur des écoles	Licence ou équivalent + qualifications en natation et en secourisme (arrêté du 28 janvier 2013 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en natation et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le premier degré)	Master 2 ou équivalent + qualifications en natation et en secourisme (arrêté du 28 janvier 2013 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en natation et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le premier degré)
	Professeur agrégé	Accès au corps impossible par la voie du détachement (accès par concours ou liste d'aptitude)	Master 2 ou équivalent <u>Accès au corps des professeurs agrégés, discipline EPS :</u> Master 2 ou équivalent + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme obtenues selon les modalités prévues par l'arrêté du 12 février 2019, modifié par l'arrêté du 13 juillet 2021
	Professeur certifié	Licence ou équivalent	Master 2 ou équivalent

	Professeur de lycée professionnel (PLP)	<u>Enseignement général :</u> Licence ou équivalent <u>Spécialités professionnelles :</u> Diplôme de niveau 5 (Bac + 2) + 5 ans de pratique professionnelle ou d'enseignement dans cette discipline ou Diplôme de niveau 4 (Bac) + 7 ans de pratique professionnelle dans les spécialités pour lesquelles il n'existe pas de diplôme supérieur au niveau 4	<u>Enseignement général :</u> Master 2 ou équivalent <u>Spécialités professionnelles :</u> Diplôme de niveau 5 (Bac + 2) + 5 ans de pratique professionnelle ou d'enseignement dans cette discipline ou Diplôme de niveau 4 (Bac) + 7 ans de pratique professionnelle dans les spécialités pour lesquelles il n'existe pas de diplôme supérieur au niveau 4
	Professeur d'EPS (PEPS)	Licence STAPS ou équivalent + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme obtenues selon les modalités prévues par l'arrêté du 12 février 2019, modifié par l'arrêté du 13 juillet 2021	Master 2 ou équivalent + licence STAPS ou équivalent + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme obtenues selon les modalités prévues par l'arrêté du 12 février 2019, modifié par l'arrêté du 13 juillet 2021
	Conseiller principal d'éducation (CPE)	Licence ou équivalent Aucune condition de titre ou diplôme n'est exigée pour les professeurs de lycée professionnel	Master 2 ou équivalent
	Psychologue de l'éducation nationale (Psy-EN)	Licence de psychologie + master 2 de psychologie comportant un stage professionnel de 500 heures, soit 14 semaines (les candidats veilleront à communiquer l'annexe au diplôme ou le relevé de notes mentionnant la validation de ce stage) ou Autre(s) diplôme(s) dont la liste figure dans le décret n° 90-255 du 22 mars 1990 (liste des diplômes permettant de faire usage du titre de psychologue)	Licence de psychologie + master 2 de psychologie comportant un stage professionnel de 500 heures, soit 14 semaines (les candidats veilleront à communiquer l'annexe au diplôme ou le relevé de notes mentionnant la validation de ce stage) ou Autre(s) diplôme(s) dont la liste figure dans le décret n° 90-255 du 22 mars 1990 (liste des diplômes permettant de faire usage du titre de psychologue)

Les diplômes obtenus à l'étranger doivent faire l'objet d'une attestation de comparabilité délivrée par le département de reconnaissance des diplômes de France Éducation International.

Annexe 3

Informations spécifiques aux candidats enseignants du 1^{er} degré vers le 2^d degré

Je suis enseignant du 1^{er} degré et je souhaite être détaché dans un corps du 2^d degré :

- 1- Je prends note des conditions de diplômes et des qualifications requises pour certains corps fixés dans le tableau en annexe 2 de la présente note.
- 2- Je saisis ma demande de détachement dans l'application Pégase jusqu'au 21 décembre 2025 à l'adresse suivante : <https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase>.
- 3- Je formule mes vœux concernant le ou les corps d'accueil et j'indique éventuellement la discipline et la spécialité souhaitées (jusqu'à quatre demandes maximum de détachement : limitation à deux corps – une discipline par corps et deux académies maximum).
- 4- Je joins impérativement un CV et une lettre de motivation à ma demande.
- 5- Je recueille uniquement l'avis de mon Dasen.
- 6- La rectrice ou le recteur de l'académie souhaitée instruit mon dossier entre le 5 janvier et le 20 février 2026.
- 7- Mon dossier, s'il est retenu, est transmis à la DGRH par le rectorat de l'académie d'accueil souhaitée au plus tard le 20 février 2026.
- 8- La DGRH instruit mon dossier du mois de février au mois de mai 2026.
- 9- La DGRH communique la liste des candidatures validées au rectorat de l'académie d'accueil souhaitée qui m'informe de la décision ministérielle.
- 10- Si l'avis sur ma demande de détachement est favorable, la DGRH me notifie mon arrêté de détachement et le rectorat procède à mon affectation et me notifie l'arrêté d'affectation.
- 11- Je prends note que suite à la décision favorable, mon détachement prendra effet au 1^{er} septembre 2026, pour une durée de deux ans.

Pour tous renseignements complémentaires, je peux contacter le rectorat de l'académie souhaitée.

Annexe 4

Informations spécifiques aux candidats enseignants du 2^d degré vers le 1^{er} degré

Je suis enseignant du 2^d degré et je souhaite être détaché dans le corps des professeurs des écoles :

1. Je prends note des conditions de recrutement et des qualification requises en natation et en secourisme pour pouvoir être détaché dans le corps des professeurs des écoles.
2. Je saisis ma demande de détachement dans l'application Pégase jusqu'au 21 décembre 2025 à l'adresse suivante : <https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase>.
3. Je formule mes vœux (deux départements maximum).
4. Je joins impérativement un CV et une lettre de motivation à ma demande.
5. Je recueille uniquement l'avis de ma rectrice ou de mon recteur.
6. La ou le Dasein du département d'accueil souhaité instruit mon dossier entre le 5 janvier et le 20 février 2026.
7. Mon dossier, s'il est retenu, est transmis à la DGRH par la ou le Dasein du département d'accueil souhaité au plus tard le 20 février 2026.
8. La DGRH instruit mon dossier du mois de février au mois de mai 2026.
9. La DGRH communique la liste des candidatures validées à la ou au Dasein d'accueil qui m'informe de la décision ministérielle.
10. Si l'avis sur ma demande de détachement est favorable, le département d'accueil prend les arrêtés de détachement et d'affectation et me les notifie.
11. Je prends note que suite à la décision favorable, mon détachement prendra effet au 1^{er} septembre 2026, pour une durée de deux ans.

Pour tous renseignements complémentaires, je peux contacter le département d'accueil souhaité.

Annexe 5

Informations spécifiques aux candidats personnels de catégorie A extérieurs aux corps enseignants du ministère de l'Éducation nationale

Je suis candidat extérieur aux corps enseignants du ministère de l'Éducation nationale et je souhaite obtenir un détachement dans le corps des professeurs des écoles ou dans l'un des corps enseignants du second degré :

1. Je prends note des conditions de diplômes (master 2 ou équivalent) et des qualifications requises en natation et en secourisme pour pouvoir être détaché dans le corps des professeurs des écoles.
2. Je saisis ma demande de détachement dans l'application Pégase jusqu'au 21 décembre 2025 à l'adresse suivante : <https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase>.
3. Je formule mes vœux concernant le ou les corps d'accueil et j'indique éventuellement la discipline et la spécialité souhaitées (jusqu'à quatre demandes maximum de détachement : limitation à deux corps – une discipline par corps et deux académies/départements maximum).
4. Je joins impérativement un CV et une lettre de motivation à ma demande.
5. Je recueille l'avis de mon supérieur hiérarchique ou de mon autorité de gestion.
6. Les corps d'inspection des structures d'accueil formulent un avis sur mon dossier de candidature.
7. La rectrice, le recteur, la ou le Dasein instruit mon dossier entre le 5 janvier et le 20 février 2026.
8. Mon dossier, s'il est retenu, est transmis par le rectorat ou le service départemental à la DGRH au plus tard le 20 février 2026.
9. La DGRH instruit mon dossier du mois de février au mois de mai 2026.
10. La DGRH communique la liste des candidatures validées aux services académiques d'accueil souhaités qui m'informent de la décision ministérielle.
11. Pour le second degré, si l'avis sur ma demande de détachement est favorable, la DGRH sollicite mon administration d'origine pour obtenir l'arrêté de détachement sortant, puis établit mon arrêté de détachement entrant qu'elle communique au service académique d'accueil.

12. Mon service académique d'accueil me notifie mon arrêté de détachement ainsi que mon arrêté d'affectation.
13. Pour le premier degré, si l'avis sur ma demande de détachement est favorable, la ou le DASEN sollicite mon administration d'origine pour obtenir l'arrêté de détachement sortant puis établit et me notifie mon arrêté de détachement entrant ainsi que mon arrêté d'affectation.
14. Je prends note que suite à la décision favorable, mon détachement prendra effet au 1^{er} septembre 2026, pour une durée de deux ans.

Pour tous renseignements complémentaires, je peux contacter le service départemental ou académique compétent en fonction des vœux que j'ai formulé.

ANNEXE 6

☐ Je suis enseignant du 1^{er} degré, je sollicite un détachement dans un corps du 2^d degré :

> Je recueille uniquement l'avis de mon Dasen

☐ Je suis enseignant et j'appartiens à un corps du 2^d degré, je sollicite un détachement dans un corps du 1^{er} ou du 2^d degré :

> Je recueille uniquement l'avis de mon recteur

☐ Je relève d'un autre corps, je sollicite un détachement dans un corps du 1^{er} ou du 2^d degré :

> Je recueille l'avis de mon supérieur hiérarchique ou de mon autorité de gestion

**Avis motivé du supérieur hiérarchique (ou de l'autorité de gestion le cas échéant)
du candidat au détachement figurant dans l'application Pégase**

(<https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase>)

NB : cet avis ne se substitue pas à l'avis motivé du corps d'inspection compétent pour se prononcer sur la demande de détachement

Je soussigné(e)

Qualité.....

ai pris connaissance de la candidature de :

M. / Mme.....

AVIS

(Pour les personnels du ministère de l'Éducation nationale, les rectrices / les recteurs ou Dasen se prononcent sur l'opportunité de la demande au regard des besoins en emplois dans la discipline ou dans le corps d'origine du candidat)

.....

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

À, le

Signature du supérieur hiérarchique :

ANNEXE 7

Synthèse des éléments requis dans l'application Pégase lors de la constitution d'un dossier de candidature au détachement dans les corps des personnels enseignants des 1^{er} et 2^d degrés, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale (<https://i-dgrh2-app.adc.education.fr/pegase>)

Identité du candidat

- Nom de famille (naissance)
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance
- Adresse postale personnelle
- Téléphone
- Adresse mél de contact

Coordonnées du service gestionnaire (dont dépend le candidat – hors détachement, disponibilité, congé)

- Nom
- Adresse du service
- Téléphone du gestionnaire
- Adresse mél du gestionnaire (obligatoire)

Situation statutaire

- Fonction publique de rattachement
- Intitulé de l'administration d'origine
- Corps d'origine
- Date d'entrée dans le corps d'origine (attention : la date d'entrée dans le dernier grade ou échelon n'est pas requise)
- Grade actuel dans le corps d'origine
- Echelon actuel dans le corps d'origine
- Position administrative

Signalement de situation particulière

- Bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- Situation de reclassement suite à inaptitude aux fonctions (PPR, poste adapté)

Parcours académique

- Diplômes détenus
- Diplômes en cours d'obtention

Projet de mobilité

- Corps d'accueil souhaités (2 maximum) + précision de la discipline de détachement souhaitée (1 discipline par corps)
- Académies et/ou départements d'affectation souhaités (2 maximum)

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Tous candidats

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes
- Pour l'accès au corps des professeurs des écoles, d'EPS et agrégés d'EPS : copie des qualifications complémentaires requises
- Pour les personnels hors position d'activité : copie de l'arrêté de position

Pièces complémentaires : personnels hors ministère de l'Éducation nationale

- Copie du dernier arrêté de promotion
- Copie de la grille indiciaire du corps d'origine
- Copie du statut particulier du corps ou cadre d'emploi d'origine

ANNEXE 8

Année scolaire : 2026 / 2027

**Demande d'intégration, de renouvellement et fin de détachement dans les corps enseignants des 1^{er} et 2^d degrés,
des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale**

Tableau à retourner par courriel le 30 avril 2026 au plus tard à l'adresse suivante :

1^{er} degré : detachemententrant1erdegre@education.gouv.fr

2^d degré : detachemententrant2nddegre@education.gouv.fr

Département / Académie :

Affaire suivie par :

Téléphone :

Courriel :

Nombre	Nom	Prénom	Corps d'accueil	Discipline d'accueil	Date début détachement	Vœu agent détaché	Avis recteur d'académie ou IA-Dasen	Observations
						☐ Renouvellement détachement ☐ Intégration corps d'accueil ☐ Réintégration corps d'origine	☐ Renouvellement détachement ☐ Intégration corps d'accueil ☐ Réintégration corps d'origine	
						☐ Renouvellement détachement ☐ Intégration corps d'accueil ☐ Réintégration corps d'origine	☐ Renouvellement détachement ☐ Intégration corps d'accueil ☐ Réintégration corps d'origine	
						☐ Renouvellement détachement ☐ Intégration corps d'accueil ☐ Réintégration corps d'origine	☐ Renouvellement détachement ☐ Intégration corps d'accueil ☐ Réintégration corps d'origine	

Date :

Signature du responsable :

ANNEXE 9

FIN DE LA PÉRIODE DE DÉTACHEMENT

PARTIE RENSEIGNÉE PAR L'AGENT DÉTACHÉ

Nom et Prénom :

Corps d'accueil :

Discipline d'accueil :

Date d'entrée en détachement :

Pour la rentrée 2026, je sollicite : ☐ le renouvellement de mon détachement
☐ mon intégration dans le corps d'accueil
☐ la fin de mon détachement (réintégration corps d'origine)

DATE :

SIGNATURE :

PARTIE RÉSERVÉE AU CORPS D'INSPECTION ¹

Nom et Prénom :

Corps d'inspection (Corps et discipline le cas échéant) :

J'ai l'honneur de porter un avis ☐ Favorable ☐ Défavorable à la demande de l'agent.

Si mon avis est défavorable, je renseigne ma préconisation :

☐ renouvellement de détachement

☐ fin du détachement

ET j'apporte des précisions quant aux éléments justifiant cet avis (joindre le rapport d'inspection) :

.....
.....

Date :

Signature :

¹ la partie réservée au corps d'inspection doit impérativement être renseignée.