MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

n° 44
2026

Bulletin officiel n° 44 du 19 novembre 2026

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : https://www.education.gouv.fr/bo/2026/Hebdo44-0

Sommaire

Organisation générale

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire du nucléaire (termes, expressions et définitions adoptés)

→ Liste JO du 22-10-2026 - NOR : CTNR2626804K

Enseignements primaire et secondaire

Baccalauréat technologique

Épreuves terminales de la série technologique sciences et technologies du management et de la gestion (STMG)

→ Note de service du 29-10-2026 - NOR : MENE2627404N

Brevet d'initiation aéronautique (BIA) et certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA)

Calendrier de la session 2027

→ Note de service du 04-11-2026 - NOR : MENE2626554N

Brevet d'initiation à la mer (Bimer) et certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer (Caeimer)

Calendrier de la session 2027

→ Note de service du 09-11-2026 - NOR : MENE2626555N

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 29-10-2026 - NOR : MENH2626658N

Prévention des risques professionnels

Politique de prévention des risques professionnels dans les services et les établissements relevant du ministère de l'Éducation nationale et du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative 2026-2027

→ Orientations stratégiques ministérielles - NOR : MENH2626233X

Mouvement du personnel

Nomination

Vice-recteur de Wallis-et-Futuna (groupe II)

→ Arrêté du 15-10-2026 - NOR : MEND2629853A

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Lille (groupe I)

→ Arrêté du 16-10-2026 - NOR : MEND2629040A

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Toulouse (groupe I)

→ Arrêté du 27-10-2026 - NOR : MEND2629255A

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire du nucléaire (termes, expressions et définitions adoptés)

NOR : CTNR2626804K
→ Liste - JO du 22-10-2026
Ministère de la Culture

I – Termes et définitions

chauffage cyclotronique électronique
Domaine : Nucléaire/Fusion.
Définition : Chauffage par ondes électromagnétiques réalisé au moyen d'ondes dont la fréquence est égale à la gyrofréquence des électrons du plasma.
Note : Dans le cas d'un chauffage cyclotronique électronique, la bande de fréquence des ondes est de l'ordre d'une centaine de gigahertz.
Voir aussi : chauffage cyclotronique ionique, chauffage par ondes électromagnétiques, gyrofréquence.
Équivalent étranger : electron cyclotron resonance heating (ECRH).

chauffage cyclotronique ionique
Domaine : Nucléaire/Fusion.
Définition : Chauffage par ondes électromagnétiques réalisé au moyen d'ondes dont la fréquence est égale à la gyrofréquence des ions du plasma.
Note : Dans le cas d'un chauffage cyclotronique ionique, la bande de fréquence des ondes est de l'ordre de quelques dizaines de mégahertz.
Voir aussi : chauffage cyclotronique électronique, chauffage par ondes électromagnétiques, gyrofréquence.
Équivalent étranger : ion cyclotron range of frequency (ICRF), ion cyclotron resonance heating (ICRH).

déchargement à sec de combustibles usés
Forme abrégée : déchargement à sec.
Domaine : Nucléaire/Combustible.
Définition : Ensemble des opérations qui permettent de transférer des combustibles de leur emballage de transport à une cellule chaude sans eau, l'emballage et la cellule étant raccordés de manière étanche.
Note : Un combustible usé déchargé à sec peut ensuite être entreposé sous air, sous eau ou sous atmosphère inerte.
Voir aussi : cellule chaude, emballage de transport de matières radioactives, emballage de transport de matières radioactives à sec, enceinte blindée.
Équivalent étranger : dry unloading.

doigt de gant
Domaine : Nucléaire.
Définition : Tube rigide de petit diamètre pénétrant dans un équipement à la paroi duquel il est fixé de façon étanche, qui est fermé à l'extrémité située à l'intérieur de l'équipement et ouvert à l'autre extrémité pour recevoir un capteur de mesure.
Note : Le capteur introduit dans le doigt de gant permet d'évaluer une caractéristique du milieu présent dans l'équipement, par exemple une température ou un flux de rayonnement.
Équivalent étranger : immersion sleeve, thimble.
Attention : Cette publication annule et remplace celle des termes « doigt de gant » et « chaussette » au Journal officiel du 22 septembre 2000.

dosimètre neutronique d'accident de criticité
Domaine : Nucléaire.
Définition : Dosimètre passif placé principalement sur les chemins d'évacuation d'une installation et facilement récupérable par les personnes qui évacuent les lieux à la suite d'une alarme de criticité.
Note :

1. L'ensemble des dosimètres neutroniques d'accident de criticité permet d'établir une cartographie des doses dues à l'accident de criticité dans l'installation et d'évaluer les doses reçues par les personnes exposées.
2. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « spectromètre neutronique par activation et comptage (SNAC) ».

Voir aussi : accident de criticité, ceinture de criticité, dosimètre passif, système de détection et d'alarme de criticité.

Équivalent étranger : –

éjection de grappe
Abréviation : EDG.
Domaine : Nucléaire/Fission.
Définition : Éjection subite d'une grappe de commande hors du cœur d'un réacteur à eau sous pression, qui provoque un accident de réactivité caractérisé par une augmentation locale importante de la puissance susceptible de conduire à une dégradation du combustible.
Note : Les conséquences d'un accident de réactivité provoqué par une éjection de grappe sont d'autant plus graves que la grappe de commande était initialement insérée plus profondément dans le cœur.
Voir aussi : accident de réactivité, grappe de commande.
Équivalent étranger : control rod ejection, rod ejection.

étage de séparation isotopique
Domaine : Chimie-Nucléaire/Combustible.
Définition : Ensemble d'équipements de séparation isotopique d'un élément chimique donné, qui est caractérisé par les teneurs isotopiques de cet élément à l'entrée et aux deux sorties de l'ensemble, l'une pour le flux d'atomes enrichi, l'autre pour le flux appauvri.
Note :

1. Plusieurs étages de séparation isotopique successifs constituent une cascade d'enrichissement.
2. Dans une installation d'enrichissement de l'uranium par diffusion gazeuse, les équipements d'un étage de séparation isotopique sont un compresseur, un échangeur de chaleur et un diffuseur. Dans une installation d'enrichissement de l'uranium par centrifugation gazeuse, les équipements d'un étage de séparation isotopique sont des centrifugeuses.

Voir aussi : cascade d'enrichissement, centrifugation gazeuse, diffuseur, diffusion gazeuse, enrichissement, étage de diffusion, séparation isotopique, teneur isotopique.
Équivalent étranger : isotopic separation stage.

gyrofréquence, n.f.
Domaine : Physique.
Synonyme : fréquence cyclotronique.
Définition : Fréquence de la rotation d'une particule chargée soumise à un champ magnétique uniforme, qui constitue l'une des composantes du mouvement hélicoïdal que décrit cette particule.
Note :

1. L'autre composante du mouvement hélicoïdal est une translation parallèle au champ magnétique, indépendante de celui-ci.
2. La gyrofréquence est indépendante de la vitesse de la particule et ne dépend que de sa charge et de sa masse dans un champ magnétique donné.
3. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « fréquence cyclotron », qui correspond à la fréquence avec laquelle les particules tournent dans le champ magnétique d'un cyclotron.

Voir aussi : chauffage cyclotronique électronique, chauffage cyclotronique ionique.
Équivalent étranger : gyrofrequency.
Attention : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 6 juin 2014.

monorecyclage du combustible usé
Domaine : Nucléaire/Fission-Combustible.
Définition : Processus industriel comprenant un seul recyclage du combustible usé et une seule utilisation dans des réacteurs du combustible issu de ce recyclage.
Voir aussi : combustible mox, combustible usé, multirecyclage du combustible usé, recyclage du combustible usé, retraitement, stockage direct du combustible usé, uranium de retraitement.
Équivalent étranger : mono-recycling.

multirecyclage du combustible usé
Domaine : Nucléaire/Fission-Combustible.
Définition : Processus industriel comprenant l'enchaînement de plusieurs phases de recyclage du combustible usé et d'utilisation dans des réacteurs du combustible issu de ce recyclage.
Voir aussi : combustible mox, combustible usé, monorecyclage du combustible usé, recyclage du combustible usé, retraitement, stockage direct du combustible usé, uranium de retraitement.
Équivalent étranger : multi-recycling.

rapport isentropique
Forme développée : rapport isentropique de la cible de fusion inertielle.
Domaine : Physique-Nucléaire/Fusion.
Définition : Rapport entre la pression atteinte par le combustible d'une cible de fusion inertielle au moment du maximum

de la vitesse d'implosion et la pression idéale qui résulterait de sa compression isentropique pour la même quantité d'énergie produite.
Note :

1. Le rapport isentropique d'une cible de fusion inertielle est toujours supérieur à 1.
2. Le rapport isentropique est un indicateur d'imperfection de la compression de la cible de fusion inertielle.
3. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « adiabate ».

Voir aussi : cible de fusion inertielle, fusion par confinement inertiel.
Équivalent étranger : adiabat.

réacteur de série
Domaine : Nucléaire.
Définition : Réacteur construit sur le modèle d'un réacteur tête de série.
Note : La conception d'un réacteur de série peut être adaptée en fonction des particularités de son site d'implantation ou de la règlementation en vigueur, ou faire l'objet de modifications suggérées par le retour d'expérience du réacteur tête de série ou d'autres réacteurs de même type.
Voir aussi : réacteur tête de série.
Équivalent étranger : Nth of a kind (NOAK).

réacteur hybride à fusion et fission
Domaine : Nucléaire/Fission-Fusion.
Définition : Réacteur qui utilise des neutrons de haute énergie provenant de réactions de fusion pour entretenir des réactions de fission dans un milieu sous-critique.
Note : Dans un réacteur hybride à fusion et fission, le milieu sous-critique peut constituer une partie de la couverture du réacteur.
Voir aussi : couverture, sous-critique, système hybride.
Équivalent étranger : hybrid fusion-fission reactor.

réacteur tête de série
Domaine : Nucléaire.
Définition : Réacteur destiné à servir de modèle à une série de réacteurs qui fait l'objet d'essais spécifiques permettant de valider sa conception et de consolider les connaissances sur son fonctionnement et ses conditions d'exploitation.
Voir aussi : réacteur de série.
Équivalent étranger : first of a kind (FOAK).

recyclage du combustible usé
Forme abrégée : recyclage du combustible.
Domaine : Nucléaire/Fission-Combustible.
Définition : Processus industriel comprenant le retraitement du combustible usé et la fabrication d'un nouveau combustible à partir du plutonium ou de l'uranium issus de ce retraitement.
Note : Le nouveau combustible nucléaire peut être du combustible mox ou du combustible d'oxyde d'uranium à base d'uranium de retraitement enrichi.
Voir aussi : aval du cycle, combustible d'oxyde d'uranium, combustible mox, combustible usé, cycle du combustible, monorecyclage du combustible usé, multirecyclage du combustible usé, retraitement, stockage direct du combustible usé, uranium de retraitement.
Équivalent étranger : spent fuel recycling, spent fuel reuse.

système de détection et d'alarme de criticité
Abréviation : SYDAC.
Domaine : Nucléaire.
Définition : Système de surveillance des débits de dose de rayonnements neutronique et gamma dans les locaux d'une installation qui, en cas d'accident de criticité, déclenche des alarmes sonores et lumineuses à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.
Note :

1. Les alarmes déclenchées par le système de détection et d'alarme de criticité conduisent à l'évacuation rapide des lieux et à la mise en sécurité du personnel et signalent l'interdiction d'accès aux zones à risque.
2. Le système de détection et d'alarme de criticité contribue au suivi de l'évolution et à la gestion d'un accident de criticité.
3. On trouve aussi le terme « ensemble de détection et d'alarme de criticité (EDAC) ».

Voir aussi : accident de criticité, débit de dose, dosimètre neutronique d'accident de criticité.
Équivalent étranger : –

II – Table d'équivalence

A – Termes étrangers

Table d'équivalence des termes étrangers vers leurs équivalents français

Terme étranger (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent français (2)
adiabat.	Physique-Nucléaire/Fusion.	**rapport isentropique, rapport isentropique de la cible de fusion inertielle.**
control rod ejection, rod ejection.	Nucléaire/Fission.	**éjection de grappe (EDG).**
dry unloading.	Nucléaire/Combustible.	**déchargement à sec de combustibles usés, déchargement à sec.**
electron cyclotron resonance heating (ECRH).	Nucléaire/Fusion.	**chauffage cyclotronique électronique.**
first of a kind (FOAK).	Nucléaire.	**réacteur tête de série.**
gyrofrequency.	Physique.	**gyrofréquence, n.f., fréquence cyclotronique.**
hybrid fusion-fission reactor.	Nucléaire/Fission-Fusion.	**réacteur hybride à fusion et fission.**
immersion sleeve, thimble.	Nucléaire.	**doigt de gant.**
ion cyclotron range of frequency (ICRF), ion cyclotron resonance heating (ICRH).	Nucléaire/Fusion.	**chauffage cyclotronique ionique.**
isotopic separation stage.	Chimie-Nucléaire/Combustible.	**étage de séparation isotopique.**
mono-recycling.	Nucléaire/Fission-Combustible.	**monorecyclage du combustible usé.**
multi-recycling.	Nucléaire/Fission-Combustible.	**multirecyclage du combustible usé.**
Nth of a kind (NOAK).	Nucléaire.	**réacteur de série.**
rod ejection, control rod ejection.	Nucléaire /Fission.	**éjection de grappe (EDG).**
spent fuel recycling, spent fuel reuse.	Nucléaire /Fission-Combustible.	**recyclage du combustible usé, recyclage du combustible.**
thimble, immersion sleeve.	Nucléaire.	**doigt de gant.**

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.
(2) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (*Termes et définitions*).

B – Termes français

Table d'équivalence des termes français vers leurs équivalents étrangers

Terme français (1)	Domaine/sous-domaine	Équivalent étranger (2)
chauffage cyclotronique électronique.	Nucléaire/Fusion.	electron cyclotron resonance heating (ECRH).
chauffage cyclotronique ionique.	Nucléaire/Fusion.	ion cyclotron range of frequency (ICRF), ion cyclotron resonance heating (ICRH).
déchargement à sec de combustibles usés, déchargement à sec.	Nucléaire/Combustible.	dry unloading.
doigt de gant.	Nucléaire.	immersion sleeve, thimble.
dosimètre neutronique d'accident de criticité.	Nucléaire.	–
éjection de grappe (EDG).	Nucléaire/Fission.	control rod ejection, rod ejection.
étage de séparation isotopique.	Chimie-Nucléaire/Combustible.	isotopic separation stage.
gyrofréquence, n.f., **fréquence cyclotronique.**	Physique.	gyrofrequency.
monorecyclage du combustible usé.	Nucléaire/Fission-Combustible.	mono-recycling.
multirecyclage du combustible usé.	Nucléaire/Fission-Combustible.	multi-recycling.
rapport isentropique, rapport isentropique de la cible de fusion inertielle.	Physique-Nucléaire/Fusion.	adiabat.
réacteur de série.	Nucléaire.	Nth of a kind (NOAK).
réacteur hybride à fusion et fission.	Nucléaire/Fission-Fusion.	hybrid fusion-fission reactor.
réacteur tête de série.	Nucléaire.	first of a kind (FOAK).
recyclage du combustible usé, recyclage du combustible.	Nucléaire/Fission-Combustible.	spent fuel recycling, spent fuel reuse.
système de détection et d'alarme de criticité (SYDAC).	Nucléaire.	–

(1) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (*Termes et définitions*).
(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.

Baccalauréat technologique

Épreuves terminales de la série technologique sciences et technologies du management et de la gestion (STMG)

NOR : MENE2627404N
→ Note de service du 29-10-2026
MEN – DGESCO A1- 3

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; à la directrice du Siec d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

La présente note de service définit les épreuves terminales de la série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG) du baccalauréat technologique. Elle entre en vigueur à compter de la session 2027. Elle abroge et remplace la note de service du 11 septembre 2026 (NOR : MENE2622652N), relative à ces épreuves.

Management, sciences de gestion et numérique

I. Épreuve écrite

Durée : 4 heures

Objectifs

L'épreuve porte sur la partie enseignement commun du programme de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale en vigueur.

Les notions des programmes de management et de sciences de gestion et numérique de la classe de première en vigueur peuvent être mobilisées dans le cadre de l'épreuve.

Elle vise à évaluer la capacité du candidat à analyser une ou plusieurs situations liées au fonctionnement et au management d'une ou plusieurs organisations réelles, c'est-à-dire :

— exploiter une documentation concernant ces organisations ;
— caractériser les situations managériales et/ou de gestion proposées ;
— proposer, présenter et justifier une solution ;
— mettre en œuvre les méthodes, techniques et outils appropriés ;
— montrer l'intérêt et les limites des méthodes, techniques et outils employés.

Maîtrise de la langue

Compétence indispensable pour rendre compte de connaissances et de capacités de raisonnement, la maîtrise de la langue est évaluée en management, sciences de gestion et numérique comme dans l'ensemble des disciplines. À ce titre, elle doit faire l'objet d'une attention particulière dans la mise en œuvre et dans l'appropriation du programme d'enseignement.

L'évaluation de la maîtrise de la langue se décline de deux manières, complémentaires :

— d'une part, deux points sur vingt sont spécifiquement dédiés à la maîtrise des normes orthographiques et syntaxiques ;
— d'autre part, les compétences d'organisation de la réflexion, de mise en forme du raisonnement, de structuration de la pensée, d'utilisation d'un vocabulaire précis, riche et adapté sont prises en compte explicitement à travers l'évaluation des compétences proprement disciplinaires qui associent de manière étroite la maîtrise des connaissances et leur juste formulation. Ces compétences sont prises en compte dans l'évaluation de l'ensemble de la copie.

La prise en compte de la maîtrise de la langue dans l'évaluation et dans la notation des copies articule donc ces deux dimensions de manière à lui accorder toute l'importance requise. Les attendus et observables rédactionnels sont précisés dans la grille en annexe de la présente note de service.

Structure

Le sujet remis au candidat se présente sous la forme de plusieurs dossiers composés de documents accompagnés de questions portant sur un ou plusieurs des thèmes abordés dans les programmes.

Notation

L'épreuve est notée sur 20 points.

Le correcteur est un professeur ayant en charge l'enseignement de management et/ou de sciences de gestion et numérique de la classe de première et/ou de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.

II. Épreuve orale de contrôle (second groupe)

Temps de préparation : 40 minutes

Durée : 20 minutes

L'épreuve orale de contrôle poursuit les mêmes objectifs que l'épreuve écrite. Le programme sur lequel peut porter l'épreuve orale de contrôle est identique au programme de l'épreuve écrite.

Pendant le temps de préparation, le candidat dispose d'un sujet proposant un questionnement construit à partir d'une situation liée au fonctionnement et au management d'une ou plusieurs organisations réelles, et portant sur les programmes de management et de sciences de gestion et numérique de la classe de première, et de l'enseignement commun du programme de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.

Le candidat dispose de 10 minutes pour présenter les réponses aux questions posées dans le sujet ; puis pendant 10 minutes l'examinateur lui demande d'expliciter, d'approfondir et de justifier ses réponses.

L'examinateur est un professeur ayant en charge l'enseignement de management et/ou de sciences de gestion et numérique de la classe de première et/ou de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.

Droit et économie

I. Épreuve écrite

Durée : 4 heures

Objectifs

L'épreuve est composée de *deux parties indépendantes* : une partie juridique et une partie économique. Elle porte s'appuie sur le programme de droit et économie de la classe de terminale en vigueur. Les notions du programme de droit et économie de la classe de première en vigueur peuvent être mobilisées dans le cadre de l'épreuve.

La partie juridique vise à évaluer les capacités du candidat à analyser une ou plusieurs situations juridiques et à construire une argumentation pertinente au regard du problème posé, c'est-à-dire :

— qualifier juridiquement une situation ;
— identifier la ou les règles juridiques applicables en l'espèce ;
— indiquer la ou les solutions juridiques possibles ;
— utiliser un vocabulaire juridique adapté ;
— expliquer le sens d'une règle juridique et de son évolution.

La partie économique vise à évaluer les capacités du candidat à analyser un problème économique d'actualité et à construire une argumentation pertinente au regard d'un problème posé, c'est-à-dire :

— expliquer les notions et les mécanismes économiques mis en jeu dans le problème considéré à partir de ses connaissances et des informations fournies dans la documentation ;
— interpréter des données économiques de différentes natures et à partir de différents supports ;
— réaliser des calculs économiques en lien avec les notions traitées dans le programme ;
— répondre à une question relative à des débats actuels sur l'économie de façon argumentée.

Maîtrise de la langue

Compétence indispensable pour rendre compte de connaissances et de capacités de raisonnement, la maîtrise de la langue est évaluée en droit et économie comme dans l'ensemble des disciplines. À ce titre, elle doit faire l'objet d'une attention particulière dans la mise en œuvre et dans l'appropriation du programme d'enseignement.

L'évaluation de la maîtrise de la langue se décline de deux manières, complémentaires :

— d'une part, deux points sur vingt sont spécifiquement dédiés à la maîtrise des normes orthographiques et syntaxiques ;
— d'autre part, les compétences d'organisation de la réflexion, de mise en forme du raisonnement, de structuration de la pensée, d'utilisation d'un vocabulaire précis, riche et adapté sont prises en compte explicitement à travers l'évaluation des compétences proprement disciplinaires qui associent de manière étroite la maîtrise des connaissances et leur juste formulation. Ces compétences sont prises en compte dans l'évaluation de l'ensemble de la copie.

La prise en compte de la maîtrise de la langue dans l'évaluation et dans la notation des copies articule donc ces deux dimensions de manière à lui accorder toute l'importance requise. Les attendus et observables rédactionnels sont précisés dans la grille en annexe de la présente note de service.

Structure

Chaque partie du sujet remis au candidat se présente sous la forme d'un dossier composé de plusieurs documents accompagnés d'un questionnement portant sur un ou plusieurs thèmes abordés dans les programmes de droit et économie du cycle terminal. Chacune des deux parties est prévue pour être traitée en deux heures mais le candidat est laissé libre de la gestion de son temps.

Notation

L'épreuve est notée sur 20 points, dont 2 points sont dédiés au respect des normes orthographiques et syntaxiques. Les 18 points restants du barème sont répartis comme suit : 9 points pour la partie juridique et 9 points pour la partie économique.

II. Épreuve orale de contrôle (second groupe)

Temps de préparation : 20 minutes

Durée : 20 minutes

L'épreuve orale de contrôle poursuit les mêmes objectifs d'évaluation que l'épreuve écrite du premier groupe. Le programme sur lequel peut porter l'épreuve orale de contrôle est identique au programme de l'épreuve écrite.

Pendant le temps de préparation, le candidat dispose d'un sujet comportant une partie juridique ou une partie économique. Le sujet n'excédant pas trois pages, est composé d'un ou plusieurs documents et d'une série de questions relatives à ces documents. Le candidat dispose de 10 minutes pour présenter les réponses aux questions posées dans le sujet puis l'examinateur lui demande d'expliciter, d'approfondir et de justifier ses réponses.

L'examinateur est un professeur ayant en charge l'enseignement de droit et économie dans le cycle terminal.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Caroline Pascal

Annexe(s)

Annexe – Attendus et observables rédactionnels

Annexe – Attendus et observables rédactionnels

	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Orthographe	Erreurs très fréquentes, notamment sur des règles simples (accords sujet-verbe, accords dans le groupe nominal, etc.).	Erreurs fréquentes et/ou répétées (accords, conjugaison, homophones, etc.).	Erreurs ponctuelles, lexicales ou grammaticales (accords, homophones grammaticaux, etc.), mais qui ne se répètent pas de façon systématique.	Orthographe lexicale et grammaticale maîtrisée ; erreurs rares, isolées, sans caractère systématique.
Syntaxe / construction des phrases	Syntaxe très défaillante : nombreuses phrases mal construites, incorrectes, incompréhensibles ou à la ponctuation inopérante.	Construction de phrases fragile : maladresses récurrentes, phrases parfois mal structurées.	Phrases globalement bien construites malgré quelques maladresses syntaxiques ponctuelles.	Phrases correctement construites, syntaxe maîtrisée voire riche (subordination, coordination, etc.).
Lexique	Le lexique, notamment celui de la discipline, est employé à mauvais escient ou très pauvre.	Le lexique, notamment celui de la discipline, est pauvre et parfois employé à mauvais escient.	Le lexique, notamment celui de la discipline, est globalement correct.	Le lexique, notamment celui de la discipline, est riche et correctement utilisé.
Mise en forme et organisation de la réflexion	Le propos n'est pas organisé.	Le propos est organisé de manière peu pertinente.	Le propos est organisé de manière globalement cohérente.	Le propos est organisé de manière cohérente. Il suit un fil conducteur perceptible et pertinent.

© Ministère de l'Éducation nationale – **education.gouv.fr**

Brevet d'initiation aéronautique (BIA) et certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA)

Calendrier de la session 2027

NOR : MENE2626554N
→ Note de service du 4-11-2026
MEN – DGESCO A – MPE

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; à la directrice du Siec d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

La présente note de service fixe les modalités d'organisation et le calendrier de la session d'examen du brevet d'initiation aéronautique (BIA) et du certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA), conformément aux arrêtés du 19 février 2015 modifiés, relatifs à ces examens.

I – Les inscriptions

Les inscriptions au BIA se déroulent :

— **du mercredi 27 janvier au jeudi 11 mars 2027**, sauf pour les vice-rectorats de Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et les pays de la zone Amérique du sud rattachés à l'académie de Poitiers ;
— **du mardi 3 août au mardi 14 septembre 2027** pour le vices-rectorats de Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna et les pays de la zone Amérique du Sud rattachés à l'académie de Poitiers.

Les inscriptions au CAEA se dérouleront **du mercredi 27 janvier au jeudi 11 mars 2027** dans toutes les académies.

La calculatrice est autorisée pour les deux examens sauf mention contraire portée sur le sujet. Aucun autre matériel n'est autorisé.

Les épreuves écrites du BIA et l'épreuve d'admissibilité du CAEA prennent la forme de questionnaire à choix unique (QCU).

II – Le brevet d'initiation aéronautique (BIA)

A – Métropole et territoires ultra-marins

Les épreuves du BIA se déroulent en métropole, à La Réunion et à Mayotte, aux Antilles et en Guyane le **mercredi 26 mai 2027** :

— durée totale de l'épreuve obligatoire : 2 heures 30, de 14 h à 16 h 30 (heure de Paris) ;
— durée de l'épreuve facultative d'anglais : 30 minutes, de 16 h 30 à 17 h (heure de Paris).

Les sujets de l'épreuve obligatoire et de l'épreuve facultative sont nationaux.

Les épreuves du BIA se déroulent en Polynésie française le **mercredi 26 mai 2027** :

— épreuve obligatoire de 13 h 30 à 16 h (heure locale) ;
— épreuve facultative de 16 h à 16 h 30 (heure locale).

Les épreuves du BIA se déroulent en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna le **mercredi 6 octobre 2027** :

— épreuve obligatoire de 8 h à 10 h 30 (heure de Nouméa) ;
— épreuve facultative de 10 h 30 à 11 h (heure de Nouméa).

Pour l'épreuve facultative, seuls les points obtenus au-delà de 10 sur 20 sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires. La note moyenne de chaque candidat est calculée en divisant par cinq la somme des points ainsi

obtenue.

B – Centres étrangers

Les académies de rattachement des centres d'examen du BIA à l'étranger sont précisées en annexe 1.

Les centres d'examen situés à l'étranger composent selon le calendrier de métropole, **le mercredi 26 mai 2027 à 14 h, heure de Paris**, à l'exception des zones suivantes :

— la zone **d'Asie-Pacifique,** rattachée à l'académie de Montpellier, compose avec la Polynésie française le **mercredi 26 mai 2027 à 13 h 30, heure de Papeete,** selon le calendrier détaillé en annexe 2 ;
— la zone **Amérique du Sud,** rattachée à l'académie de Poitiers, compose avec la Nouvelle-Calédonie le **mercredi 6 octobre 2027 à 8 h, heure de Nouméa**, selon le calendrier détaillé en annexe 2.

La zone **Amérique du Nord et la zone Amlanord** (pays rattachés à l'académie de Bordeaux) sont alignées avec les Antilles et la Guyane selon le calendrier en annexe 2.

De la même manière, les inscriptions au BIA sont alignées sur les zones de présentation des épreuves.

Les candidats des centres étrangers restent en salle toute la durée des épreuves.

III – Le certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA)

Durée totale de l'épreuve d'admissibilité : **3 heures**

Le sujet de l'épreuve d'admissibilité est national. L'épreuve d'admissibilité se déroulera le **mercredi 26 mai 2027 à 14 h** (heure de Paris).

Les candidats des territoires ultra-marins seront mis en loge afin de composer sur le même calendrier et sujet national.

Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 15 à l'épreuve d'admissibilité peuvent se présenter à l'épreuve orale d'admission.

L'épreuve orale d'admission se compose de deux parties :

— première partie (soixante minutes de préparation et trente minutes de présentation) : présentation d'une séance d'enseignement préparant au brevet d'initiation aéronautique à partir d'un sujet proposé par le jury. Durant cette partie, le candidat peut disposer de tous documents, notes ou matériels personnels ;
— deuxième partie (trente minutes) : entretien avec le jury qui permet d'approfondir les points qu'il juge utiles. Cet entretien permet, en outre, d'apprécier la capacité du candidat à se représenter la diversité des conditions d'exercice et les obligations incombant à un enseignant responsable de la formation préparant au brevet d'initiation aéronautique.

Chaque partie de l'épreuve orale est notée de 0 à 20, en points entiers. La note obtenue à l'épreuve orale d'admission est la moyenne des deux notes obtenues.

Une note inférieure à 10 à l'une des parties de l'épreuve orale est éliminatoire.

Sont déclarés admis les candidats admissibles qui ont obtenu une moyenne au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve orale d'admission sans avoir obtenu de note éliminatoire à l'une des deux parties de l'épreuve orale.

L'évaluation de l'épreuve orale s'effectue à partir de la grille fournie en annexe 3.

Le CAEA n'est pas ouvert à l'étranger, les candidats présentent les épreuves en France.

IV – Modalités d'organisation des examens

Le service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France (Siec) diffuse l'ensemble des sujets à toutes les académies.

Les services des rectorats se chargent de la reprographie des sujets.

Les rectrices et recteurs d'académie désignent les membres du jury, organisent le déroulement des épreuves et assurent la délivrance des diplômes, conformément aux arrêtés susmentionnés.

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

Le chef du service de l'instruction publique, de l'action et de l'accompagnement pédagogiques, adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire,
Pierre Desbiolles

Annexe(s)

- Annexe 1 – Tableau des académies de rattachement des centres d'examen du BIA ouverts à l'étranger – Session 2027
- Annexe 2 – Calendrier du BIA pour les centres d'examen du BIA ouverts à l'étranger – Session 2027
- Annexe 3 – Grille d'évaluation de l'épreuve d'admission du CAEA

Annexe 1 – Tableau des académies de rattachement des centres d'examen du BIA ouverts à l'étranger – Session 2027

Groupes	Académies de rattachement	Pays des centres étrangers
GROUPE 1	**Aix-Marseille**	Algérie - Tunisie
	Bordeaux	Maroc
	Grenoble	Arabie Saoudite - Bahreïn - Djibouti - Égypte - Émirats arabes unis - Éthiopie - Iran - Jordanie - Koweït - Oman - Qatar
	Lille	Belgique - Danemark - Irlande - Luxembourg - Norvège - Pays-Bas - Royaume-Uni - Suède
	Lyon	Bulgarie - Chypre - Grèce - Israël - Italie - Roumanie - Serbie - Turquie
	Nantes	Bénin - Cameroun - Gabon - Ghana - Guinée équatoriale - Niger - Nigéria - République centrafricaine - République démocratique du Congo - République du Congo - Tchad - Togo
	La Réunion	Afrique du Sud - Angola - Burundi - Comores - Kenya - Madagascar - Maurice - Mozambique - Ouganda - Seychelles - Tanzanie - Zambie - Zimbabwe
	Normandie	Burkina-Faso - Côte d'Ivoire - Guinée Conakry - Mali - Mauritanie - Sénégal
	Siec	Liban
	Strasbourg	Allemagne - Arménie - Autriche - Azerbaïdjan - Bosnie Herzégovine - Croatie - Géorgie - Hongrie - Lettonie - Lituanie - Pologne - République Tchèque - Russie - Slovaquie - Suisse - Ukraine
	Toulouse	Espagne - Portugal
GROUPE 2	**Normandie**	Canada - États-Unis
	Bordeaux	Brasilia (Brésil) - Colombie - Équateur - Venezuela - Cuba - Guatemala - Haïti - Honduras - Mexique - Nicaragua - Panama - Paraguay - République dominicaine - Salvador
	Montpellier	Australie - Bengladesh - Birmanie - Cambodge - Chine - Corée du Sud - Inde - Indonésie - Japon - Laos - Malaisie - Népal - Philippines - Singapour- Taïwan - Thaïlande - Vietnam
	Nouvelle-Calédonie	Vanuatu
	Poitiers	Argentine - Bolivie - Brésil (sauf Brasilia) - Chili - Costa Rica - Pérou - Uruguay

© Ministère de l'Éducation nationale – **education.gouv.fr**

Annexe 2 – Calendrier du BIA pour les centres d'examen du BIA ouverts à l'étranger – Session 2027

Pays alignés sur Papeete (mercredi 26 mai à 13 h 30 heure de Papeete)		
Pays	Date locale	Heure locale
Polynésie française (Papeete)	**Mercredi 26/05**	**13 h30**
Inde	Jeudi 27/05	5 h
Népal	Jeudi 27/05	5 h15
Bangladesh	Jeudi 27/05	5 h30
Myanmar	Jeudi 27/05	6 h
Cambodge Indonésie (Jakarta) Laos Viêt Nam	Jeudi 27/05	6 h 30
Thaïlande	Jeudi 27/05	7 h
Chine Malaisie Philippines Singapour Taïwan	Jeudi 27/05	7 h 30
Corée du Sud Japon	Jeudi 27/05	8 h 30
Australie (Canberra)	Jeudi 27/05	10 h 30

Pays alignés sur Antilles – Guyane (mercredi 26 mai à 8 h heure des Antilles)		
Pays	Date locale	Heure locale
Antilles françaises	**mercredi 26/05**	**8 h**
Cayenne	mercredi 26/05	9 h
Canada* Cuba États-Unis* Haïti République dominicaine Venezuela	mercredi 26/05	8 h*
Guatemala Honduras Mexique Nicaragua Salvador	mercredi 26/05	6 h
Colombie Équateur Panama	mercredi 26/05	7 h
Brasilia (Brésil) Paraguay	mercredi 26/05	9 h

***** Pour le Canada et les États-Unis 8 h (heure de la côte Est).

Pays alignés sur Nouméa (mercredi 6 octobre à 8 h heure de Nouméa)		
Pays	Date locale	Heure locale
Costa Rica	Mardi 5/10	15 h
Pérou	Mardi 5/10	16 h
Bolivie Chili	Mardi 5/10	17 h
Argentine Brésil (sauf Brasilia) Uruguay	Mardi 5/10	18 h

© Ministère de l'Éducation nationale – **education.gouv.fr**

Nouvelle-Calédonie	**Mercredi 6/10**	**8 h**
Wallis-et-Futuna	Mercredi 6/10	9 h

© Ministère de l'Éducation nationale – **education.gouv.fr**

Annexe 3 – Grille d'évaluation de l'épreuve d'admission du CAEA

Nom du candidat :	**CAEA**
Heure :	**Épreuve d'entretien à partir d'un dossier**

Jury	
Nom membre jury	Nom membre jury

Partie 1 : Présentation d'une séance d'enseignement

Compétences évaluées	*Indicateurs de performance*	*Evaluation*	0	1	2	3	Poids du critère
1 - Être capable de communiquer							**40%**
	La présentation orale est claire et précise						40%
	L'usage des moyens de présentation est maîtrisé et adapté						30%
	La présentation écrite est claire et de qualité (orthographe, respect du cahier des charges...)						30%
2 - Construire une activité pédagogique							**60%**
	La problématique à traiter est clairement identifiée et bien présentée						15%
	L' activité proposée est conforme au programme						20%
	La description de l'activité choisie est suffisamment explicite et compréhensible						15%
	La démarche pédagogique préconisée est pertinente et adaptée au public visé						20%
	Les acquis et les besoins des élèves sont identifiés						15%
	La nature des documents transmis aux élèves est détaillée						15%

Note calculée de la partie 1 : **0,0 / 20,0**

Partie 2 : Entretien

3 - Connaître le système éducatif							**50%**
	Les rôles respectifs des différents acteurs de l'institution sont appréhendés (établissement et hors établissement)						25%
	Les principales instances d'un établissement sont connues						25%
	le cadre règlementaire des responsabilités scolaire est connu (gestion des absences, autorisation parentales, convention,...)						25%
	Les valeurs de la République sont bien appréhendées (laicité, réserve, positionnement, droit et devoir…)						25%
4 - Organiser son enseignement sur l'année							**50%**
	La situation de l'activité dans la progression de l'année est effective						25%
	Les modalités d'évaluation sont appréhendées						25%
	L'argumentation orale développée est cohérente						25%
	Les réponses aux questions du jury sont pertinentes						25%

Note calculée de la partie 2 : **0,0 / 20,0**

Note totale brute : **0,0 / 20,0**

Note finale attribuée par le jury : /20

ATTENTION, si le symbole ◄ apparait dans cette colonne c'est qu'il y a plus d'une valeur donnée à l'indicateur, il faut alors choisir laquelle retenir

Appréciation globale :

Épreuve d'entretien à partir d'un dossier :
- Présentation (1ère partie) : trente minutes
- Entretien avec le jury (2ième partie) : trente minutes.

© Ministère de l'Éducation nationale – **education.gouv.fr**

Brevet d'initiation à la mer (Bimer) et certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer (Caeimer)

Calendrier de la session 2027

NOR : MENE2626555N
→ Note de service du 9-11-2026
MEN – DGESCO A – MPE

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au vice-recteur de la Polynésie Française ; à la directrice du service inter-académique des examens et concours d'Île-de-France ; aux inspectrices et aux inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formatrices et formateurs

La présente note de service fixe le calendrier de la session d'examen du brevet d'initiation à la mer (Bimer) et du certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer (Caeimer), conformément aux arrêtés du 21 septembre 2020 et du 22 juin 2026, relatifs à ces examens.

I – Inscriptions

Les inscriptions au Bimer se dérouleront :

— **du mercredi 27 janvier 2027 au jeudi 11 mars 2027**, sauf pour les vice-rectorats de Nouvelle-Calédonie et de Wallis-et-Futuna ;
— **du mardi 3 août 2027 au mardi 14 septembre 2027** pour les vice-rectorats de Nouvelle-Calédonie et de Wallis-et-Futuna.

Les inscriptions au Caeimer se dérouleront **du mercredi 27 janvier 2027 au jeudi 11 mars 2027** pour toutes les académies.

À compter de la session 2027, le Bimer peut être présenté dans les établissements du réseau de l'enseignement français à l'étranger (EFE).

Le Caeimer n'est pas ouvert à l'étranger, les candidats passent les épreuves en France.

L'épreuve du Bimer et l'épreuve d'admissibilité du Caeimer prennent la forme de questionnaires à choix unique (QCU).

La calculatrice est autorisée pour les deux examens, sauf mention contraire portée sur le sujet. Aucun autre matériel n'est autorisé.

II – Le brevet d'initiation à la mer (Bimer)

A – Métropole et territoires ultra-marins

Le recteur d'académie fixe deux dates d'épreuve pour son académie, **entre le lundi 10 mai 2027 et le mercredi 9 juin 2027**.

En Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna, les dates d'épreuve de Bimer sont fixées **entre le lundi 27 septembre 2027 et le vendredi 29 octobre 2027.**

En cas d'empêchement justifié à la première date proposée, un candidat sera autorisé à passer l'épreuve à la seconde date.

Durée totale de l'épreuve : **2 heures.**

B – Centres étrangers

L'annexe 1 présente les académies de rattachement des centres d'examen du Bimer à l'étranger.

Les candidats des centres étrangers passent les épreuves selon les modalités fixées par les académies de rattachement :

— **du lundi 10 mai 2027 au mercredi 9 juin 2027,** sauf pour les pays d'Amérique du Sud rattachés à l'académie de Poitiers ;
— **du lundi 27 septembre 2027 au vendredi 29 octobre 2027**, pour les pays d'Amérique du Sud rattachés à l'académie de Poitiers.

III – Le certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer (Caeimer)

L'épreuve d'admissibilité est fixée au **mercredi 19 mai 2027 de 8 h à 10 h (heure de Paris).**

Durée totale de l'épreuve d'admissibilité : **2 heures.**

Le sujet de l'épreuve d'admissibilité est national.

Seuls les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 16 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité peuvent se présenter à l'épreuve orale d'admission.

L'épreuve orale d'admission se compose de deux parties :

— première partie (soixante minutes de préparation et trente minutes d'exposé) : présentation d'une séance d'enseignement préparant au brevet d'initiation à la mer, à partir d'un sujet proposé par le jury. Le candidat peut disposer de tous documents, notes ou matériels personnels ;
— deuxième partie (durée : trente minutes) : entretien avec le jury permettant d'approfondir les points qu'il juge utiles. Cet entretien permet également d'apprécier la capacité du candidat à se représenter la diversité des conditions d'exercice ainsi que les obligations incombant à un enseignant responsable de la formation préparant au brevet d'initiation à la mer.

Chaque partie de l'épreuve orale est notée de 0 à 20, en points entiers. Sont déclarés admis les candidats admissibles ayant obtenu une note au moins égale à 10 sur 20 à chacune des deux parties de l'épreuve orale d'admission.

IV – Modalités d'organisation des examens

L'académie de Rennes, académie pilote, adressera le sujet du Caeimer à l'ensemble des académies.

Pour le Bimer, les questions de l'épreuve sont extraites d'une banque nationale de sujets.

Dans chaque académie, l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) ou l'inspecteur de l'éducation nationale-enseignements techniques (IEN-ET) responsable de cet examen choisit les questions qui composent le sujet de l'épreuve pour toute l'académie et, le cas échéant, pour les centres étrangers qui lui sont rattachés.

Ce choix intervient à compter de la date fixée par l'académie pilote, l'académie de Rennes.

Le sujet comporte 60 questions. Parmi celles-ci, 6 points au maximum portent sur la connaissance, en anglais, des termes scientifiques et techniques du programme. Les questions sont réparties équitablement entre les cinq chapitres du programme.

Les recteurs d'académie désignent les membres du jury, organisent le déroulement des épreuves et assurent la délivrance des diplômes, conformément aux arrêtés susmentionnés.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,
Le chef du service de l'instruction publique, de l'action et de l'accompagnement pédagogiques, adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire,
Pierre Desbiolles

Annexe – Tableau des académies de rattachement des centres d'examen du Bimer ouverts à l'étranger – Session 2027

Académies de rattachement des centres d'examen du Bimer ouverts à l'étranger

Groupes	Académies de rattachement	Pays des centres étrangers
Groupe 1	**Aix–Marseille**	Algérie – Tunisie
	Bordeaux	Maroc
	Grenoble	Arabie Saoudite – Bahreïn – Djibouti – Égypte – Émirats arabes unis – Éthiopie – Iran – Jordanie – Koweït – Oman – Qatar
	Lille	Belgique – Danemark – Irlande – Luxembourg – Norvège – Pays–Bas – Royaume-Uni – Suède
	Lyon	Bulgarie – Chypre – Grèce – Israël – Italie – Roumanie – Serbie – Turquie
	Nantes	Bénin – Cameroun – Gabon – Ghana – Guinée équatoriale – Niger – Nigéria – République centrafricaine – République démocratique du Congo – République du Congo – Tchad – Togo
	La Réunion	Afrique du Sud – Angola – Burundi – Comores – Kenya – Madagascar – Maurice – Mozambique – Ouganda – Seychelles – Tanzanie – Zambie – Zimbabwe
	Normandie	Burkina-Faso – Côte d'Ivoire – Guinée Conakry – Mali – Mauritanie – Sénégal
	Siec	Liban
	Strasbourg	Allemagne – Arménie – Autriche – Azerbaïdjan – Bosnie Herzégovine – Croatie – Géorgie – Hongrie – Lettonie – Lituanie – Pologne – République Tchèque – Russie – Slovaquie – Suisse – Ukraine
	Toulouse	Espagne – Portugal
Groupe 2	**Normandie**	Canada – États–Unis
	Bordeaux	Brasilia (Brésil) – Colombie – Équateur – Venezuela – Cuba – Guatemala – Haïti – Honduras – Mexique – Nicaragua – Panama – Paraguay – République dominicaine – Salvador
	Montpellier	Australie – Bengladesh – Birmanie – Cambodge – Chine – Corée du Sud – Inde – Indonésie – Japon – Laos – Malaisie – Népal – Philippines – Singapour – Taïwan – Thaïlande – Vietnam
	Nouvelle–Calédonie	Vanuatu
	Poitiers	Argentine – Bolivie – Brésil (sauf Brasilia) – Chili – Costa Rica – Pérou – Uruguay

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 : MENH2626658N
→ Note de service du 29-10-2026
MEN – MESRE – MSJVA – DGRH C2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires généraux et secrétaires générales d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer ; à la vice-rectrice ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux présidents et présidentes d'université ; aux directeurs et directrices des établissements d'enseignement supérieur ; aux directeurs généraux et directrices générales des services des universités ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux 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 1er janvier 2027.

Conformément aux articles L. 413-1 et L. 413-2 du Code général de la fonction publique, les orientations générales relatives au recrutement (CGFP), 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 BOEN spécial n° 5 du 31 octobre 2024 pour le périmètre ministériel MEN/MSJVA et au BOESR n° 48 du 18 décembre 2025 pour le périmètre ministériel MESRE. Les LDG relatives à la carrière ont été publiées au BOEN spécial n° 7 du 19 décembre 2024 pour le périmètre du ministère de l'Éducation nationale (MEN) et du ministère des Sports, de la Jeunesse (MJS) et au BOESR du 25 avril 2024 pour le périmètre du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR). 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. En 2027, la gestion des personnels BIATPSS sera marquée par les travaux préparatoires à la bascule des personnels des filières bibliothèque et ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) dans Renoirh et la poursuite de la démarche de dématérialisation des documents de gestion et des procédures.

La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la 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 R9.

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 assistant(e) de service social (ASS) et 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 responsabilités et compétences élargies (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 BAP J (gestion et pilotage).

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, il vous est recommandé de privilégier les postes de gestionnaires délégués en établissement public local d'enseignement (EPLE) 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 (Enssib), 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 1er janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) figure en annexe R3.

Par principe, toutes les voies de recrutement sont ouvertes aux personnes en situation de handicap, mais une voie leur est plus particulièrement dédiée car elle propose un accompagnement particulier, il s'agit du recrutement contractuel au titre du handicap, au sens de l'article L. 352-4 du Code général de la fonction publique. Cette voie spécifique à vocation de titularisation a la même valeur juridique que le concours de droit commun. Elle permet aux agents éligibles et disposant du profil et des qualifications pour les fonctions visées d'être recrutés par une commission de recrutement, d'être positionné sur un contrat pendant un an si leur candidature est retenue, afin de faire la preuve de leurs aptitudes avant que l'autorité de nomination se prononce sur la titularisation.

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 MEN et du MESRE, ainsi qu'auprès des correspondants handicap en académies et des correspondants handicap relevant des établissements d'enseignement supérieur.

MEN : https://www.education.gouv.fr/recrutement-des-personnes-en-situation-de-handicap-325667.

MESRE : https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutement-de-personnes-en-situation-de-handicap-au-ministere-charge-de-l-enseignement-superieur-46343.

En outre, sont également comptabilisés comme assimilés BOE les fonctionnaires déclarés inaptes à leurs fonctions 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 agents déclarés inaptes à leur fonction initiale peuvent être accompagnés par l'employeur dans la construction d'un nouveau projet professionnel, et dans leur qualification sur de nouvelles fonctions, par la mobilisation d'une période de préparation au reclassement (PPR). Ce dispositif est de droit et systématiquement proposé lors de la réception de l'avis d'inaptitude. L'agent peut toutefois refuser le bénéfice d'une PPR. L'employeur doit alors lui proposer un ou plusieurs postes en détachement, en adéquation avec ses aptitudes. Les postes sont proposés en priorité dans l'administration d'origine, mais les recherches peuvent s'opérer auprès d'une autre administration, un autre employeur si les emplois disponibles ne sont pas compatibles avec la situation d'inaptitude de la personne. À l'issue d'une période de détachement d'un an, et si la personne a fait la preuve de ses aptitudes, elle peut demander son intégration dans le corps d'accueil. Un renouvellement de détachement peut être proposé si la réalisation d'une période plus longue est nécessaire pour acquérir les qualifications sur les nouvelles 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).

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 tutorat doit être systématiquement mis en œuvre pour les fonctionnaires stagiaires. 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 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.

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 CGFP 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 1er 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 nationaux automatisés des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV) et des fichiers judiciaires nationaux automatisés des auteurs d'infractions terroristes (Fijait)

En application de l'article L. 321-1 du CDFP, « 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 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 fonctionnaire stagiaires

Depuis le 1er 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, articles R. 327-1 à R. 327-71. 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 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 des articles R. 352-5 à R. 352-36 du CGFP précités, 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'État 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 du service public (ISP)

Le parcours de formation des élèves ISP 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 1er octobre de l'année N au 31 mai de l'année N + 1. S'ensuit une deuxième période de six mois du 1er 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 1er 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 appelée sur la proximité de la date de la titularisation des attachés d'administration de l'État (AAE) issus des ISP le 1er 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 ISP 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, directions des services départementaux de l'Éducation nationale [DSDEN], EPLE, établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel [EPSCP], centre régionaux des œuvres universitaires et scolaires [Crous], établissements publics nationaux [EPN], centres de ressources, d'expertise et de performance sportive [Creps], administration centrale) est concerné par ces affectations.

Pour veiller à la cohérence avec l'objectif 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'EPLE, le gestionnaire délégué travaillant avec lui peut être promu secrétaire général pour libérer le poste de gestionnaire délégué pour un sortant d'ISP.

Les modalités de transmission des postes à proposer aux attachés sortant des ISP sont indiqués dans l'annexe R5A.

a2. Recrutements des AAE par concours interne direct, des médecins de l'éducation nationale 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 transmission des postes d'AAE à proposer aux lauréats du concours interne direct sont détaillées dans l'annexe R5A.

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

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 enjoints de faciliter leur participation sans exiger en particulier que le temps de formation soit *rattrapé* hors temps de travail.

a3. Recrutement des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement : « parcours passerelle » réservé aux enseignants, personnels d'éducation et 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 psychologues de l'éducation nationale 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 ISP leur permettant d'acquérir les mêmes compétences que celles des élèves attachés. La participation à la formation dispensée par les ISP 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 (EAFC) s'adressant en particulier aux nouveaux secrétaires généraux d'EPLE 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 1er 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 stagiaires, leurs dossiers devront être adressés au département DGRH C2-4 en vue de leur présentation pour avis à la CAP des 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 magasinières principales de 2e 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 1er septembre.

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

Les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Enssib une scolarité de dix-huit mois qui débute le 1er janvier de l'année suivant le concours. Ils sont affectés le 1er 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 (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 2 juillet 2027 sous forme dématérialisée.

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 au répertoire national des établissements (RNE), y compris pour les structures qui leur sont juridiquement rattachées (ex : 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 établissement publics nationaux à caractère administratif (Epna) : le centre d'études et de recherches sur les qualifications (Cereq), 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 2027 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.

Votre attention est appelée 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 de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace : 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 1er 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 sous forme dématérialisée conformément au calendrier suivant :

— techniciens de recherche et formation : au plus tard le 2 septembre 2027 ;
— assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche : au plus tard le 1er décembre 2027.

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 1er 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 Bulletin officiel de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports du 28 juillet 2022 (référencée 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 CGFP, 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 BOENJS 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.

A. Règles communes aux campagnes de mutations

L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

— aux agents des MEN/MESRE/MSJVA qui le désirent d'émettre des vœux de mobilité, afin de changer d'affectation au sein de 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.

Les campagnes annuelles de mutation des personnels ASS, adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) et PTP sont gérées à l'aide de l'application Amia (aide au mouvement inter, intra académique et académique).

Lors de ces campagnes annuelles de mutations, les personnels ASS, ATRF et PTP candidatent sur des postes fléchés (PF) ou sur des postes à profil (PPr). En ce qui concerne les ASS et les ATRF, des possibilités d'accueil (PA) leur sont également proposés.

En ce qui concerne les PTP, les candidats ont la possibilité de formuler des vœux génériques sur tout poste de leur choix même s'il ne figure pas sur la liste publiée.

Dans la filière des bibliothèques, les campagnes annuelles de mutation sont traitées via le serveur internet MVTBIB accessible sur le site du MESRE. Les personnels candidatent sur tout poste de leur choix même s'il ne figure pas sur la liste des postes proposés à l'exception des postes de direction.

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 la demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique en utilisant le formulaire émanant de l'application Amia dans les délais indiqués aux annexes M24AI 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, ATRF et PTP donnent lieu à la mise en œuvre d'un traitement algorithmique dans l'application Amia.

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 COM des AAE et des Saenes ;
— mobilité nationale des CTSSAE et des MEN ;
— mobilité académique avec préinscription des Adjaenes, des ASS, des Infenes et des ATRF ;
— mobilité nationale des PTP.

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 et des CTSSAE) figurent dans l'annexe M9AP.

— **Opérations de mutation interacadémiques et nationales (*via* l'application Amia)**
— **Corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem) et changement de périmètre d'affectation ministérielle :**

Cette procédure concerne les opérations de mutation interacadémiques des AAE et des Saenes ainsi que le mouvement des collectivités d'outre-mer (COM) et les mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale 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.

Tableau des campagnes de mutations

Corps / Grades	Campagne de mutations Nationale	Campagne de mutations à 2 phases (1)	Campagne de mutations à gestion déconcentrée (2)
FILIÈRE ADMINISTRATIVE			
Attaché d'administration de l'État		X	
Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes)		X	
Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes)			X
FILIÈRE SANTÉ			
Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X		
Infirmière de l'éducation nationale (Infenes) (catégorie A)			X
FILIÈRE SOCIALE			
Conseiller technique de service social des administrations de l'État (CTSSAE)	X		
Assistant 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.

Tableau des mutations, des annexe à consulter et des types de postes offerts

Mutations/Annexe à consulter/Types de postes offerts	Annexe	PPr (1)	PNP (2)
Mutations inter-académique (AAE, Saenes)	**M1A**	X	X
Mutations nationales MEN	**M1A**		X
Mutations nationales CTSSAE	**M1A**	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).

Corps interministériel à gestion ministérielle (Cigem) et changement de périmètre d'affectation ministérielle

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des 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 M1A, 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 2027 précisant les dates d'ouverture et de fermeture du serveur internet ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans les annexes M14B et M24B de la présente circulaire. **Pour la première fois, la procédure est intégralement dématérialisée** (envoi de toutes les pièces justificatives par courriel).

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 1er septembre de l'année, l'autre organisée en novembre pour une affectation au 1er 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 2027 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2027 et le 18 août 2027 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2027 (annexe M15B).

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2027 pour les campagnes de mutations du printemps 2027 et au 1er janvier 2028 pour les campagnes de mutations de novembre 2027. 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 sous format dématérialisé la fiche prévue en annexe M16B 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, les présidents d'université et les directeurs d'établissement disposent d'un délai supplémentaire 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 dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe. Le département C2-6 adresse systématiquement 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 courriel, 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 3 mars 2027 inclus pour la campagne de mutations du printemps 2027 et jusqu'au 29 septembre 2027 inclus pour la campagne de mutation de novembre 2027.

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 appartient aux établissements de classer les personnes concernées en même temps que les personnels des bibliothèques au moyen de la fiche annexe M16B.

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 mutation des ATRF

Les ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice (enseignement supérieur et éducation nationale), peuvent participer aux opérations de mutation organisées par les recteurs se déroulant sur 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 M24AI 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 2027, 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 des postes profilés et de répertorier les postes fléchés. Il est précisé que tout poste permanent de l'État ou d'un établissement public doit être proposé au mouvement lorsqu'il est vacant.

Pendant la campagne annuelle de mutation, soit du 8 mars au 4 juin 2027, aucun poste destiné aux professeurs de sport (PS), conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) ne pourra être publié sur choisir le service public et donner lieu à un changement d'affectation.

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 fiches de candidatures doivent être adressées au département DGRH C2-7 pour le 23 avril 2027 (annexe M24P).

c) Accueil en détachement et intégration directe

Les demandes d'accueil en détachement et d'intégration directe dans les corps de PTP sont examinées en dehors de la campagne annuelle de mutation dans le cadre de des mutations au fil de l'eau.

Les fonctionnaires n'appartenant pas à l'un des trois corps de PTP rempliront le dossier de demande de détachement (annexe M23P) qui sera transmis par le service recruteur au département DGRH C2-7.

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 1er septembre 2026 au 31 août 2027. 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 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, 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 n° 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.

Les fonctionnaires titulaires d'un mandat d'élu local

L'article L. 521-6 du CGFP prévoit désormais que l'entretien professionnel annuel des fonctionnaires titulaires d'un mandat de conseiller municipal, départemental ou régional comporte un volet spécifique consacré aux mesures destinées à faciliter la conciliation entre vie professionnelle et exercice des fonctions électives et à la prise en compte de l'expérience acquise dans le cadre du mandat.

Lorsque l'entretien est réalisé à l'issue du mandat, il doit permettre un recensement formalisé des compétences acquises et préciser les modalités de valorisation de cette expérience dans le parcours professionnel de l'agent.

Vous veillerez à renseigner les rubriques 4. Acquis de l'expérience professionnelle et 6.2. Evolution de carrière conformément à ces dispositions.

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 6e, 8e et 9e échelon 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 PS, CEPJ ou 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 1er 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 1er 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 sous forme dématérialisée pour le 1er juillet 2027 au plus tard pour être classés dans les dossiers administratifs des agents. Vous transmettrez à la même date les recours éventuels portés devant la 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 2027 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 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 1 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 2026. 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 2027. 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'État 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 2027 pour les formations qui débuteront à partir de septembre 2027 ;
— le 2 novembre 2027 pour les formations qui débuteront à partir de janvier 2028.

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 s'organise au travers des entretiens d'accompagnement, de la généralisation du tutorat et du 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.

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 et de la Recherche. La répartition académique des contingents de promotion de corps (LA AAE et LA Saenes) sera communiquée au cours du 1er trimestre de l'année 2027.

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.

POINTS D'ATTENTION

Les fonctionnaires présents dans un corps de catégorie B type avant le 1er septembre 2022

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 2 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 TECH RF et les bibliothécaires assistants spécialisés (Bibas). Les actes de promotions relatifs aux corps concernés sont les tableaux d'avancement aux deuxièmes et troisièmes grades de ces corps, au choix et par examen professionnel.

Afin de neutraliser les effets d'éviction à l'égard de certains agents qu'entraine 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 1er 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.

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, M18B, M19I).

Les fonctionnaires en congé parental et les fonctionnaires en disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans

Les fonctionnaires placés en congé parental (article L. 515-8 du CGFP) et les fonctionnaires placés en position de disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans (1° de l'article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985) conservent leurs **droits à l'avancement de grade et d'échelon** pendant **5 ans maximum**) en application de L. 514-2 du CGFP.

Ces fonctionnaires doivent **automatiquement** être inscrits sur la liste « des agents promouvables » lorsqu'ils remplissent les conditions fixées par le statut particulier de leur corps d'appartenance pour être promus au grade supérieur.

S'ils sont promus au choix ou suite à la réussite à un examen professionnel d'accès au grade supérieur, ils sont nommés dans leur nouveau grade selon les conditions de droit commun. Le bénéfice de l'avancement ne nécessite pas la réintégration préalable de l'intéressé dans son corps d'origine.

Les fonctionnaires en disponibilité exerçant une activité professionnelle

Les fonctionnaires placés en disponibilité et qui exercent durant cette période une activité professionnelle bénéficient du maintien des droits à l'avancement précités **à leur réintégration** dans leur corps d'origine (article 48-2 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985) sous réserve :

— d'une part, de la communication des pièces attestant de la réalité de l'activité professionnelle dont la liste est fixée par l'arrêté du 20 avril 2026 ;
— d'autre part, de la conformité de l'activité professionnelle exercée avec les dispositions de l'article 48-1 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 précité.

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 liste d'aptitude (LA) ou tableau d'avancement (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 attachés d'administration hors classe (AAHC) et échelon spécial des AAHC,
  • TA des MEN hors classe et de 1re classe, TA des CTSSAE supérieurs et TA des infirmières de l'Éducation nationale (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 1re classe et de 2de classe ;

— **Filière ITRF** (département **C2-5** – *cf. annexe C12I*) :
- LA des IGR, LA des IGE, LA des ASI, LA 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 les plus élevés de certains corps ou à accès fonctionnel (Graf), pour lesquels vous utiliserez l'*annexe C5* :

— corps des AAE : 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 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, 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 du 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 C8I ou C8P) pour les TA d'accès à un grade à accès fonctionnel (Graf) ;

— soit la liste récapitulative issue du PCI Renoirh pour l'accès à la hors classe et à l'échelon spécial de la hors classe des AAE.

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 CGFP, 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 *pleiade* 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 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 2027.

C. Règles spécifiques aux personnels des bibliothèques

Le calendrier des opérations de la filière des bibliothèques (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, etc.), 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'Enssib, 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 figure en annexe C12I. Les conditions de promouvabilité pour les LA 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.

L'organisation des processus de gestion des promotions des ITRF implique que le dossier de proposition comporte un rapport d'activité rédigé par le fonctionnaire ainsi qu'un CV et un organigramme conformément aux LDG du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace 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.

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

Les promotions par liste d'aptitude des personnels ITRF exerçant en EPLE doivent prioritairement être effectués sans modification de l'affectation du bénéficiaire ou au plus près de celle-ci avec l'accord de l'agent. S'agissant de corps à gestion nationale, 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 2e 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 26 avril 2027, 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 probatoire d'un an à compter du 1er 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 et tableau d'avancement à l'échelon spécial de la CE des PS et des CEPJ

Le document comportant les données relatives aux promouvables, pour chacun des grades d'avancement, vous sera transmis par voie électronique le 14 mai 2027. 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 3 septembre 2027. Le dossier individuel de proposition pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial de la CE des PS et des CEPJ est composé du rapport d'aptitude professionnelle Graf (annexe C5) accompagnée le cas échéant de l'annexe C8P.

Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle

Le document comportant les données relatives aux promouvables au grade de classe exceptionnelle vous sera transmis par voie électronique le 15 février 2027. 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 2 juillet 2027 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 2026 :

— sont dans la 2e année du 6e échelon de la classe normale ;

— justifient d'une ancienneté dans le 8e 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 6e échelon et pour le 8e échelon. De plus, les bonifications d'ancienneté sont accordées en tenant compte respectivement des comptes-rendus des 1er et 2e 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 2026. Ces documents devront être adressés au bureau DGRHC2-7 pour le 26 avril 2027.

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 de la Vie associative, et par délégation,
Le chef du service des politiques sociales et des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé,
Guillaume Aujaleu

Prévention des risques professionnels

Politique de prévention des risques professionnels dans les services et les établissements relevant du ministère de l'Éducation nationale et du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative 2026-2027

NOR : MENH2626233X
→ Orientations stratégiques ministérielles
MEN – MSJVA – DGRH C1-1

La préservation de la santé physique et mentale, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail des agents constituent un enjeu prioritaire pour les ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Les orientations stratégiques ministérielles (OSM) fixent, pour les deux périmètres ministériels, les enjeux stratégiques, ainsi que les priorités de l'année scolaire à venir en matière de santé et sécurité au travail.

Pour l'année 2026-2027, les six axes prioritaires des précédentes OSM sont reconduits :

— renforcer la structuration de la prévention des risques professionnels et mettre en œuvre les OSM en concertation avec les représentants du personnel ;
— décliner le plan d'action ministériel amiante (Pama) 2025-2027 visant à renforcer la prévention et le traitement des risques liés à l'amiante au sein des bâtiments scolaires, administratifs ou sportifs ;
— prévenir les risques psychosociaux, qu'ils soient causés par l'organisation et les conditions de réalisation du travail, ou toute forme de violence au travail, notamment les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et les agissements sexistes et sexuels, et accompagner les agents victimes ;
— promouvoir la santé des femmes au travail ;
— renforcer l'exercice d'une médecine de prévention en faveur des personnels ;
— maintenir une attention renforcée autour de certains risques.

Les éléments structurants nécessaires à la mise en place d'une politique de prévention sont consultables sur l'espace dédié à la santé et sécurité au travail du site ministériel. L'ensemble des repères réglementaires et des documents produits, notamment dans le cadre des travaux des F3SCT ministérielles y sont rassemblés : https://www.education.gouv.fr/sante-bien-etre-et-securite-au-travail-7457.

Ces OSM rappellent les obligations réglementaires qui s'imposent à l'employeur en matière de santé et sécurité au travail et visent à répondre aux aspirations d'amélioration des conditions de travail des personnels et d'adaptation des organisations du travail.

De plus, et dans la continuité des travaux menés au cours de l'année 2025, le *Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (2025-2027)*[1] et le *Plan national d'action handicap et inclusion professionnelle 2026-2031*[2] ont été diffusés.Ces OSM ont été présentées aux formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) des comités sociaux d'administration (CSA) ministériels de l'Éducation nationale du **9 juin 2026** et de la jeunesse et des sports du **16 juin 2026.**

Les annexes suivantes sont consultables sur la page Santé et sécurité au travail du site ministériel :

— **Annexe A** – PAMA : les missions du référent amiante
— **Annexe B** – Protocole type pour l'organisation de la délégation d'activités des médecins du travail aux infirmiers
— **Annexe C** – Modèle de convention de prestations pour la médecine de prévention
— **Annexe D** – Formation des membres des CSA et des formations spécialisées en santé et sécurité au travail
— **Annexe E** – Protocole de visite par la F3SCT des établissements du sport
— **Annexe F** – Protocole d'enquête relatif aux accidents du travail et maladies professionnelles par la F3SCT des établissements du sport
— **Annexe G** – Organisation de la prévention pour les établissements du sport et dans les services de la jeunesse et des sports.

I. Renforcer la structuration de la prévention des risques professionnels

I.1 Garantir la continuité d'activité des formations spécialisées dans le cadre du renouvellement des instances

L'année 2026-2027 sera marquée par le renouvellement des CSA et de leurs formations spécialisées à l'issue des élections professionnelles. Dans cette perspective, il est essentiel de maintenir l'activité et l'ensemble des prérogatives des formations spécialisées (danger grave et imminent [DGI], enquêtes accidents du travail/maladies professionnelles [AT/MP] graves) jusqu'au terme de leur mandat, c'est-à-dire jusqu'à l'installation de la nouvelle instance, et de garantir la continuité des travaux de celles-ci, en tirant profit de l'expérience acquise lors du mandat précédent.

Les présidents des formations spécialisées veillent à l'installation de la nouvelle formation spécialisée dans les délais les plus courts afin de faciliter une reprise rapide de ses travaux. À cette fin, ils veilleront à transmettre tous les documents utiles : rapports de visite et d'enquêtes, programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (Papripact), bilans et indicateurs, rapports des inspecteurs de santé et sécurité au travail (ISST), supports de formation, etc. La fin de mandat de la formation spécialisée « sortante » est mise à profit pour préparer cette transition.

I.1.1 Former les membres des CSA et des formations spécialisées

La formation en santé et sécurité au travail des membres des formations spécialisées (FS) ainsi que des membres des CSA ne siégeant pas en formation spécialisée doit être programmée le plus tôt possible dès le début du mandat en associant les membres à leur préparation. L'objectif est de garantir que les représentants du personnel disposent des compétences nécessaires pour exercer pleinement leurs missions d'analyse des risques. Pour rappel, les membres des FS doivent bénéficier d'une formation d'au moins 5 jours par mandat (3 jours pour les membres des CSA). La formation des membres des CSA sera assurée conjointement avec des représentants de l'administration.

Ces formations permettent aux membres de détecter et d'évaluer les risques professionnels, d'analyser les conditions de travail et de maîtriser les méthodes de prévention. Elles concernent tant les titulaires que les suppléants, sont à la charge de l'employeur et renouvelées à chaque mandat avec un contenu plus spécialisé pour les membres qui en ont déjà bénéficié (conduite d'entretien, méthodologie d'analyse AT/MP, approfondissement de la connaissance relative à certains risques professionnels : amiante, qualité de l'air intérieur [QAI], etc.).

En appui aux académies et aux établissements du sport, la direction générale des ressources humaines (DGRH) mettra à disposition un espace numérique dédié proposant des outils pour l'élaboration des contenus de formation.

L'annexe D propose une synthèse de la réglementation applicable à ces formations.

I.1.2 Renforcer les attributions des formations spécialisées

Les attributions des formations spécialisées sont fixées **aux articles R. 253-18 à R. 253-65 du Code général de la fonction publique (CGFP)**. Certaines dispositions figurent par ailleurs dans le décret n° 82-453 du 28 mai 1982, ainsi que dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du travail. Ces attributions s'articulent autour de trois axes :

- **l'information** : les formations spécialisées reçoivent chaque année divers rapports relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail (rapport social unique, rapport du médecin du travail, bilan des actes de violence ou de harcèlement, etc.). Elles sont également informées des observations consignées dans le registre de santé et sécurité, des refus d'aménagement de poste ainsi que des lettres de mission des assistants et conseillers de prévention ;
- **la consultation pour avis**[3] : les formations spécialisées sont saisies sur les règlements relatifs à la santé, l'hygiène, la sécurité et l'organisation du travail, sur les projets d'aménagement ou d'introduction de nouvelles technologies, sur le document unique d'évaluation des risques professionnels (Duerp), sur les mesures en faveur des travailleurs handicapés, ainsi que sur le Papripact. Elles sont également saisies sur les sujets des violences, discriminations, harcèlements et agissements sexistes et sexuels (VDHASS) et proposent des actions de prévention en la matière ;
- **les attributions opérationnelles** : les formations spécialisées effectuent des visites de sites et des enquêtes, notamment après un accident ou une maladie professionnelle. Leurs membres bénéficient d'un droit d'accès aux locaux et aux documents administratifs nécessaires à l'analyse des risques.
  À cette fin, et dans le cadre des travaux de la formation spécialisée du CSA du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative, deux documents à l'intention des établissements du sport ont été élaborés.
  - l'annexe E : protocole de visite par la F3SCT des établissements du sport ;
  - l'annexe F : protocole d'enquête AT/MP par la F3SCT des établissements du sport.

À noter :

- le comité social d'administration spécial académique (CSA-SA) institué auprès de chaque recteur d'académie chef-lieu de région académique est compétent, pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des services régionaux et départementaux jeunesse et sports (JS) ;
- l'annexe G apporte des précisions concernant l'organisation de la prévention pour les établissements du sport et pour les services JS.

I.2 Poursuivre la mise en place et le renforcement de la prévention dans les académies et les établissements du sport

Dans le prolongement des OSM 2025-2026, au regard des enjeux et des actions menées et à venir, les académies et les établissements du sport poursuivent la création et le renforcement de leur structure en charge de la prévention des risques professionnels, de la sécurité et des conditions de travail, conformément à l'article **L. 4121-1** du Code du travail, qui impose à l'employeur de protéger la santé physique et mentale de ses agents, notamment par des moyens adaptés et une organisation appropriée.

Cette structure, rattachée au secrétariat général ou à la direction des ressources humaines (DRH), est distincte du service de médecine de prévention, avec lequel elle collabore. Dans les académies, elle est placée sous la responsabilité du conseiller de prévention académique. Elle a pour mission principale de suivre la politique académique en matière de sécurité, d'organiser les formations obligatoires, d'animer les réseaux de préventeurs, de coordonner les réponses aux enquêtes ministérielles et d'accompagner les chefs d'établissement dans la rédaction du Duerp et l'analyse et le traitement des situations à risque.

Elle regroupe plusieurs expertises : un secrétaire, des conseillers de prévention (adjoints du conseiller de prévention académique [CPA] dans les académies), le référent amiante, des formateurs en santé et sécurité au travail, et éventuellement des chargés de mission risques psychosociaux (RPS)/qualité de vie et des conditions de travail (QVCT). Son dimensionnement est adapté aux caractéristiques de chaque académie et chaque membre de la structure bénéficie d'une formation adaptée lui permettant d'accroître ses compétences, notamment en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

Le conseiller de prévention académique conserve son rôle de conseil auprès du recteur, tandis que l'inspecteur santé et sécurité au travail, dont la mission de contrôle est distincte de la mise en œuvre opérationnelle des actions de prévention, exerce ses fonctions en toute indépendance vis-à-vis de cette structure.

I.3 Structurer la prise en charge par les services de l'accompagnement d'un agent

Les académies et les établissements mettent en œuvre une démarche d'accompagnement des agents lorsqu'ils en font la demande ou lorsqu'ils ont été confrontés à un évènement grave. Cette démarche se fonde sur les principes suivants :

1. La réactivité dans la prise en charge de la situation

Dès que l'administration a connaissance d'une situation ou dès lors qu'un accompagnement est sollicité par un agent ou proposé par le chef de service, l'agent est rapidement informé que sa situation a bien été prise en compte ou qu'une proposition va lui être faite.
L'interlocuteur en charge du suivi de sa situation lui est précisé et les premières informations utiles lui sont communiquées concernant ses droits et les dispositifs pouvant être mobilisés.

2. L'information sur les dispositifs mobilisables délivrée rapidement

L'agent bénéficie d'une information claire, portant notamment sur :

- les dispositifs d'accompagnement médical et psychologique (médecine de prévention, psychologues cliniciens et du travail, cellules d'écoute, cellule d'urgence médico-psychologique [CUMP] en cas d'événement traumatique) ;
- les possibilités d'un accompagnement social, administratif et juridique, avec la désignation, dans la mesure du possible, d'un interlocuteur unique ;
- les modalités de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
- la mise en œuvre immédiate de la protection fonctionnelle en cas d'atteinte ou de menace d'atteinte à l'intégrité physique (**articles L. 134-5** et **L. 134-6 du CGFP**) ;
- les délais prévisionnels de traitement et les étapes de la prise en charge ;
- le cas échéant, les modalités de l'accompagnement des conséquences médiatiques de la situation.

3. La protection immédiate et la prévention de l'aggravation des situations

Lorsque la situation le nécessite, notamment en cas de danger grave et imminent, des mesures conservatoires sont mises en œuvre sans délai afin de protéger les agents.

Ces mesures peuvent inclure, par exemple, l'adaptation du poste de travail, l'éloignement de l'auteur présumé ou la mise en place d'un soutien psychologique immédiat.

Elles sont maintenues aussi longtemps que nécessaire, jusqu'à la résolution de la situation.

4. La coordination des acteurs et la lisibilité du parcours d'accompagnement

L'accompagnement repose sur une mobilisation coordonnée des différents services compétents (ressources humaines, médecine de prévention, action sociale, services juridiques, etc.), afin de garantir une prise en charge cohérente, lisible et sans rupture pour l'agent.

5. Le suivi individualisé et l'adaptation continue des mesures

L'accompagnement s'inscrit dans la durée et fait l'objet de points d'étape réguliers avec l'agent.

Les mesures mises en place sont réévaluées et adaptées en fonction de l'évolution de la situation, afin de répondre au plus près des besoins de l'agent.

II. Décliner le Pama dans les programmes annuels de prévention

II.1 Poursuivre le déploiement du Pama

La prévention du risque d'exposition aux fibres d'amiante est une obligation réglementaire[4] et une priorité ministérielle. Le Pama 2025-2027, décliné dans les académies, répond à cet enjeu. L'application des prescriptions réglementaires qui incombent au propriétaire et à l'employeur, dans les académies, les établissements publics nationaux et les établissements du sport, est nécessaire à la prévention de ce risque.

Au cours de l'année 2025, dans la cadre du dialogue social et dans la continuité du questionnaire amiante lancé par la cellule du bâti scolaire (CBS) en 2024, le ministère a engagé plusieurs actions structurantes :

- élaboration et diffusion du Pama 2025-2027 assorti d'objectifs opérationnels ;
- mise à disposition d'outils d'accompagnement pour le repérage, le recueil et la gestion documentaire, pour la mise en œuvre de mesures de prévention et l'accompagnement des agents ;
- reconduction du dispositif d'auto-questionnaire sur l'exposition à l'amiante, avec prestation de lecture centralisée confiée à un prestataire indépendant ;
- mise à disposition mensuelle des données recueillies ;
- transmission de ressources réglementaires et techniques (protocole de la caisse nationale d'assurance maladie [Cnam], fiches pratiques) ;
- mise en place de formations dédiées pour les Inspecteurs santé sécurité au travail et les conseillers de prévention académiques.

Ces actions ont mobilisé la DGRH, la CBS, l'IGÉSR en lien étroit avec les conseillers de prévention et les ISST en académie.

II.2 Priorités 2026-2027

L'année scolaire 2026-2027 constitue une étape décisive pour consolider les actions engagées et en assurer la pleine effectivité.

Elle doit permettre de renforcer le pilotage académique, d'améliorer le repérage des situations à risque et d'assurer une mise en œuvre homogène des mesures de prévention. Les priorités ci-après s'inscrivent dans cette logique de consolidation et de montée en puissance du dispositif.

II.2.1 Désigner les référents amiante

Chaque académie se dote d'un référent amiante, désigné par le recteur, en appui administratif et opérationnel des conseillers de prévention et des ISST pour la prévention du risque amiante. Un référent amiante sera désigné au plus tard le 15 octobre 2026. Sa désignation et la définition de ses missions seront facilitées par l'annexe A, établie à partir d'exemples de lettres de mission proposées en académie.

Le référent amiante est l'interlocuteur du ministère pour le suivi de la mise en œuvre du Pama. Auprès des autres acteurs de la prévention des risques professionnels, il est incontournable pour la réussite du plan.

II.2.2 Former spécifiquement à la prévention amiante

La DGRH, sous l'impulsion de l'IGÉSR, déploie des formations nationales dont les ISST et les CPA bénéficient progressivement. Cette démarche permettra de mettre à disposition des académies, dès la rentrée 2026, des supports d'information, de sensibilisation et de formation adaptés à chaque catégorie d'acteurs de la prévention du risque amiante.

À partir de ces supports, les académies pourront déployer des dispositifs de formation et d'information adaptés aux publics

suivants :

— les assistants et les conseillers de prévention ;
— les référents amiante académiques ;
— les équipes de direction d'enseignements publics locaux d'enseignement (EPLE) ;
— les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) en charge du 1er degré ;
— les directeurs d'école ;
— les membres de formations spécialisées des CSA ;
— l'ensemble des personnels.

II.2.3 Poursuivre le recueil des réponses au questionnaire

Les académies poursuivent le recueil des réponses au questionnaire amiante adressé aux écoles et aux établissements publics et privés sous contrat. L'objectif quantitatif de 95 % de taux de réponse demeure.

Sur la base des réponses recueillies, une analyse qualitative est conduite afin d'objectiver les situations pour lesquelles un risque d'exposition à l'inhalation de poussières d'amiante est possible. Cette analyse conduira à mettre en place des mesures conservatoires puis correctives dans les meilleurs délais.

II.2.4 Mettre en œuvre les mesures de prévention nécessaires

Les mesures de prévention à mettre en œuvre sont inscrites au Pama et dans les documents annexés. Une attention spécifique sera portée aux points suivants :

— la prise en compte systématique du risque amiante dans l'évaluation des risques professionnels inscrite au Duerp, en vue d'une prévention primaire de ce risque ;
— la mise en œuvre des mesures de protection conservatoires, puis correctives dans toute situation présentant un risque d'inhalation de poussière d'amiante ;
— le traitement des situations de danger grave et imminent relatives à l'amiante en application de la réglementation ;
— la traçabilité des documents obligatoires relatifs à l'amiante (dossiers techniques amiantes [DTA] et fiches récapitulatives, attestation de présence dans les locaux comportant des matériaux amiantés endommagés, fiche individuelle d'exposition) ;
— l'accompagnement des agents exposés aux fibres d'amiante, ou susceptibles de l'avoir été par le service de médecine de prévention, orientation vers le dispositif d'auto-questionnaires ;
— étendre l'état des lieux et les actions du plan à l'ensemble des locaux de travail des agents, dont les services jeunesse et sports, y compris les installations sportives utilisées ou visitées régulièrement.

II.2.5 Suivre la santé des personnels qui ont été exposés aux poussières d'amiante

Les équipes, mobilisées dans le cadre du Pama, conseillent les personnels qui s'interrogent sur le risque pour leur santé, en conformité avec l'avis du Haut conseil en santé publique[5].

La médecine de prévention assure le suivi médical post-exposition et conseille l'employeur pour organiser le suivi médical post professionnel.

II.2.6 Associer et informer les formations spécialisées

Un axe essentiel du Pama est consacré à l'information et la formation des membres des formations spécialisées. Ainsi les présidents des formations spécialisées veilleront à :

— informer régulièrement les formations spécialisées des avancées concernant le recueil des réponses au questionnaire amiante, sur l'objectivation des situations et, le cas échéant, sur le traitement de toute situation présentant un risque d'exposition aux poussières d'amiante ;
— mettre en place des formations spécifiques relatives à l'évaluation et la prévention du risque causé par la présence d'amiante bâtimentaire, notamment dans le cadre de la formation obligatoire liée au renouvellement des instances.

II.3 Piloter la prévention du risque amiante dans les établissements du sport

Dans les établissements du sport, la prévention du risque lié à la présence d'amiante dans les locaux de travail, y compris les locaux sportifs, revêt les mêmes enjeux. Pour les locaux dont le permis de construire a été délivré avant le 1er juillet 1997[6], les directeurs d'établissement sont invités à renforcer la connaissance de ce risque et à décliner les mesures de prévention suivantes :

— s'assurer auprès du propriétaire que les obligations réglementaires relatives au DTA sont respectées s'agissant des bâtiments concernés ;

— procéder à une évaluation des risques afin de mettre en œuvre des mesures de prévention nécessaires, notamment l'évaluation périodique des matériaux et l'information des agents ;
— sensibiliser les agents, dont les personnels d'encadrement, aux risques liés à la présence d'amiante ;
— former les agents en charge de la gestion matérielle des établissements comportant des locaux dont le permis de construire a été délivré avant le 1er juillet 1997[7] afin de respecter les principes de la prévention du risque amiante, notamment ceux applicables aux opérations d'entretien et de maintenance ;
— informer les agents sur leurs droits en matière d'accompagnement et de suivi médical ;
— informer régulièrement la formation spécialisée du CSA, ou le CSA de l'établissement à défaut de formation spécialisée, des actions engagées en matière de prévention du risque amiante ;
— porter une attention renforcée aux personnels qui exercent leur activité sur plusieurs lieux de travail appartenant à des propriétaires différents.

À cette fin, les ressources et documents mis à disposition des académies ont vocation à être mobilisés.

Les établissements pourront notamment s'appuyer sur les logigrammes mis à disposition des académies pour la prévention du risque amiante.

Ils sont également invités à solliciter leur académie d'implantation afin de bénéficier des formations proposées pour les directions d'EPLE et les assistants de prévention.

Un état des lieux bâtimentaire des établissements du sport, le suivi des éventuelles situations à risque d'exposition, ainsi que la mise en œuvre du suivi médical post-exposition et post-professionnel seront engagés.

Un travail sur le suivi médical post exposition et post professionnel des personnels jeunesse et sport sera par ailleurs engagé par le ministère.

III. Prévenir les risques psychosociaux

Toute politique de prévention des RPS repose d'abord sur leur évaluation, participant ainsi à la protection de la santé mentale des agents. Les bilans de la mise en œuvre du dispositif santé et sécurité au travail confirment que les RPS occupent une place prépondérante dans les observations portées aux registres santé et sécurité au travail (RSST) et les signalements de danger grave et imminent. Aussi, leur prévention dans les établissements scolaires, les services académiques, dont les services jeunesse et sports, et les établissements du sport, demeure une priorité ministérielle.

III.1 Piloter la prévention des risques psychosociaux

La prévention des RPS suppose d'identifier les situations à risque, de les évaluer de manière participative, puis d'intégrer les résultats de cette évaluation au Duerp. Cette démarche permet de définir et de mettre en œuvre des mesures de prévention spécifiques, adaptées aux réalités locales. Celles-ci sont inscrites au Papripact. Dans le respect du principe de subsidiarité, le Papripact est établi et présenté dans le périmètre de chaque F3SCT ou dans les CSA lorsqu'il n'y a pas de formation spécialisée.

Au niveau des académies chef-lieu, des académies et des départements, des orientations et des mesures spécifiques de prévention seront mises en œuvre. Issues du diagnostic RPS[8], elles intégreront la partie RPS du Papripact présenté et étudié en F3SCT des CSA compétents. Ce diagnostic pourra utilement s'appuyer sur la méthode proposée par l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS)[9], standardisée et reconnue dans le monde du travail, qui constitue un outil de pilotage et de suivi.

La partie RPS du Papripact devra comporter des actions de prévention primaire visant à supprimer les facteurs de risque, de prévention secondaire visant à diminuer la probabilité de réalisation du risque et de prévention tertiaire visant à limiter les conséquences de la réalisation du risque psychosocial.

Dans la continuité des précédentes OSM, trois niveaux de prévention sont à prendre compte, en privilégiant la prévention primaire.

Des informations, recommandations et ressources sont disponibles sur la page Internet dédiée à la santé, sécurité et conditions de travail.

III.1.1 Prévenir les facteurs de risque causés par le travail et son organisation

Les facteurs de RPS causés par le travail et son organisation doivent faire l'objet d'une évaluation en tant que risques professionnels inscrits au Duerp. À cet effet, la méthode participative de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact) d'évaluation des risques professionnels[10] sera utilisée avec l'appui des acteurs relais formés à celle-ci.

Deux sujets de prévention feront l'objet d'une attention particulière :

— **l'accompagnement des personnels au contact de publics à besoins spécifiques ou requérant une attention renforcée**, élèves au comportement hautement perturbateur notamment. Au cours de l'année 2026-2027, un travail sera engagé dans le cadre des travaux de la F3SCT du CSA MEN, sur l'actualisation du *Guide méthodologique relatif à la prévention des risques professionnels et à l'accompagnement des personnels confrontés à des situation difficiles avec les élèves à besoins éducatifs particuliers ou au comportement hautement perturbateur*, diffusé en 2018 ;
— **le déploiement progressif de dispositifs de traitement des conflits interpersonnels s'appuyant sur la médiation du travail**, afin de prévenir et d'intervenir précocement dans les différentes situations de conflit au travail.

III.1.2 Prévenir les violences externes et leurs effets

En lien avec le plan ministériel pour la tranquillité scolaire[11], des mesures doivent être déployées contre les violences externes, notamment en cas d'intrusion ou d'attentat.

Les chefs de service et les chefs d'établissement seront particulièrement attentifs à :

— mobiliser le collectif de travail pour définir les mesures de protection les plus appropriées en situation de menace majeure ;
— inviter chaque personnel et collectif de travail à être vigilants face au risque de violences externes ;
— consigner au plan particulier de mise en sûreté (PPMS)[12] toutes les dispositions prises ;
— informer et former les personnels sur les mesures de prévention spécifiques en situation de menace majeure ;
— réaliser les exercices dédiés du PPMS visant à confirmer et à améliorer les dispositions établies.

Par ailleurs, l'employeur public est tenu à une obligation de protection des agents (**L. 134-5** et **L. 134-6** du CGFP[13]). Dès qu'un agent est agressé ou menacé, la protection fonctionnelle doit être mise en œuvre, y compris en l'absence de demande explicite de sa part. Elle comprend nécessairement des mesures de protection effectives et le cas échéant la mise en œuvre de la protection juridique sur demande l'agent, la saisine du procureur de la République ou le signalement des contenus violents diffusés sur les réseaux sociaux.

III.1.3 Prévenir les violences internes, dont les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et les agissements sexistes et sexuels (VDHASS)

Les bilans annuels successifs confirment que la majorité des signalements trouvent leur cause au sein des collectifs de travail. En conséquence, tout agent victime de VDHASS doit pouvoir accéder au dispositif de signalement dédié. Les services sont invités à renforcer les actions de sensibilisation et de formation, à garantir le suivi des victimes et des témoins, à prendre en compte l'ensemble des critères légaux de discrimination, y compris les violences conjugales et intrafamiliales[14]. Il est rappelé que les cellules d'écoute, point d'entrée des signalements et du recueil, doivent mener leur activité en respectant le principe de confidentialité et en toute indépendance vis-à-vis de l'administration, tout en rendant compte régulièrement de leur activité. Un bilan régulier de la phase d'écoute, mais également du traitement des situations signalées et de leur accompagnement, est organisé en associant le ou la référente VDHASS. Ce bilan est présenté annuellement aux instances compétentes.

Les chefs de service et les chefs d'établissement assurent l'information régulière des agents sur ces dispositifs, notamment par la communication de la fiche pratique ministérielle dédiée[15]. Ils associent les référents VDHASS dans le cadre des missions qui leurs sont confiées.

Les établissements du sport pourront solliciter les académies afin de faire bénéficier leurs personnels du dispositif mis en place par leur académie d'implantation.

III.2 Analyser et traiter les situations observées et signalées

Le risque psychosocial fait quotidiennement l'objet de « remontées de terrain » au travers de saisines de dispositifs de signalement, d'observations portées aux RSST, de courriels par voie hiérarchique, d'alerte des représentants du personnels, de signalements de DGI.

Chaque dispositif répond à des procédures réglementaires. Le dispositif de signalement VDHASS, le RSST, les signalements de DGI par un membre de la formation spécialisée compétente, impliquent la formation spécialisée ou le CSA compétent qui doit, *a minima* :

— recevoir une information régulière concernant le fonctionnement et l'activité du dispositif de signalement, de recueil et de traitement des VDHASS, en associant son ou sa référente ;
— prendre connaissance des observations et suggestions consignées aux RSST ;
— être réunie dans les meilleurs délais à la suite d'un désaccord sur la réalité d'un DGI signalé par un de ces membres, ou sur les moyens de le faire cesser, y compris s'agissant du signalement d'un risque psychosocial.

L'employeur procède à l'analyse des situations, individuelle ou collective, à risque psychosocial afin d'apporter un traitement approprié permettant de protéger effectivement les agents. Il y associe la ou les formations spécialisées

compétentes dans le cadre de leur mission d'analyse des risques professionnels afin d'élaborer la politique de prévention des risques professionnels.

III.3 Traiter les conséquences des événements graves en accompagnant les agents et les collectifs de travail

L'accompagnement vise à créer les conditions permettant à la personne et au collectif de travail de traverser l'épreuve en étant soutenus, informés et reconnus dans ce qu'ils vivent. L'employeur a l'obligation d'accompagner les agents, qu'ils soient victimes directes ou indirectes de ces situations.

III.3.1 Organiser l'accompagnement

Lorsqu'un risque psychosocial grave se réalise, dans la continuité du point I.3, l'accompagnement des agents est déterminant.

Les académies et les établissements doivent organiser un accompagnement structuré autour d'un interlocuteur unique, capable d'accueillir, d'écouter, d'orienter et de coordonner le suivi administratif, social et de santé du personnel concerné. Un dispositif d'accompagnement des agents et des usagers victimes de situations à risque de stress post traumatique est mis en place. Il pourra faire appel aux Cellules d'urgence médico-psychologiques (CUMP) externes. Cette disposition sera particulièrement nécessaire pour les personnels en première ligne de la gestion de crise, dont les chefs d'établissement, les IEN de circonscription, les directeurs d'école, les pôles d'accompagnement et de soutien aux personnels victimes de violence.

Il conviendra d'être attentif à la charge émotionnelle induite par les situations rencontrées pour les agents exerçant des missions relatives à la lutte et à la prévention des situations à potentiel traumatique, dont les violences sexuelles et sexistes. Une organisation spécifique sera mise en place afin que les professionnels de l'écoute qui composent la cellule d'écoute puissent construire, partager et réguler leur activité, si possible avec l'accompagnement d'un psychologue.

Dans cette perspective, un guide portant sur la gestion des événements graves, du point de vue de la protection et de l'accompagnement des personnels, est en cours d'élaboration dans le cadre des travaux de la formation spécialisée du CSA MEN.

Accompagner spécifiquement l'acte suicidaire

Les actes suicidaires et leurs conséquences impliquent que l'accompagnement soit conduit avec justesse, par des professionnels informés et formés. En complément des outils développés par les académies, et afin de les appuyer, le ministère met à disposition un document concernant l'alerte suicidaire. Ce document vise à informer pour mieux repérer, comprendre et réagir face aux signaux d'alerte parfois faibles. Il est destiné aux encadrants, aux professionnels de la santé et de la prévention, aux correspondants handicap, aux acteurs RH et autres personnels confrontés aux enjeux de santé et de sécurité.

Dans ce cadre, les présidents de toutes les formations spécialisées, et présidents des CSA en cas d'absence de formation spécialisée, sont invités à présenter et communiquer ce document à leurs membres, afin de partager les procédures et orientations qui y sont inscrites.

III.3.2 Tirer les enseignements pour renforcer la prévention

En complément de ces dispositions, et en application des articles R. 253-48 à R. 253-52[16] du Code général de la fonction publique, relatifs aux enquêtes de la formation spécialisée lors d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, il est rappelé que la formation spécialisée procède également à une enquête de prévention à la suite d'accidents, ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, faisant suite à un événement grave (agression, harcèlement, acte suicidaire, etc.).

IV. Agir pour la santé des femmes au travail

La démarche vise à enrichir la prévention des risques professionnels en développant une analyse différenciée femmes/hommes dans l'analyse des conditions de travail. Elle s'inscrit dans la continuité de l'axe 6 du *Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes*[17]. Les bilans annuels ministériels relatifs aux accidents du travail ainsi qu'aux maladies professionnelles ou d'origine professionnelle font apparaître que les femmes y sont davantage exposées que les hommes. En tant que premiers employeurs de femmes, les académies et les établissements sont invités à mettre en place des actions de prévention spécifiques, visant à sensibiliser et former le personnel et l'encadrement, à évoquer ouvertement, sans stigmatisation, les déterminants de la santé physique, cognitive et psychologique des femmes au travail et à aborder, avec équité et respect, les demandes de prise en compte dans l'organisation et l'aménagement du travail.

Ces actions seront coordonnées dans une rubrique spécifique du Papripact, en associant la formation spécialisée ou le CSA.

IV.1 Réaliser l'évaluation différenciée des risques professionnels en fonction du sexe

« L'évaluation des risques professionnels doit prendre en compte les capacités physiques (âge, mobilité…) et cognitives des agents. Elle doit par ailleurs tenir compte de leur sexe, conformément à l'article L. 4121-3 du Code du travail qui dispose que "l'évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe"[18] ». Le résultat de cette évaluation est inscrit au Duerp. Cette démarche se traduit par la définition d'actions de prévention spécifiques figurant au Papripact.

Dans ce cadre, une adaptation des mesures de prévention primaire aux caractéristiques physiologiques des femmes sera recherchée, notamment au regard des risques de troubles musculosquelettiques et de troubles de la voix. Une attention sera portée à certaines fonctions exposées : professeure des écoles exerçant en maternelle, professeure de sport, professeure d'éducation physique et sportive (EPS), accompagnante d'enfant en situation de handicap, etc.

Deux documents d'appui seront utilement mobilisés pour mettre en œuvre cette obligation issue de l'article **L. 4121-3** du Code du travail, précisée par la **circulaire du 11 juin 2024** relative à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et du programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail dans la fonction publique :

— le guide méthodologique[19] proposé par l'Anact, qui fournit des repères aux personnes en charge de l'évaluation et de la prévention des risques ;
— le dossier [20] proposé par l'INRS consacré à la meilleure prise en compte des différences entre les femmes et les hommes en matière de prévention des risques professionnels.

IV.2 Prendre en compte les situations individuelles en prévention

L'évaluation différenciée de l'impact des risques prendra également en compte, de manière individualisée, les situations physiologiques et de santé propres à chaque agente, notamment celles liées à la vie hormonale. Les points à prendre en compte sont les suivants :

— l'adaptation du poste de travail à la vie hormonale, aux états de grossesse ou d'allaitement, à la ménopause et aux maladies invalidantes, notamment l'endométriose ;
— une vigilance particulière est portée aux expositions professionnelles à des substances reprotoxiques, notamment dans les laboratoires d'enseignement et les locaux techniques. L'évaluation des risques et les mesures de prévention tiennent compte en particulier des situations de grossesse et d'allaitement ;
— la préparation des conditions du retour à l'emploi, le maintien dans l'emploi et l'évolution dans la carrière des femmes porteuses de maladies de gravité certaine qui imposent le suivi de soins contraignants au long cours, en particulier les affections cancéreuses qui peuvent survenir à un âge précoce comme les cancers du sein.

Les professionnels de la prévention et de l'accompagnement seront particulièrement attentifs aux particularités que prennent certaines maladies chez les femmes, comme les affections cardiovasculaires qui sont sous-repérées et sous-diagnostiquées.

Les situations d'usure professionnelle et de handicap en lien avec les conséquences spécifiques des risques des points précédents seront traitées avec attention.

IV.3 Sensibiliser et former

L'ensemble de cette démarche devra être soutenue par des actions :

— de sensibilisation de tous les personnels à la santé mentale des femmes au prisme de la vie professionnelle et aux déterminants de mal-être dans les différents moments de vie ;
— de sensibilisation de tous les personnels et de formation des professionnels de la prévention et de l'accompagnement sur les particularités que prennent certaines pathologies sous-repérées et sous-diagnostiquées chez les femmes.

V. Renforcer l'exercice d'une médecine de prévention en faveur des personnels

L'évolution portée par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié permet de déployer du temps médical vers la prévention primaire dans un cadre pluridisciplinaire aux côtés des autres préventeurs, tandis que l'activité clinique priorise les actions au profit des populations fragilisées ou exposées à des risques professionnels avérés.

Afin de pouvoir disposer de l'expertise de la médecine de prévention, les académies analysent leur situation et décident des actions à mettre en œuvre afin de :

— privilégier la mise en place d'une équipe pluridisciplinaire ;
— organiser le fonctionnement des équipes pluridisciplinaires avec des protocoles plus efficients ;
— fixer des objectifs prioritaires avec les moyens disponibles ;
— trouver des solutions et diversifier les moyens d'action.

V.1 Privilégier la mise en place d'une équipe pluridisciplinaire en poursuivant les efforts de recrutement

Les académies et les établissements continuent à privilégier la mise en place d'une **équipe pluridisciplinaire** de médecine de prévention, propre à la structure, animée et coordonnée par un médecin du travail.

Les académies et les établissements poursuivent leurs efforts pour recruter des **médecins du travail**. Dans un contexte durable de difficultés de recrutement des médecins du travail, elles privilégient les recrutements en CDI et offrent aux intéressés une rémunération en cohérence avec le référentiel interministériel des rémunérations des médecins du travail, élaboré par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et la direction du budget, en vue de renforcer l'attractivité des postes.

Le recrutement de **collaborateurs médecins du travail** est favorisé en incitant les médecins du travail en poste à exercer des fonctions de tuteur, afin de permettre à un médecin en cours de reconversion d'exercer les missions tout en se formant à la médecine du travail dans le cadre d'un parcours universitaire. Compte tenu de l'investissement attendu dans la fonction de tuteur, l'exercice du tutorat est valorisé.

Le recrutement de professionnels au sein de l'équipe pluridisciplinaire est accru avec l'objectif de doter chaque équipe de plusieurs membres de chaque spécialité et a **minima d'une infirmière ou infirmier du travail par DSDEN**.S'ils ne sont pas formés à la santé au travail, l'académie ou l'établissement assure aux infirmiers nouvellement recrutés la possibilité de suivre dans l'année de recrutement une formation d'adaptation à l'emploi conforme au programme déterminé par l'arrêté du 2 juin 2021 relatif à l'organisation de la formation professionnelle des infirmiers en santé au travail des services de médecine de prévention de la fonction publique de l'État[21].

Leur investissement pour acquérir cette nouvelle compétence est valorisé dans la gestion de leur carrière et de leur situation indemnitaire ; cette reconnaissance participe à les fidéliser.

Le recrutement d'assistants administratifs auprès des professionnels de santé est poursuivi afin de décharger les médecins du travail et les infirmiers des tâches administratives, de faciliter l'efficacité d'une équipe dispersée dans les sites d'intervention et de permettre une première réponse à la sollicitation de l'agent. Devant la spécificité de leur mission, les académies et les établissements veillent à respecter l'attribution d'un **secrétariat dédié** à l'équipe pluridisciplinaire, non partagé avec d'autres structures et stable.

Le recrutement de **psychologues, en particulier de psychologues du travail,** est poursuivi dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux. Ils peuvent en particulier animer des espaces de discussion sur le travail selon des méthodes éprouvées.

Leur qualification est reconnue par une rémunération en référence à la grille Présanse spécifique aux professionnels des services de santé au travail interentreprises.

Le recrutement d'autres professionnels de la santé au travail tels que **les ergonomes,** qui peuvent intervenir sur les conditions matérielles et organisationnelles du travail, est développé.

V.2 Veiller aux conditions de travail de l'équipe pluridisciplinaire

V.2.1 Mettre à disposition des équipements adaptés

Les académies et les établissements mettent à disposition des locaux équipés d'un point d'eau, des matériels et des équipements adaptés à un service de santé et qui tiennent compte de l'élargissement de l'équipe pluridisciplinaire.

Ils garantissent un exercice réalisé dans la confidentialité et la sécurité de l'agent, du professionnel et des données de santé. En particulier, une salle d'attente est prévue et une imprimante dédiée est mise à disposition dans les locaux.

Les applications numériques conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et au secret médical vis-à-vis des données de santé, ainsi que les interfaces avec les outils RH, sont mises à disposition.

L'usage de la téléconsultation est développé.

V.2.2 Mettre à disposition les outils et les procédures qui permettent d'organiser la surveillance de la santé au travail

L'équipe pluridisciplinaire a accès aux listes actualisées de l'ensemble des personnels, comprenant l'identification de ceux relevant d'une surveillance médicale particulière.

Elle a accès à tous les documents traçant l'exposition aux risques professionnels et en particulier aux Duerp et aux fiches de poste des agents.

Le médecin du travail est destinataire des déclarations d'accidents de service et de maladies professionnelles.

Il peut être sollicité pour participer aux enquêtes et aux visites.

Afin de faciliter le suivi médical des personnels qui ont pu être exposés aux poussières d'amiante, le ministère reconduit la prise en charge d'une prestation de lecture centralisée des auto questionnaires qui est confiée à un prestataire spécialisé en épidémiologie.

L'équipe pluridisciplinaire est systématiquement associée au pilotage de tous les dispositifs mis en place par l'académie pour la santé, la sécurité et les conditions de travail ainsi que pour le maintien dans l'emploi.

Elle est prévenue des changements d'organisation des services et associée aux dispositifs d'accompagnement au changement prévus.

Le bilan d'activité de la médecine de prévention est présenté à la formation spécialisée du CSA ou au CSA.

V.2.3 Garantir l'indépendance professionnelle

L'équipe pluridisciplinaire est rattachée au recteur ou au secrétariat général.

L'application de **l'article 11-1 du décret n° 82-453**, qui garantit au médecin du travail l'indépendance professionnelle est respectée.

Les préconisations médicales et les conseils sont pris en compte par les chefs de service et les chefs d'établissement.

Les médecins sont informés du suivi de leurs préconisations.

V.2.4 Prévenir les risques liés à l'isolement des équipes

Des collaborations de travail entre les professionnels de la médecine de prévention à l'échelle de la région académique sont favorisées de manière à faciliter les échanges de pratiques professionnelles, la possibilité de recruter des collaborateurs médecins du travail, le tutorat des infirmiers en formation de santé au travail et l'accueil en stage d'internes en médecine du travail.

S'agissant de personnels particulièrement exposés à des activités à forte charge émotionnelle, ils ont accès à des actions de prévention des risques psychosociaux spécifiques.

L'accès à la formation continue est facilité.

V.3 Organiser le fonctionnement avec des protocoles plus efficients

La surveillance médicale des personnels s'enrichit de la co-intervention de différents professionnels qui se fait dans le cadre d'une coordination de travail au service d'un **projet de service annuel.**

Les missions et le périmètre d'intervention de chaque professionnel sont formalisés dans une **lettre de mission**.

La délégation d'activités aux infirmières et infirmiers par le biais de protocoles est développée.

Les infirmiers de santé au travail voient leur domaine de compétences étendu aux visites quinquennales qui deviennent des visites d'information de prévention (VIP), aux visites intermédiaires dans le cadre de la surveillance médicale particulière et aux actions en milieu professionnel. Les nouvelles missions s'inscrivent dans le cadre de protocoles coécrits avec le médecin du travail.

Leur connaissance de l'environnement du travail garantit la réalisation d'activités en milieu du travail comme l'observation infirmière des postes de travail, la participation aux visites des services ou aux enquêtes.

Un protocole type pour l'organisation de la délégation d'activités est mis à disposition en annexe B.

Par ailleurs, l'accès à l'infirmière dans la proximité du travail permet une réponse de premier recours à partir du rôle propre de l'infirmier, le suivi des préconisations du médecin du travail et la promotion d'actions de prévention en santé publique adaptées au milieu professionnel.

V.4 Fixer des objectifs prioritaires en tenant compte des moyens disponibles

V.4.1 Prévenir les risques de désinsertion professionnelle

Le maintien dans l'emploi des personnels fragilisés par leur état de santé, par une situation de handicap ou par leur âge et le retour à l'emploi après un éloignement de longue durée pour raisons de santé ou personnelles représentent des enjeux majeurs, dans un contexte d'allongement des carrières et de transformation des métiers et des organisations de travail.

Les actions en faveur du maintien dans l'emploi, telles que l'amélioration des conditions de travail, l'accompagnement de la santé par la médecine de prévention et l'accompagnement social par les services sociaux en faveur des personnels sont renforcées, en lien avec les correspondants handicap afin de préserver la santé physique et mentale sans rupture du suivi et de permettre de continuer à travailler dans des conditions adaptées à leur état de santé.

V.4.2 Intervenir en prévention primaire

La réglementation prévoit que les agents qui ne relèvent pas de la surveillance médicale particulière bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP) tous les cinq ans et, par ailleurs, que tout agent peut demander à bénéficier d'une VIP. La réalisation de la visite d'information et de prévention (VIP) cible l'entrée dans la fonction et les épisodes de mobilité (changement d'affectation, évolution de carrière, etc.).

Elle permet de créer le dossier médical en santé au travail, de repérer les personnels qui relèvent de la surveillance médicale particulière, et de faire connaitre à l'agent les missions de l'équipe pluridisciplinaire.

La réalisation de la surveillance médicale particulière porte sur les personnes en situation de handicap, les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, les personnels réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée et les personnels exposés à des risques professionnels particuliers, notamment les agents exposés à des agents chimiques dangereux ou à des substances cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) (articles **R. 4412-59 à R. 4412-93-4** du Code du travail).

V.4.3 Préserver et promouvoir la santé mentale

Les équipes pluridisciplinaires sont mobilisées pour le repérage de la souffrance mentale, évaluer et orienter vers le soin et promouvoir la santé mentale.

L'attention est portée sur la prévention des conduites addictives.

Par ailleurs, afin d'améliorer le repérage et les bons réflexes dans l'accompagnement des situations individuelles vers les professionnels de la prise en charge et pour lutter contre la stigmatisation des maladies psychiques, les chefs de service sont invités à mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale en application de la circulaire interministérielle du 23 février 2022[22].

Dans le cadre des actions qui visent à favoriser le bien-être physique et mental, la promotion de la pratique d'activités physiques et sportives est proposée dans le Papripact.

V.5 Trouver des solutions et diversifier les moyens d'actions

Le recours à l'externalisation des missions s'envisage en cas d'impossibilité de recruter ou pour compléter l'offre.

Les académies et les établissements peuvent recourir par le biais d'une convention à un service de prévention et de santé au travail, d'un autre ministère, de la fonction publique mutualisé, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière, interentreprises ou associatif.

Ce recours est facilité par l'existence au sein de l'académie ou de l'établissement d'un professionnel de la santé au travail (médecin ou infirmier) qui participe à la définition des besoins et facilite à côté du référent administratif la réalisation des actions confiées dans le cadre de l'externalisation.

Une attention particulière est portée à la réalisation effective d'activités en milieu de travail (tiers temps).

Un modèle de convention est mis à disposition en annexe C.

La convention est présentée en formation spécialisée du CSA ou en CSA.

Le bilan annuel d'activité est transmis à la formation spécialisée du CSA ou au CSA.

VI. Maintenir une attention renforcée autour de certains risques

Certains risques doivent continuer à faire l'objet d'une vigilance soutenue :

— les risques liés aux équipements et locaux de travail : qualité de l'air intérieur, radon, composés organiques volatils, risques liés aux épisodes météorologiques intenses ;
— les risques liés aux activités physiques et aux activités sportives liées à l'enseignement et à l'entraînement ;
— le risque routier, particulièrement pour les personnels nomades (notamment personnels d'inspection et personnels techniques et pédagogiques) ;
— les véhicules de service, dont ceux affectés aux personnels JS, disposent des équipements adaptés et font l'objet de l'entretien et des contrôles nécessaires ;
— les risques liés aux agents chimiques dangereux, dont les produits et substances CMR, notamment dans les laboratoires d'enseignement, les ateliers et les locaux techniques (substitution des produits dangereux lorsque cela est techniquement possible). Il convient de mettre en œuvre prioritairement des mesures de prévention collective, la traçabilité des expositions, la formation des personnels et le suivi médical des agents exposés.

Dans le contexte du changement climatique, l'année 2025-2026 a été l'occasion de travailler sur les **risques liés aux épisodes météorologiques intenses**. Parmi ces événements, les épisodes de températures extrêmes (grand froid, canicule) constituent un facteur de dégradation des conditions de travail, voire de risque pour les personnes présentant des vulnérabilités physiologiques.

Outre les nécessaires adaptations bâtimentaires qui incombent aux propriétaires et dont la mise en œuvre s'inscrit parfois dans la durée, des mesures de prévention secondaire et tertiaire doivent être anticipées et planifiées par l'employeur en application du Code du travail[23] et de la circulaire du ministère de l'Action publique, de la Fonction publique et de la Simplification du 1er juillet 2025[24]. Ces mesures seront prises à l'issue de l'évaluation des risques inscrite au Duerp, et seront intégrées au plan de gestion de continuité d'activité et au Papripact. À cette fin, et pour prévenir et lutter contre les conséquences des épisodes de forte chaleur, un Plan ministériel de gestion des vagues de chaleur a été diffusé aux recteurs. La première version est parue au **BOENJS n° 22 du 28 mai 2026**.

Localement, et après une étude de la documentation disponible dont le document départemental des risques majeurs (DDRM)[25], certains risques majeurs rendus plus fréquents et plus intenses par le changement climatique doivent également être pris en compte, parmi lesquels le risque d'incendie, d'inondation, de tempête et d'ouragan, et de sécheresse intense.

L'évaluation de l'ensemble des risques causés par les phénomènes météorologiques intenses, dont les épisodes de températures extrêmes, sera inscrite au Duerp et les mesures de prévention qui en découlent au Papripact.

---

[1] Page Internet Egalité Diversité : https://www.education.gouv.fr/le-ministere-s-engage-pour-l-egalite-professionnelle-entre-les-femmes-et-les-hommes-9284.

[2] Plan national d'action handicap et inclusion professionnelle 2026-2031 : https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2026-05/plan-national-d-action-handicap-et-inclusion-professionnelle-2026-2031-40246.pdf.

[3] Code général de la fonction publique, articles **R. 253-19**, **R.253-21**, **R. 253-22** et **R. 253-23.**

[4] En application du Code la santé publique (prévention des risques liés à l'amiante dans les immeubles bâtis : **articles R. 1334-14 à R. 1334-29-9**) et Code du travail (risques d'exposition à l'amiante : **articles R. 4412-94 à R. 4412-148**).

[5] **Avis du HCSP du 3 juillet 2025** relatif à la proposition de réponse aux personnes qui ont été exposées à l'amiante complété par l'avis du 22 janvier 2026.

[6] Les bâtiments dont le permis de construire a été délivré avant le 1er juillet 1997 sont soumis à l'obligation de disposer et de tenir à jour un DTA.

[7] Les bâtiments dont le permis de construire a été délivré avant le 1er juillet 1997 sont soumis à l'obligation de disposer et de tenir à jour un DTA.

[8] **Application du Protocole d'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique** – 2013.

[9] INRS ED 6403 : Évaluer les facteurs de RPS : l'outil RPS-DU.

[10] https://www.anact.fr/prendre-en-compte-les-rps-dans-le-document-unique.

[11] Bulletin officiel n° 46 du 5 décembre 2024 – **Plan ministériel pour le tranquillité scolaire**.

[12] **Circulaire PPMS du 8-6-2023**.

[13] « La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.
Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque. »

[14] **Guide pratique relatif à la prise en charge par les employeurs publics des violences conjugales et familiales.**

[15] Violences, discriminations, harcèlement, agissements sexistes ou sexuels au travail – **Fiche pratique pour mieux protéger et accompagner les personnels victimes ou témoins**.

[16] **R. 253-48**, **R. 253-49**, **R. 253-50**, **R. 253-51**, **R. 253-52** du Code général de la fonction publique.

[17] **Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.**

[18] **Circulaire du 11 juin 2024** relative à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et du programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail dans la fonction publique.

[19] Anact – **Duerp : Réaliser une évaluation différenciée des risques professionnels pour les femmes et les hommes**

[20] **INRS Do49** – Prévention des risques professionnels : vers une meilleure prise en compte des différences entre les femmes et les hommes ?

[21] **Arrêté du 2 juin 2021** et son annexe.

[22] **Circulaire interministérielle du 23 février 2022** relative aux actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale dans la fonction publique.
Note de la DGRH C1 en date du 27 juillet 2022 relative à la mise en œuvre des actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale.

[23] Prévention des risques liés aux épisodes de chaleur intense (**articles R. 4463-1 à R. 4463-8**).

[24] Vigilance des employeurs publics en matière de protection des agents publics contre les effets de la canicule
– https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Textes%20de%20r%C3%A9f%C3%A9f%C3%A9rence/2025/20250630-Circulaire-MAPFPS-canicule.pdf

[25] Articles **R. 125-11** et **R. 125-12** du Code de l'environnement.

Nomination

Vice-recteur de Wallis-et-Futuna (groupe II)

NOR : MEND2629853A
→ Arrêté du 15-10-2026
MEN – DE SE 1-2 – MOM

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la ministre des Outre-mer en date du 15 octobre 2026, M. Judikaël Regnaut, administrateur de l'État, est nommé dans l'emploi de vice-recteur de Wallis-et-Futuna (groupe II), pour une première période de deux ans, du 1er novembre 2026 au 31 octobre 2028, comportant une période probatoire d'une durée de six mois dans les conditions prévues à l'article 13 du décret du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État.

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Lille (groupe I)

NOR : MEND2629040A
→ Arrêté du 16-10-2026
MEN – DE SE 1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 16 octobre 2026, M. Jean-Jacques Vial, membre du corps des attachés d'administration de l'État, est nommé dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Lille (groupe I), pour une première période de quatre ans, du 4 novembre 2026 au 3 novembre 2030, comportant une période probatoire d'une durée de six mois dans les conditions prévues à l'article 13 du décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État.

Nomination

Secrétaire général de l'académie de Toulouse (groupe I)

NOR : MEND2629255A
→ Arrêté du 27-10-2026
MEN – DE SE 1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale en date du 27 octobre 2026, M. Olivier Curnelle, membre du corps des personnels de direction, est nommé dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Toulouse (groupe I), pour une première période de quatre ans, du 4 novembre 2026 au 3 novembre 2030, comportant une période probatoire d'une durée de six mois dans les conditions prévues à l'article 13 du décret du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État.