



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'ESPACE

Liberté
Égalité
Fraternité

BO Bulletin Officiel

n° 48
2025

Bulletin officiel n° 48 du 18 décembre 2025

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bo/2025/Hebdo48-0>

Sommaire

Organisation générale

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

Organisation de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

→ Arrêté du 10-12-2025 - NOR : MENI2533215A

Règlementation financière et comptable

Taxe d'apprentissage

Élaboration et publication des listes préfectorales relatives au versement du solde de la taxe d'apprentissage pour l'année 2026

→ Instruction interministérielle du 27-11-2025 - NOR : MENE2530073J

Enseignement supérieur et recherche

École normale supérieure de Rennes

Conditions d'admission des élèves, spécifiques aux concours de l'École normale supérieure de Rennes

→ Arrêté du 26-11-2025 - NOR : ESRS2533288A

École normale supérieure de Rennes

Programmes des concours d'admission en première année et des concours d'admission en deuxième année

→ Arrêté du 26-11-2025 - NOR : ESRS2533292A

Titres et diplômes

Accréditation de l'université de la Réunion à délivrer le certificat de capacité d'orthophoniste

→ Arrêté du 01-12-2025 - NOR : ESRS2533818A

École normale supérieure de Lyon

Programme du concours littéraire d'entrée en première année à l'École normale supérieure de Lyon de la session 2026 – Modification

→ Arrêté du 02-12-2025 - NOR : ESRS2533974A

Enseignements primaire, secondaire et supérieur

Label Génération 2030

Développement des activités physiques et du sport à l'école, dans l'enseignement supérieur et en club

→ Note de service du 06-11-2025 - NOR : MENE2533153N

Personnels

Mobilité des personnels

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) dans les établissements d'enseignement supérieur

→ Lignes directrices de gestion du 09-12-2025 - NOR : ESRH2534891X

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué régional académique à la recherche et à l'innovation par intérim pour la région Bretagne

→ Arrêté du 13-11-2025 - NOR : ESRR2533412A

Nomination

Directeur de l'École nationale supérieure agronomique de Toulouse

→ Arrêté du 27-11-2025 - NOR : ESRS2533407A

Nomination

Délégué régional académique à la recherche et à l'innovation pour la région

Martinique

→ Arrêté du 17-12-2025 - NOR : ESRR2533888A

Informations générales

Conseils, comités, commissions

Remplacement de membres élus de commissions interdisciplinaires du Comité national de la recherche scientifique

→ Avis - NOR : ESRR2533068V

Organisation générale

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

Organisation de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

NOR : MENI2533215A

→ Arrêté du 10-12-2025

MEN – MESRE – MSJVA – IGÉSR

Vu Code de l'éducation ; Code général de la fonction publique ; Code du sport ; Code du patrimoine ; décret n° 2012-567 du 24-4-2012 modifié ; décret n° 2019-1001 du 27-9-2019 modifié ; décret n° 2022-335 du 9-3-2022 modifié ; décret n° 2022-1635 du 23-12-2022 modifié ; avis du comité social d'administration centrale du 19-11-2025 ; proposition de la cheffe de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

Article 1 – L'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR) est organisée en collèges, en pôles transversaux et en groupes d'échanges et d'information. La mission ministérielle d'audit interne est placée auprès du chef de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche.

La liste des collèges est fixée comme suit :

- enseignement primaire (EP) ;
- enseignements, disciplines et pédagogie (EDP) ;
- administration, éducation et territoires (AET) ;
- enseignement supérieur, recherche et innovation (Esri) ;
- jeunesse, sports et vie associative (JSVA) ;
- bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (BD2L).

La liste des pôles transversaux est fixée comme suit :

- affaires internationales (AI) ;
- données, intelligence artificielle, numérique (DIAN) ;
- enquêtes administratives, contrôle et déontologie (EACD) ;
- formation professionnelle initiale et continue (FPIC) ;
- orientation, établissements et vie scolaire (OEVS).

Les responsables des collèges et des pôles sont nommés, après appel à candidatures, par arrêté ministériel sur proposition du chef du service et après avis du ministre chargé de la culture pour le responsable du collège bibliothèques, documentation, livre et lecture publique, pour un mandat d'une durée de deux ans, renouvelable une fois.

Des groupes de travail sont constitués de manière permanente ou temporaire. Le cas échéant, ils constituent un appui aux collèges et aux pôles transversaux, conjointement avec les services administratifs.

Article 2 – Outre les responsables de collèges et de pôles mentionnés *supra*, il est institué au sein de l'IGÉSR :

- un adjoint au chef de service chargé des missions, nommé, après appel à candidatures, par arrêté ministériel sur proposition du chef de service, pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois ;
- un directeur du développement des ressources humaines, nommé, après appel à candidatures, par arrêté ministériel sur proposition du chef de service, pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois ;
- un responsable de la cellule communication, nommé, après appel à candidatures, par arrêté ministériel sur proposition du chef de service, pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois ;
- un référent contrôle interne, placé auprès du chef de service, chargé d'animer et de coordonner les travaux relatifs à la maîtrise des risques et à l'assurance qualité, nommé par le chef de service, après appel à candidatures, pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois.

Article 3 – Les groupes d'échanges et d'information ont pour objet principal de traiter les informations relatives à la vie du service, aux politiques ministérielles et à leur mise en œuvre dans les territoires, aux missions nouvelles ou en cours. Ces groupes sont organisés par région académique, à l'exception d'un groupe qui rassemble l'ensemble des académies, vice-rectorats et services de l'éducation nationale des départements et territoires d'outre-mer.

Le chef de l'IGÉSR désigne les responsables des groupes d'échanges et d'information après appel à candidatures, pour une durée de deux ans, renouvelable une fois.

Article 4 – Des inspecteurs généraux sont nommés par le chef de l'inspection générale correspondants territoriaux de l'inspection générale (CTIG), après appel à candidatures, à raison de deux par académie, pour une durée de quatre ans. Ils peuvent être renouvelés dans ces fonctions pour un nouveau mandat de quatre ans, sous réserve que celui-ci soit réalisé dans une académie différente de la première.

Les CTIG sont coordonnés par un responsable nommé par le chef du service, après appel à candidatures, pour une durée

de deux ans, renouvelable une fois.

Article 5 – Des comités de pilotage sont institués au sein des collèges et des pôles, en appui à leurs responsables respectifs, ainsi qu'àuprès du directeur du développement des ressources humaines et du coordonnateur des CTIG. Leurs membres sont nommés par le chef du service, après appel à candidatures et sur proposition du responsable du collège, du pôle, du directeur du développement RH ou du coordonnateur des CTIG, pour une durée de deux ans, renouvelable une fois. Pour le pilotage du collège Enseignements, disciplines et pédagogie, le responsable s'appuie sur l'assemblée des doyens et sur un comité de réflexion et d'animation transversales, dont les membres sont nommés par le chef du service, après appel à candidatures et sur proposition du responsable du collège pour une durée de deux ans, renouvelable une fois.

Article 6 – Le chef de l'IGÉSR est assisté dans l'exercice de ses fonctions par un comité de direction constitué comme suit :

- l'adjoint au chef du service ;
- les responsables des collèges ;
- les responsables des pôles affaires internationales ; enquêtes administratives, contrôle et déontologie ; formation professionnelle initiale et continue ; orientation, établissements et vie scolaire ;
- le directeur du développement des ressources humaines ;
- le responsable de la cellule communication.

Assistant, si nécessaire, au comité de direction, le responsable du pôle données, intelligence artificielle, numérique, le responsable de la mission ministérielle d'audit interne, le référent contrôle interne et le coordonnateur des CTIG.

Le secrétaire général administratif ainsi que le directeur de cabinet sont invités permanents.

Le chef de l'IGÉSR peut également déléguer le suivi de missions spécifiques à un ou plusieurs membres de ce comité.

Article 7 – Le collège « Enseignements, disciplines et pédagogie » est organisé en groupes disciplinaires.

Les doyens des groupes disciplinaires coordonnent l'activité de chaque groupe. Ils sont élus par leurs pairs et nommés par le chef du service pour une durée de deux ans, renouvelable une fois.

Article 8 – Un secrétariat général administratif est placé sous l'autorité directe du chef de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche. Il est constitué de l'ensemble des fonctions supports et d'appui au fonctionnement de l'inspection générale.

Il est chargé de l'organisation et de la gestion administrative, logistique et financière de l'IGÉSR.

Il est chargé, avec la direction de l'encadrement, de la gestion administrative des membres de l'IGÉSR et de l'ensemble des actes et procédures qui en découlent.

Il assure le suivi des missions et de la politique de déplacement. Il a en charge la gestion des rapports et notes émis dans le cadre des missions d'inspection.

Il met en œuvre la politique de communication de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche.

Il met à disposition les ressources documentaires et matérielles nécessaires pour l'exercice des missions des membres du service.

Article 9 – La mission ministérielle d'audit interne exerce les missions qui lui sont confiées dans les conditions fixées par le décret du 24 avril 2012 susvisé.

Article 10 – Les inspecteurs généraux en fonction dans le service sont rattachés à un collège et à un groupe d'échanges et d'information sur décision du chef de l'inspection générale.

Ils peuvent en outre participer à un ou plusieurs autres collèges et contribuer aux travaux des pôles transversaux et de la mission ministérielle d'audit interne, à leurs comités de pilotages ainsi qu'à un groupe de travail permanent ou temporaire, sur demande de leur part. Ils en informent le responsable du collège ou du pôle concerné.

Article 11 – Les nominations aux fonctions internes à l'IGÉSR décrites dans le présent arrêté ont vocation à assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

Article 12 – Les responsables des collèges et des pôles désignés antérieurement à l'entrée en vigueur du présent arrêté peuvent, s'ils le souhaitent, conserver leur fonction pour une période de deux ans, non renouvelable.

Article 13 – L'arrêté du 12 avril 2024 modifié portant organisation de l'IGÉSR est abrogé.

Article 14 – Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 10 décembre 2025,

Le ministre de l'Éducation nationale,
Édouard Geffray

Le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace,
Philippe Baptiste

Règlementation financière et comptable

Taxe d'apprentissage

Élaboration et publication des listes préfectorales relatives au versement du solde de la taxe d'apprentissage pour l'année 2026

NOR : MENE2530073J

→ Instruction interministérielle du 27-11-2025

MEN – MTS – MESRE – DGESCO A2-2

Texte adressé aux préfètes et préfets de région ; aux recteurs et rectrices de région académique ; aux préfètes et préfets de département ; aux délégués et délégués à l'enseignement supérieur, à la recherche et à l'innovation ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs régionaux et directrices régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (Dreets) ; au directeur régional et interdépartemental de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (Drirets)

Le Code du travail prévoit que le préfet de région assure la publication de deux listes relatives au solde de la taxe d'apprentissage :

- **en application de l'article R. 6241-21 du Code du travail, le préfet de région arrête et publie** la liste des formations dispensées par les établissements, services ou écoles établis dans la région mentionnés aux 1^o à 10^o et 12^o[1] de l'article L. 6241-5 du même Code, habilités à bénéficier des dépenses réellement exposées pour financer le développement des formations initiales technologiques et professionnelles, hors apprentissage, et l'insertion professionnelle, selon les modalités prévues au 1^o de l'article L. 6241-4 du Code précité ;
- **en application de l'article R. 6241-22 du Code du travail, le préfet de région publie** la liste, communiquée par le président du conseil régional, des organismes participant au service public de l'orientation tout au long de la vie mentionnés au 11^o de l'article L. 6241-5 du même Code.

Dans ce contexte, le préfet de région décide de l'organisation idoine pour établir les listes régionales officielles d'établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage. L'habilitation accordée aux établissements est annuelle. Chaque candidat à l'inscription sur les listes régionales doit déposer chaque année un nouveau dossier de candidature.

Par ailleurs, un **arrêté des ministres chargés de l'éducation nationale et de la formation professionnelle** fixe la liste des organismes habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage au titre de leur action au plan national en faveur de la promotion de la formation technologique et professionnelle initiale et des métiers (13^o de l'article L. 6241-5 du Code du travail).

1. Outils et organisation des services territoriaux pour l'élaboration des listes préfectorales

La plateforme de répartition du solde de la taxe d'apprentissage SOLTéA est l'outil unique pour l'instruction des demandes d'habilitation et l'élaboration des listes précitées.

Chaque instructeur utilise un compte sur SOLTéA afin d'instruire les demandes d'habilitation déposées en ligne par les établissements pour l'année 2026 (primo-candidature ou demande de renouvellement). En fonction des candidatures recueillies, il demande des compléments ou des corrections aux établissements, émet un avis favorable ou défavorable pour chaque dossier déposé relevant de sa compétence.

La candidature pour l'inscription sur ces listes est réalisée directement sur SOLTéA :

- les établissements candidats déposent en ligne les éléments attendus dans le cadre de l'instruction, qu'il appartient aux services préfectoraux de définir et de rendre publics en particulier via leurs sites Internet ;
- les instructeurs traitent en ligne les dossiers déposés par les établissements, via un portail dédié appelé Portail instructeurs. Des échanges peuvent demeurer à prévoir en dehors de la plateforme en cas de demande particulière.

Le préfet de région est responsable des modalités opérationnelles et de l'animation des travaux visant à l'élaboration de la liste des formations dispensées par les établissements, services, écoles ou établissements mentionnés aux 1^o à 6^o, 7^o à 10^o et 12^o[2] de l'article L. 6241-5 du Code du travail. Il réunit l'ensemble des services concernés pour l'élaboration de cette liste et les accompagne tout au long de la campagne :

- en organisant et coordonnant les travaux interservices (État et Région) sur le portail instructeurs de SOLTéA ;
- en transmettant aux instructeurs les outils diffusés à cet effet par les services de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) : guide « utilisateurs » du portail « instructeurs » (joint en annexe), guide « utilisateur » du portail « établissement », liens vers les foires aux questions (FAQ) ;
- en assurant la relation avec les services support de la CDC.

Le président du conseil régional est responsable des modalités opérationnelles visant à l'élaboration de la liste des organismes participant au service public de l'orientation tout au long de la vie mentionnés au 11^o de l'article L. 6241-5 du

Code du travail, à partir de SOLTéA.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6241-23 du Code du travail, les deux listes susmentionnées font l'objet d'un avis du bureau du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'Orientation Professionnelle (Crefop). Vous veillerez donc à prévoir la consultation de cette instance dans le calendrier des travaux.

2. L'utilisation de SOLTéA dans les procédures locales d'habilitation

Les établissements candidats à l'habilitation (première habilitation ou renouvellement) doivent déposer un dossier sur SOLTéA. Cela consiste à renseigner ou mettre à jour les informations relatives à l'établissement et à joindre les pièces justificatives requises par le service instructeur.

SOLTéA permet de centraliser l'ensemble des dossiers dématérialisés, de garantir une traçabilité, d'automatiser certains contrôles (Siret et RNCP actifs) et de prétablir les listes d'établissements habilités.

Les coordonnateurs régionaux (Sgar ou direction régionale [cheffe de file] sur cette thématique) ont accès à une plateforme collaborative dénommée Next sur laquelle sont déposées l'ensemble des informations utiles à l'utilisation de SOLTéA dans le cadre de l'instruction des dossiers des candidats à l'habilitation au titre de 2026.

Aucune décision d'habilitation individuelle n'est rendue via SOLTéA. Seule la publication des arrêtés préfectoraux fixant les listes officielles d'établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage constitue une décision d'habilitation ou un refus d'habilitation, et marque le point de départ du délai de recours.

La procédure et les modalités d'instruction des dossiers de candidature sont définis par le préfet de région en tenant compte de plusieurs points de vigilance listés ci-après.

3. Points de vigilance pour l'élaboration des listes préfectorales

En matière d'instruction des demandes d'habilitation, vous veillerez tout particulièrement :

- au respect des conditions d'éligibilité cumulatives prévues au 1^o de l'article [L. 6241-4](#) du Code du travail s'agissant des formations initiales technologiques et professionnelles, à savoir :
 - a) elles doivent conduire à des diplômes ou titres **enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)** et classés dans la nomenclature interministérielle des niveaux de formation. À cet effet, il est nécessaire de systématiquement vérifier le caractère actif d'un Code RNCP. **La validité de l'enregistrement au RNCP de chaque certification doit s'apprécier à la date du 31 décembre 2025, pour les listes 2026.** Les formations conduisant au diplôme du baccalauréat technologique ne peuvent être inscrites sur les listes ;
 - b) elles doivent être dispensées **à temps complet et de manière continue**, ou selon un rythme approprié au sens des dispositions de l'article L. 813-9 du Code rural et de la pêche maritime.

Les actions de formation continue ainsi que les formations en alternance ne sont pas éligibles au solde de la taxe d'apprentissage visé à l'article [L. 6241-2-1](#) du Code du travail.

Tout organisme de formation est inscrit sur les listes officielles au regard d'une ou plusieurs formations habilitées selon les critères mentionnés supra. Ainsi, aucun organisme de formation ne peut être habilité sans formation associée. Pour autant, les employeurs peuvent flécher soit au niveau formation, soit au niveau établissement, soit au niveau formation et établissement.

— À l'appréciation de la notion de groupement mentionnée aux 3^o et 5^o de l'article L. 6241-5 du Code du travail :

La candidature de ces groupements doit être étudiée au regard de leur capacité à produire les pièces justificatives établissant, d'une part, qu'ils ont bien qualité pour représenter le ou les établissements dont ils se prévalent et, d'autre part, qu'ils disposent d'un mandat ou d'une délégation d'attribution du solde de la taxe d'apprentissage à leur bénéfice établie par les établissements dont ils se prévalent.

Par ailleurs, parmi les pièces justificatives requises pour l'instruction d'une demande concernant un groupement, devront figurer un récapitulatif de l'ensemble des versements effectués aux établissements que le groupement est autorisé à représenter sur la plateforme, au titre du solde de la taxe d'apprentissage l'année précédente ainsi qu'un récapitulatif des actions mises en place par les établissements avec les fonds perçus. Si les récapitulatifs fournis font apparaître une anomalie par rapport aux règles applicables aux groupements énoncées dans l'instruction, les préfets en feront part au groupement concerné et solliciteront ses observations sur cette anomalie ainsi que sur les moyens qui seront mis en œuvre pour que le groupement respecte les règles applicables dans le cadre du renouvellement demandé.

Enfin, ces groupements et les établissements qu'ils représentent ne doivent en aucun cas être inscrits sur les listes simultanément.

À titre d'exemple :

- Un campus des métiers et des qualifications (CMQ) ne peut pas être habilité comme établissement bénéficiaire dès lors que les établissements qu'il représente sont eux-mêmes inscrits sur les listes régionales.
- Si un groupement et les établissements qu'il représente déposent des demandes d'habilitation distinctes, en indiquant collecter le solde de la taxe d'apprentissage au titre de formations différentes, il n'est pas possible de valider les demandes : seule la demande du groupement peut être validée, ou celles des établissements bénéficiaires, mais pas les deux.

Ainsi, si l'ensemble des formations dispensées par un établissement sont rattachées au groupement : soit l'établissement qui dispense ces formations ne figure pas sur les listes ; soit l'établissement figure sur les listes au titre des formations dispensées mais pas le groupement.

- En outre, pour qu'un groupement soit habilité, il ne doit être constitué que d'établissements qui remplissent eux-mêmes

- les conditions pour être candidats pour être habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.
- Un établissement ne doit pas être habilité de manière simultanée sur une liste régionale et sur la liste nationale, notamment par la consultation de l'arrêté interministériel annuel fixant la liste nationale des organismes habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage pour 2026.

Également il est rappelé que :

- S'agissant des établissements d'enseignement privés mentionnés aux 2^e, 5^e et 7^e de l'article L. 6241-5, seuls peuvent être habilités les établissements à but non lucratif.
- Seuls les établissements d'enseignement supérieur consulaire mentionnées au 4^e de l'article L. 6241-5 sont des personnes morales de droit privé régies par les dispositions législatives applicables aux sociétés anonymes [...] (cf. article L. 711-17 du Code de commerce).
- En cas de demande d'une même entité à la fois à l'échelon régional et local, (exemple : les établissements de France Travail), il est demandé d'inscrire la ou les directions régionales en tant qu'organisme principal et de mentionner les agences départementales en tant que composantes secondaires sur les listes préfectorales.
- Les habilitations sont accordées au niveau du Siret principal de l'établissement : les établissements secondaires, les campus, les antennes territoriales, les composantes peuvent apparaître sur la plateforme, en tant que composantes de l'établissement principal.
- Les habilitations sont accordées à la mairie Siret (siège social de l'établissement).

Enfin, il convient de rappeler que, les centres de formation d'apprentis ne peuvent être inscrits sur aucune des listes régionales prévues aux articles R. 6241-21 et R. 6241-22 du Code du travail. Conformément au 1^o de l'article L. 6241-4, en effet, les actions de formation continue ainsi que les formations en apprentissage ne sont pas éligibles au solde de la taxe d'apprentissage. Les centres de formation d'apprentis peuvent uniquement bénéficier, en vertu du 2^o de l'article L. 6241-4 du Code du travail, de subventions versées sous forme d'équipements et de matériels conformes aux besoins des formations dispensées.

4. La communication

Au-delà de SOLTéA, vous veillerez à communiquer largement sur les modalités de candidature (pièces justificatives attendues par exemple) et sur la procédure d'habilitation (dates, modalités d'instruction, etc.) définie à votre niveau afin de garantir transparence, neutralité et égalité de traitement des usagers au sein de votre région. Vous êtes invités à tenir à jour la page concernée du site Internet de la préfecture de région. Vous pouvez vous appuyer sur la communication réalisée au niveau national par le ministère de l'Éducation nationale : [ici](#).

Vous veillerez à indiquer sur le site Internet de la préfecture de région les voies et délais de recours relatifs à la procédure d'habilitation, afin que les établissements puissent en prendre connaissance dès le dépôt de leur dossier de candidature. Afin de permettre le bon déroulement de la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage, la publication des arrêtés préfectoraux **doit intervenir sur le site Internet de la préfecture de région.**

5. La publication des listes régionales fixées par arrêtés préfectoraux

Les arrêtés préfectoraux pris en application des articles R. 6241-21 et R. 6241-22 du Code du travail sont publiés au recueil des actes administratifs. Le conseil régional est associé par le préfet de région aux travaux de publication de la liste qu'il établit en application de l'article R. 6241-22 du Code du travail.

Nous vous invitons également à mentionner les voies et délais de recours dans les arrêtés préfectoraux précités.

Une fois publiées, les listes régionales sont transmises par mail à :

- la direction générale de l'enseignement scolaire (ta.listesregionales@education.gouv.fr) ;
- la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (dgefp.mpfq@emploi.gouv.fr) ;
- la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (soltea-dgesip@enseignementsup.gouv.fr)

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

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Olivier Ginez

Pour le ministre du Travail et des Solidarités, et par délégation,
La cheffe de service, adjointe au délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle,
Rachel Becuwe

[1] 14^e du L. 6241-5 applicable en région Centre uniquement.

[2] 14^e du L. 6241-5 applicable en région Centre uniquement

Annexe(s)

 [Annexe – Guide utilisateurs du portail services instructeurs](#)



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Politiques sociales



GUIDE UTILISATEUR : PORTAIL SERVICES INSTRUCTEURS



1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

2. L'accès au portail instructeurs

2.1 : Crédit du compte Net-Entreprises

2.2 : Première connexion à SOLTéA

3. Accès aux fonctionnalités du portail instructeurs

4. Gestion des dossiers de demandes d'habilitation

5. Détails d'une demande d'habilitation

6. Consultation d'une composante

7. Informations utiles

1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

Qu'est-ce que SOLTéA ?



SOLTéA est un service en ligne dédié aux employeurs redevables du solde de la taxe d'apprentissage et aux établissements habilités à le percevoir. Cette plateforme nationale, entrée unique pour tous les employeurs redevables, leur permet d'exprimer leurs souhaits de répartition vers des établissements, des composantes ou établissements secondaires ou des formations éligibles.

Depuis mai 2023, plus aucune somme ne peut être directement adressée aux établissements par les employeurs. Les subventions en nature aux centres de formation d'apprentis sous forme d'équipement et de matériel demeurent possibles mais ne sont pas gérées sur la plateforme.

Depuis novembre 2024, La plateforme SOLTéA permet également aux établissements de déposer leurs demandes d'habilitation et aux instructeurs de l'Etat ou des collectivités territoriales de les examiner

2. L'accès au portail instructeurs

Inscription à Net-entreprises et accès au portail instructeurs

1



La plateforme Net-entreprises pour donner les droits d'accès

- Une plateforme commune à de nombreux services qui vous fournira les droits d'accès (mot de passe) pour vous connecter à SOLTéA

2



La plateforme SOLTéA pour vous connecter à votre espace sécurisé

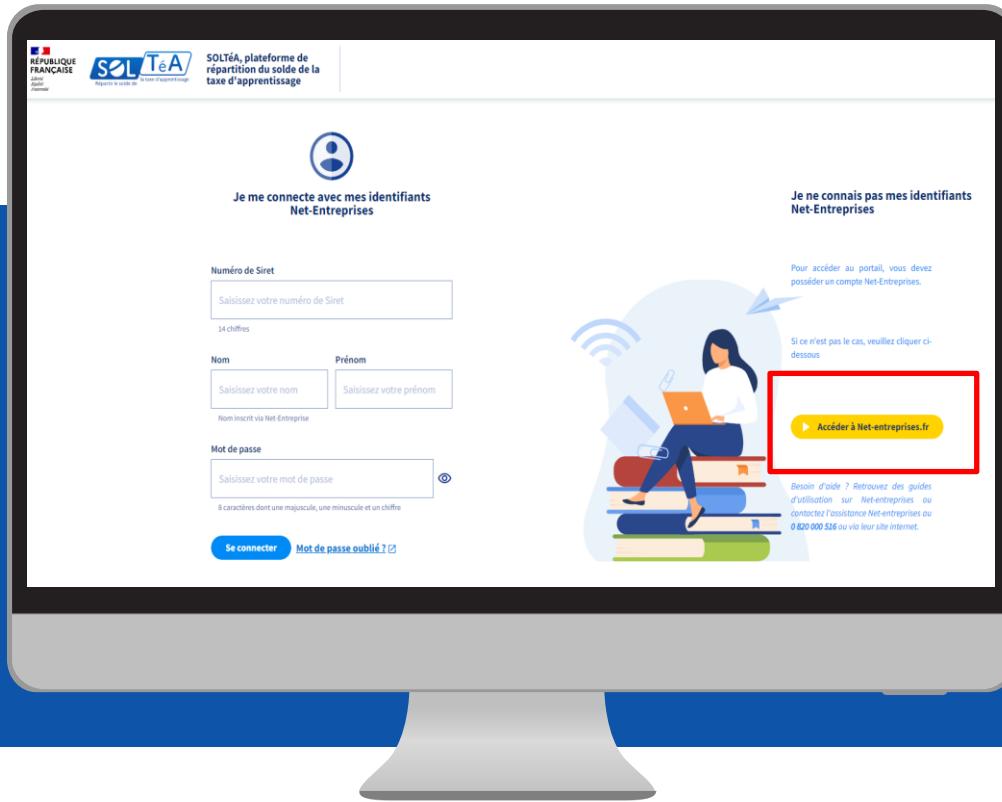
- Une plateforme unique pour recueillir les dossiers des établissements candidats à l'habilitation sur les listes
- Connexion avec vos ID et mots de passe fournis par Net-entreprises



Une gestion

2.1 Crédit d'impôt pour l'emploi et la formation professionnelle

2.1 Création du compte Net-Entreprises



Pour une première connexion, vous devez vous inscrire sur le portail Net-entreprises. Pour cela, rapprochez-vous de l'administrateur du compte Net-entreprises de votre organisation pour qu'il puisse vous créer un compte de type « Déclarant », en suivant les étapes du guide, expliquées dans les pages suivantes.

[Vous n'avez pas réussi à identifier votre administrateur ou il n'y a pas encore d'administrateur Net-entreprises au sein votre organisation ?](#)

Contactez la Caisse des Dépôts et Consignation à l'adresse email suivante qui vous indiquera la démarche à suivre :
support-produits-ta@caissedesdepots.fr

Vos déclarations

DSN QUALIF GIP OPS RG
Déclaration sociale nominative pour le régime général

C2P: Déclaration
Compte professionnel de prévention: Déclaration

SOLTÉA - Etablissements
SERVEZ BIEN L'ENTREPRISE
RESERVE aux organismes habilités

Compte Entreprise
Vos démarches maladie et risques professionnels

VOTRE TABLEAU DE BORD

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

Gestion

Gérer les habilitations DSN (régime général)
Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
Gérer les déclarations
Gérer les établissements
Gérer les déclarants
Gérer les habilitations
Consultation

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

Outils de Contrôle
Référentiels
Outils de Paramétrage
Autres services
Sites partenaires

NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gérer les déclarants

Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes.

INPRIMER

+ NOUVEAU DÉCLARANT

Déclarant

SIRET Nom et Prénom Contact Mot de passe

Administrateur propriétaire

SIRET Nom et Prénom Administrateur propriétaire

ANNULER VALIDER

1. Comment créer un compte de type « Déclarant » depuis un compte administrateur Net-Entreprises ? :

Voici les étapes à suivre en tant qu'administrateur :

1. Depuis la page d'accueil Net-entreprises, Cliquer sur la flèche de l'onglet « Gestion » pour ouvrir un menu déroulant
2. Cliquer sur « Gérer les déclarants »
3. Puis cliquer sur « Nouveau déclarant »

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORATAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Gérer les déclarants > Ajouter un déclarant

Renseignez les informations de votre déclarant et cliquez sur "Valider".
IMPORTANT : N'oubliez pas de communiquer à votre déclarant son mot de passe provisoire afin de pouvoir se connecter.

Ajout d'un déclarant

Entreprise

1 Siret*

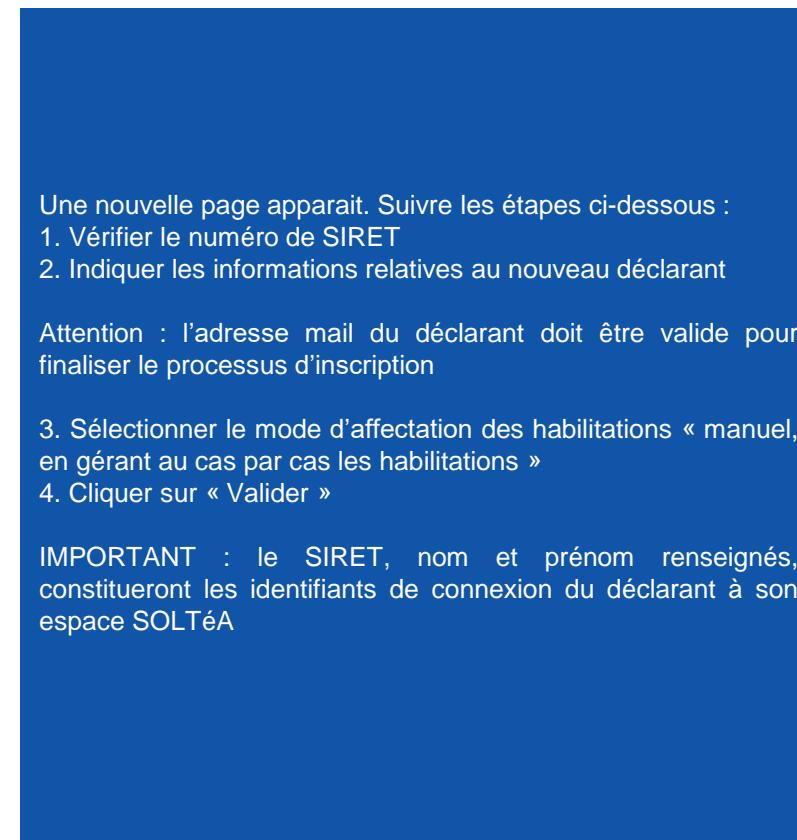
Déclarant

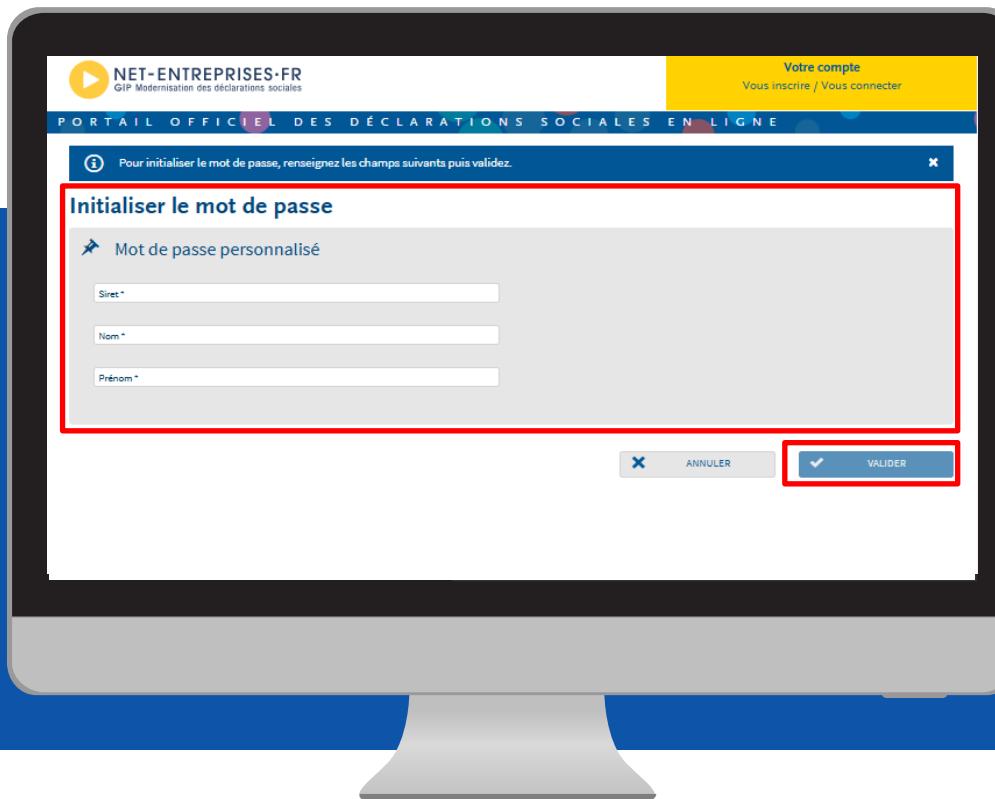
2 Nom* Prénom*
 Téléfixe* Tel portable
 Adresse électronique* Confirmation d'adresse électronique*
 Abonnement aux messages d'information:

Mode d'affectation des habilitations

3 manuel, en gérant au cas par cas les habilitations
 automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant:
 automatique, en lui attribuent les habilitations d'un des 5 profils de service:

4





2. Finaliser votre inscription en tant que déclarant :

Une fois votre compte de type déclarant créé par votre administrateur, vous recevrez un mail de confirmation contenant un lien vous permettant de créer votre mot de passe.

- Cliquer sur le lien de création du mot de passe.
- Renseigner les informations demandées
- Cliquer sur « Valider ».

Votre mot de passe

Critères du mot de passe

Veuillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.

Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consultez la liste des caractères spéciaux en cliquant ici).

Créez votre mot de passe

Mot de passe* Confirmation*

Au moins 6 lettres *
Au moins 2 chiffres *
Au plus 20 caractères *
Mélange majuscule / minuscule
Caractères accentués / spéciaux

Qualité de votre mot de passe :

Renseignez votre question secrète

En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, la question secrète vous permettra à tout moment de le modifier. Pour cela, saisissez le couple de question (10 caractères minimum) / réponse (5 caractères minimum) et validez.

Veuillez saisir une question* Veuillez saisir une réponse*

ABANDONNER L'INSCRIPTION ETAPÉE PRÉCÉDENTE VALIDER

Sur cette page, créez votre mot de passe et renseignez votre question secrète, puis cliquez sur « Valider ».

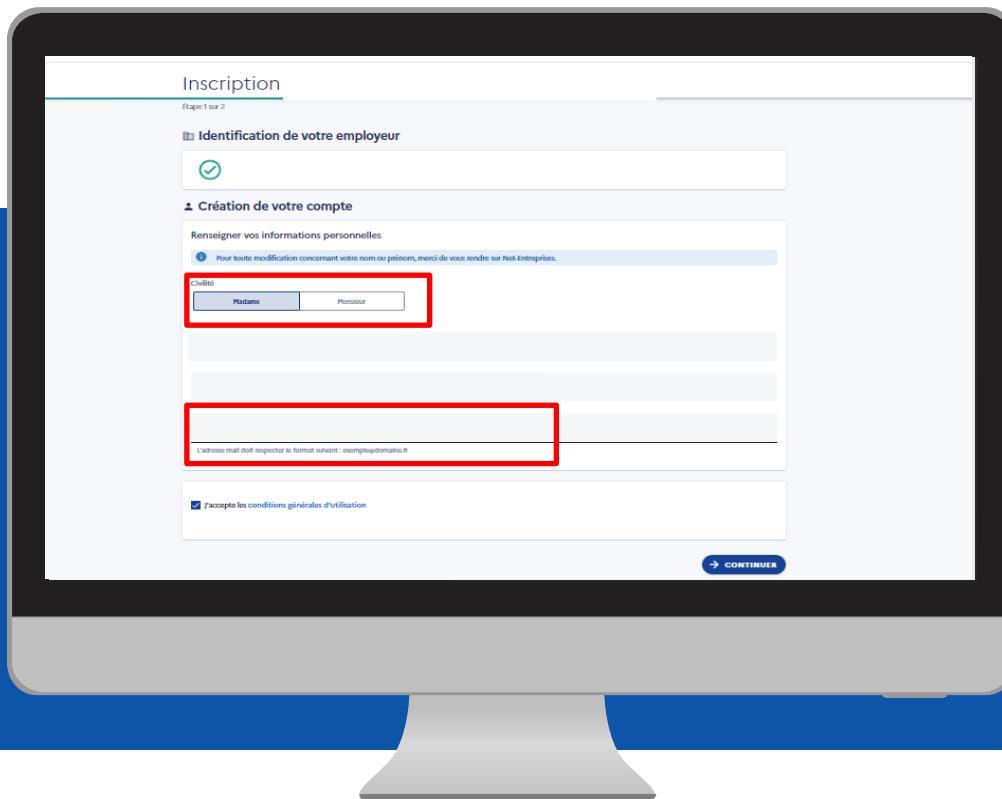
Important : votre SIRET ainsi que le nom et prénom renseignés par votre administrateur à la création de votre compte « Déclarant » ainsi que le mot de passe que vous avez créé, constituent vos identifiants de connexion au portail instructeurs de SOLTéA

2.2 Première connexion à SOLTéA

Après avoir créé votre compte Net-entreprises, vous pourrez vous connecter à SOLTéA en renseignant vos identifiants Net-entreprises :

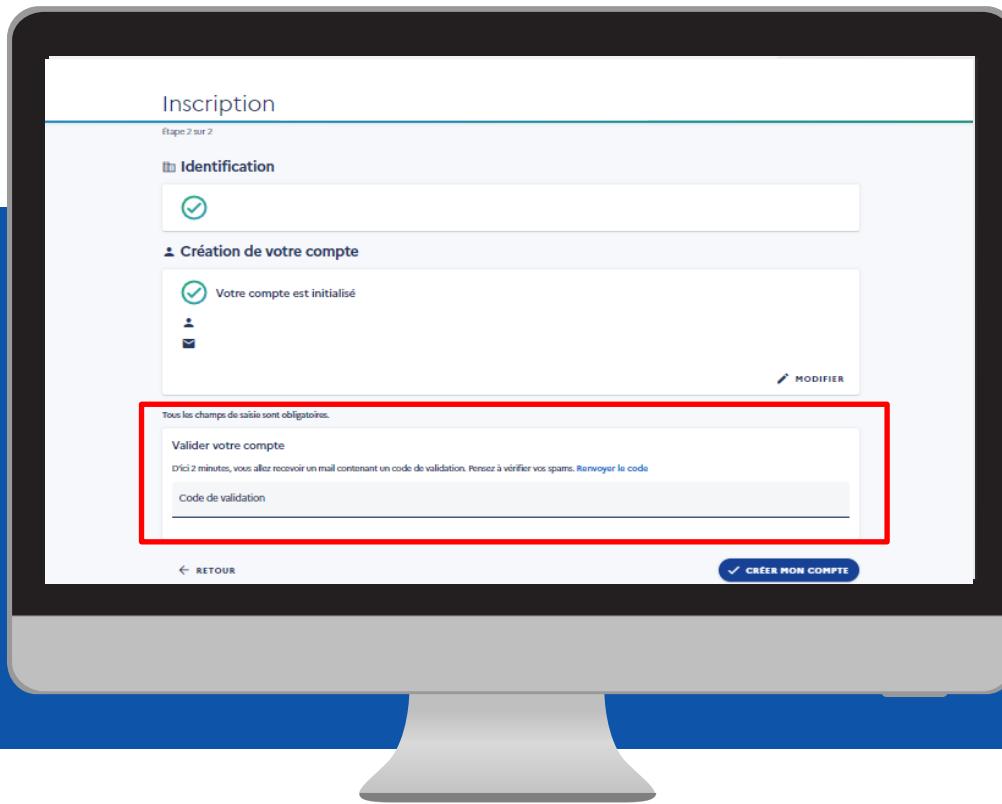
- SIRET
- Nom
- Prénom
- Mot de passe

Voici le lien de connexion à SOLTéA pour le portail instructeur:
<https://instructeurs.soltea.education.gouv.fr>



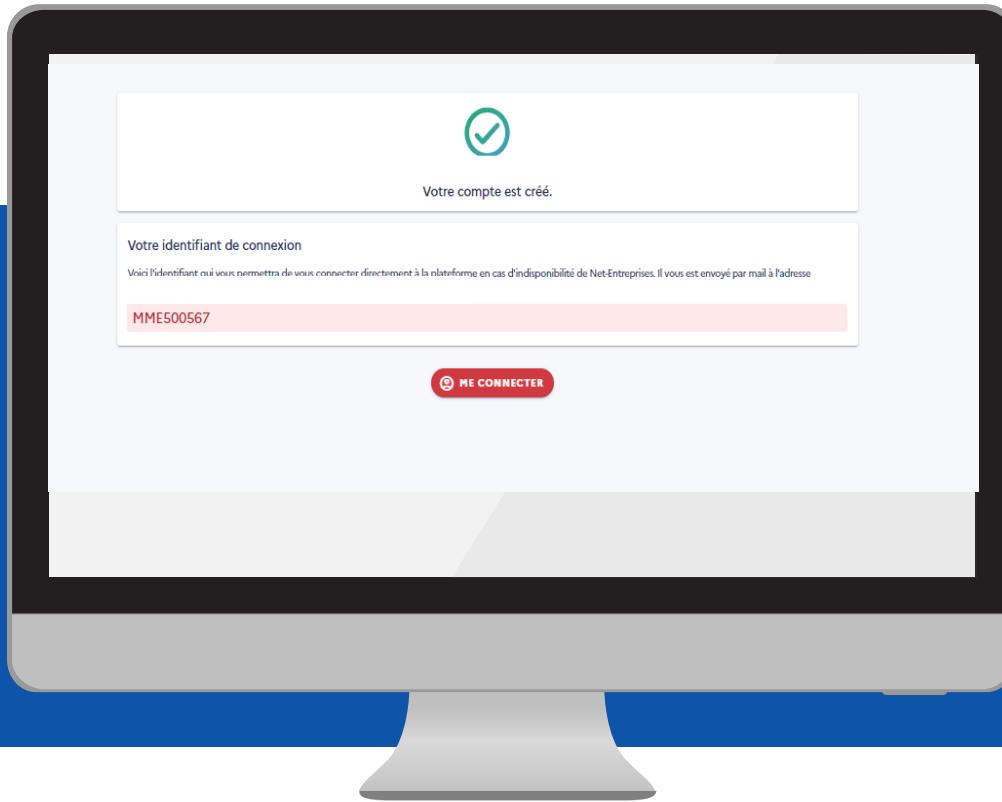
Lors de votre première connexion à la plateforme SOLTéA, il vous sera demandé de renseigner votre civilité ainsi que votre adresse email. Vous devrez également accepter les conditions générales d'utilisation.

Important : Le code d'activation vous sera envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Pensez à vérifier votre dossier de courriers indésirables (spams).



Un email contenant un **code de validation** sera envoyé à l'adresse email que vous avez renseignée.

Rendez-vous dans la rubrique « **Valider votre compte** », saisissez le code reçu, puis cliquez sur « **Créer mon compte** » afin de finaliser votre inscription.



Une page de confirmation s'affiche une fois votre compte SOLTéA créé avec succès. Pour accéder aux services de la plateforme, cliquez sur le bouton « **Me connecter** ».

3. Accès aux fonctionnalités du portail instructeurs

The screenshot shows the SOL TéA portal homepage. At the top, there's a header with the French flag, the SOL TéA logo, and the text "Portail des services instructeurs du solde de la taxe d'apprentissage". Below the header, there are three main navigation links: "DEMANDE D'HABILITATION" (1), "ASSISTANCE" (2), and "MON COMPTE" (3). The "DEMANDE D'HABILITATION" link is highlighted with a red circle and the number 1. The "ASSISTANCE" and "MON COMPTE" links are also circled in red with the numbers 2 and 3 respectively. The main content area features a blue hexagonal icon with a checkmark and the word "Bonjour". Below it, the text "Bienvenue sur le portail des services instructeurs du solde de la taxe d'apprentissage." is displayed.

Le portail instructeurs SOLTéA propose plusieurs fonctionnalités essentielles pour la gestion de votre périmètre :

- 1.Demande d'habilitation** : Cette rubrique vous permet de consulter et de traiter les demandes d'habilitation transmises par les établissements relevant de votre **périmètre d'instruction** (*voir page 20*). Elle constitue le point d'entrée pour le suivi des candidatures, qu'il s'agisse de **premières demandes** ou de **renouvellements**.
- 2.Mon compte** : Accédez à vos informations personnelles et paramétrez votre compte.
- 3.Assistance** : Utilisez cette section pour accéder au **formulaire de contact** et obtenir un accompagnement en cas de besoin.

Votre périmètre d'instruction :

Le **périmètre d'instruction** regroupe toutes les composantes — principales et secondaires — présentes dans un dossier de demande d'habilitation pour lesquelles un service instructeur est responsable de l'examen et de l'avis d'instruction.

Ce périmètre est défini par votre coordonnateur régional, qui établit une **table de correspondance**. Celle-ci est transmise à la Caisse des Dépôts en amont de chaque campagne d'habilitation.

Chaque composante saisie dans le dossier doit être renseignée selon trois critères obligatoires :

- **Catégorie juridique** (définies dans [l'article L6241-5 du code du travail](#))
- **Politique publique**
- **Département**

La combinaison de ces trois critères constitue la clé d'affectation dans la table de correspondance.

La table de correspondance permet ainsi d'identifier, en fonction de ces critères, **le service instructeur compétent** pour chaque composante.

Fonctionnement pas à pas

- 1.L'établissement soumet un dossier contenant une ou plusieurs composantes renseignées.
- 2.Pour chaque composante, la table de correspondance identifie **le service instructeur compétent** en fonction des trois critères.
- 3.La composante est routée vers le service affecté, qui instruit et enregistre l'avis d'instruction dans le dossier.

4. Gestion des dossiers de demandes d'habilitation

Après avoir cliqué sur l'onglet « **Demande d'habilitation** », vous accédez à la page dédiée au suivi des demandes reçues des établissements relevant de votre périmètre d'instruction.

1. Outils de filtrage : La partie supérieure de l'écran propose plusieurs filtres permettant d'affiner votre recherche :

- **Par département**
- **Par catégorie juridique**
- **Par politique publique**
- **Par critère d'identification** : raison sociale, code UAI ou numéro de SIRET

2. Résultats : La partie inférieure de l'écran affiche les demandes d'habilitation reçues, réparties en quatre sous-onglets :

- **Établissements habilités en N-1** : liste des établissements déjà habilités lors de la campagne précédente ([voir page 22](#))
- **À traiter** : demandes en attente d'instruction ([voir page 23](#))
- **Renvoyées** : demandes retournées aux établissements pour complément ou correction ([voir page 24](#))
- **Instructies** : demandes finalisées ([voir page 25](#))

Vous avez la possibilité d'exporter les résultats au format .CSV en cliquant sur le bouton « **exporter** » situé sur la page

Portail des services instructeurs du solde de la taxe d'apprentissage

Accueil > Demande d'habilitation

Demande d'habilitation

Vos listes d'établissements

Service Instructeur

Département

Categorie juridique

Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470009E

CHERCHER **RÉINITIALISER LES FILTRES**

Résultats : 6

ETABLISSEMENTS HABILITÉS EN N-1 (1) **TRAITER (3)** **RENVOYÉES (1)** **INSTRUCTUDES (1)**

LISA DESIGN
Mail : lisa.design@gmail.com | Téléphone : 0102030405

Onglet « Etablissements habilités en N-1 » :

Cet onglet permet de consulter la liste des établissements ayant été habilités lors de la campagne précédente.

Les établissements affichés n'ont pas encore déposé de demande pour la campagne en cours.

Cette rubrique constitue ainsi un **référentiel historique** des établissements connus de votre service instructeur, susceptibles de soumettre une nouvelle demande au titre de la campagne en cours.

Les **informations de contact** de chaque établissement (téléphone, mail) sont affichées directement dans la liste des établissements habilités en N-1, facilitant ainsi leur identification et leur suivi.

Onglet « A traiter » :

Cet onglet regroupe l'ensemble des **demandes d'habilitation reçues** par votre service instructeur, émanant des établissements relevant de votre périmètre d'instruction. Les demandes sont classées en trois sous-onglets distincts :

1. Première candidature : Établissements sollicitant une habilitation pour la première fois dans le cadre de la campagne en cours. Ces établissements n'ont pas été référencés lors de la campagne précédente.

2. Sans modification : Établissements déjà connus de SOLTéA, renouvelant leur demande d'habilitation **sans apporter de modification** à leur dossier par rapport à la campagne précédente.

3. Avec modification : Établissements déjà connus de SOLTéA, renouvelant leur demande pour la campagne en cours **avec au moins une modification** apportée à leur dossier initial (ex. : changement de catégorie juridique, évolution de l'offre de formation, etc.)

Pour accéder au détail d'une demande d'habilitation et formuler votre **avis d'instruction**, cliquez sur le bouton « **Voir la demande** » associé à l'établissement concerné. ([voir page 27](#))

Portail des services instructeurs du solde de la taxe d'apprentissage

Accueil > Demande d'habilitation

Demande d'habilitation

Vos listes d'établissements

Service instructeur

Département

Categorie juridique

Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470009E

RECHERCHER REINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 7

ETABLISSEMENTS HABILITÉS EN N-1 (1) A TRAITER (3) RENVOYÉES (1) INSTRUCTUDES (2)

JIMMY FAIRLY VOIR LA DEMANDE

Onglet « Renvoyées » :

Cet onglet regroupe les demandes d'habilitation qui ont été **retournées aux établissements** par votre service instructeur.

Ces demandes nécessitent une **action complémentaire** de la part des établissements (ex. : ajout de pièces justificatives, correction d'informations) avant de pouvoir être instruites.

Après avoir complété son dossier, l'établissement devra renvoyer sa demande pour que cette dernière repasse dans l'onglet « A traiter »

À noter : Tant que l'établissement n'a pas renvoyé sa demande via son espace SOLTéA, **aucune action ne peut être réalisée** sur celle-ci par le service instructeur.

Même si une demande a été renvoyée à l'établissement, vous pouvez **consulter son détail** à tout moment en cliquant sur le bouton « **Voir la demande** » (voir page 27)

Onglet « Instruites » :

Cet onglet regroupe les **demandes d'habilitation traitées** par votre service instructeur dans le cadre de la campagne en cours. Les demandes sont réparties en deux sous-onglets selon l'avis rendu :

1. Favorables : Demandes ayant reçu un **avis favorable** de la part de votre service instructeur, en vue de permettre à l'établissement de **figurer sur les listes régionales des établissements pouvant percevoir le solde de la taxe d'apprentissage**.

2. Défavorables : Demandes ayant reçu un **avis défavorable**, ne permettant pas à l'établissement d'être retenu pour la perception du solde de la taxe d'apprentissage.

À noter : Pendant toute la durée de la campagne d'habilitation, vous avez la possibilité de **modifier votre avis d'instruction**, y compris sur une demande déjà classée comme « **instruite** ».

5. Détails d'une demande d'habilitation

[RETOUR](#)

Historique de la demande (4)

AGENCE RASLE LES QUATRE CHEMINS

Type de la demande : Renouvellement | Etat : Avec modification

Identité de l'établissement

| Identité | Contact |
|------------------------|---------------------------|
| Sigle : Non renseigné | Téléphone : Non renseigné |
| SIRET : 35063592600016 | Mail : Non renseigné |

Liste des composantes

VOTRE PÉRIMÈTRE (1) HORS PÉRIMÈTRE (0)

Vous retrouvez ici le contenu de la demande que vous deviez instruire et qui sera impacté par votre décision.

AGENCE RASLE LES QUATRE CHEMINS Composante principale Avec modification CONSULTER
Coordonnateur : DRAAF BFC

Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature

Vous avez la possibilité de solliciter des pièces complémentaires justificatives à l'établissement en renvoyant le dossier.
Aucune pièce n'est attachée à cette demande.

Avis d'instruction

DÉFAVORABLE RENVOI FAVORABLE

Après avoir cliqué sur le bouton « **Voir la demande** » depuis l'un des onglets du portail, vous accédez à la **page de consultation détaillée** de la demande d'habilitation.

Vous y retrouverez les rubriques suivantes :

- 1 : Historique de la demande ([voir page 28](#))
- 2 : Récapitulatif de la demande consultée ([voir page 29](#))
- 3 : Identité de l'établissement ([voir page 29](#))
- 4 : Liste des composantes ([voir page 30](#))
- 5 : Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature ([voir pages 31-32](#))
- 6 : Avis d'instruction ([voir page 33](#))

Historique de la demande (4)

La demande a été envoyée le 09 septembre 2025 par l'établissement.

Le service instructeur DRAAF GE a retourné la demande le 19 août 2025 pour complément ou modification.

Commentaire de l'instructeur pour l'établissement
Veuillez renseigner une pièce jointe justifiant l'existence de votre composante secondaire

La demande a été envoyée le 19 août 2025 par l'établissement.

La demande a été démarrée le 18 août 2025 par l'établissement.

Rubrique « Historique de la demande »

L'historique de la demande est **accessible en permanence en haut de la page de consultation**. Il vous permet de suivre l'évolution du dossier et les échanges éventuels avec l'établissement.

Les informations disponibles incluent :

- La **date de démarrage** de la démarche par l'organisme candidat
- La **date de dépôt** de la demande d'habilitation
- Les **dates d'échanges** entre l'établissement et le service instructeur, accompagnées des **commentaires associés**

AGENCE RASLE LES QUATRE CHEMINS

Type de la demande : Renouvellement | Etat : Avec modification

Identité de l'établissement

| Identité | Contact |
|---|---|
| Sigle : Non renseigné SIRET : 35063592600016 | Téléphone : Non renseigné Mail : Non renseigné |

Rubriques « Récapitulatif de la demande » et « Identité de l'établissement »

Ces deux rubriques vous permettent de consulter les **informations déclarées par l'établissement** dans le cadre de sa demande d'habilitation, ainsi que les **données administratives** relatives à la structure elle-même.

•Le **récapitulatif de la demande** présente les éléments clés du dossier déposé : raison sociale de l'établissement, type de la demande et état

•La **rubrique identité de l'établissement** regroupe les informations générales telles que le numéro de SIRET et le sigle de l'établissement, ainsi que ses informations de contact (téléphone et mail)

Liste des composantes

VOTRE PÉRIMÈTRE (1) HORS PÉRIMÈTRE (0)

Vous retrouvez ici le contenu de la demande que vous devez instruire et qui sera impacté par votre décision.

Université TEST Composante principale Nouvelle

Instructeur : EPITA

CONSULTER

Rubrique « Liste des composantes »

Cette rubrique permet de consulter les **composantes principales et secondaires** rattachées à l'établissement candidat. Les composantes sont réparties en deux sous-onglets :

- **Votre périmètre** : Regroupe les composantes relevant de **votre périmètre d'instruction**.
- **Hors périmètre** : Regroupe les composantes **ne relevant pas** de votre périmètre d'instruction.

À noter : Votre **avis d'instruction** ne concerne que les composantes figurant dans **votre périmètre administratif**.

Vous pouvez **consulter le détail d'une composante** en cliquant sur le bouton « **Consulter** » associé à celle-ci dans la liste ([voir page 36](#)).

Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature

TELECHARGER TOUT

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées

Vérifier l'identité de l'établissement

justificatif-immatriculation-UAI.pdf

Type de document : justificatif d'immatriculation UAI | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-dimmatriculation-SIREN-SIRET.pdf

Type de document : justificatif d'immatriculation SIREN SIRET | Date de dépôt : 07/05/2024

extrait-kbis.pdf

Type de document : Extrait Kbis du RCS (société(s) de moins de trois mois) | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-reversement.pdf

Type de document : justificatif du versement aux établissements des fonds collectés en N-3 par le groupement | Date de dépôt : 07/05/2024

Vérifier l'existence d'une composante

justificatif-existence-composante.pdf

Type de document : justificatif existence composante demandé par le service instructeur | Date de dépôt : 07/05/2024

Résultats par page 5 1-5 sur 11

Rubrique « Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature »

Cette rubrique vous permet de consulter et **télécharger les pièces justificatives** déposées par l'établissement au long de la campagne d'habilitation.

Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature

TELECHARGER TOUT

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées

Vérifier l'identité de l'établissement

justificatif-immatriculation-UAI.pdf

Type de document : justificatif d'immatriculation UAI | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-immatriculation-SIREN-SIRET.pdf

Type de document : justificatif d'immatriculation SIREN SIRET | Date de dépôt : 07/05/2024

extrait-kbis.pdf

Type de document : Extrait Kbis du RCS (société(s) de moins de trois mois | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-reversement.pdf

Type de document : Justificatif du versement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement | Date de dépôt : 07/05/2024

Vérifier l'existence d'une composante

justificatif-existence-composante.pdf

Type de document : Justificatif existence composante demandé par le service instructeur | Date de dépôt : 07/05/2024

Résultats par page 5 1-5 sur 11 < > >>

Listes des pièces déposées dans le dossier de candidature :

Voici les principaux types de pièces que vous pouvez demander à un établissement :

Vérifier l'identité de l'établissement :

- Justificatif d'identité
- Justificatif d'immatriculation FINESS
- Justificatif d'immatriculation SIREN SIRET
- Justificatif d'immatriculation UAI
- Statuts de l'établissement

Vérifier l'éligibilité d'un groupement :

- Justificatif éligibilité groupement
- Justificatif du versement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement
- Justificatif du contrat entre groupement et les établissements

Vérifier l'existence d'une composante

- Justificatif existence composante

Vérifier l'activité de l'établissement

- Justificatif activité demandé
- Justificatif de partenariat avec l'établissement certificateur du titre RNCP
- Etat des effectifs apprenant (nombre et statut)
- Projet d'activité N+1 (dont emploi des crédits collectés)
- Bilan d'activité N (dont emploi des crédits collectés)

Avis d'instruction

DÉFAVORABLE RENVOI FAVORABLE

Rubrique « Avis d'instruction » :

Cette rubrique vous permet de **formuler votre avis d'instruction** sur la demande d'habilitation déposée par l'établissement. Trois boutons sont disponibles pour effectuer cette action :

- **Favorable** : Permet d'attribuer un **avis favorable** à la demande d'habilitation, indiquant que les éléments du dossier sont jugés conformes.
- **Défavorable** : Permet d'émettre un **avis défavorable** sur la demande, si les éléments du dossier ne répondent pas aux critères attendus.
- **Renvoi** : Permet de **envoyer la demande à l'établissement** afin qu'il puisse la modifier ou la compléter (ex. : ajout de pièces justificatives, correction d'informations).

Important : Votre action portera sur **l'ensemble des composantes de l'établissement** figurant dans l'onglet « **Votre périmètre** » de la rubrique « **Liste des composantes** »

Important : Les établissements ne sont considérés comme **définitivement habilités** qu'à l'issue de la **publication officielle** :

- des **listes régionales**, établies par **arrêté des préfets de région**.
- et de la **liste nationale**, établies par **arrêté interministériel**.

Pendant toute la durée de la campagne d'habilitation, vous avez la possibilité de **revenir sur votre avis d'instruction**, y compris pour une demande déjà marquée comme « **instruite** ». Pour ce faire, accédez au **détail de la demande** concernée, puis cliquez sur l'un des **boutons d'action** disponibles en bas de page. La nouvelle décision **annule et remplace** automatiquement celle précédemment enregistrée.

Avis instructeur

Le champ est obligatoire
Commentaire à destination de l'établissement

Le champ est obligatoire

i Les informations portées sur cette zone de commentaires libres ne doivent pas être inappropriées, diffamatoires ou insultantes. Elles ne doivent en aucun cas contenir des données à caractère personnel sensible (telles que des données relatives à la santé, aux origines ethniques, aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, à l'appartenance syndicale ou à l'orientation sexuelle)

ANNULER **ENVOYER**

En cas de renvoi d'une demande :

Vous devez obligatoirement **renseigner un commentaire à destination de l'établissement.**

Ce commentaire doit être **clair, précis et détaillé**, afin d'expliquer les **motifs du renvoi** et de formuler vos **attentes concrètes** (ex. : informations manquantes, pièces justificatives à fournir, corrections à apporter).

L'objectif est de permettre à l'établissement de vous **retourner un dossier complet et conforme** aux exigences de votre service instructeur.

Une fois votre commentaire rédigé, cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour **valider le renvoi de la demande** vers l'établissement. Cette action déclenche la mise à disposition du dossier auprès de l'établissement, qui pourra alors le modifier ou le compléter selon vos indications.

6. Consultation d'une composante

[RETOUR](#)

CENTRALESUPELEC

Type de la demande : Renouvellement | Etat : Avec modification
Coordonnées : GO SPORT, Naurot

Identité de la composante

| | |
|---|--------------------------------------|
| Identité | Adresse postale |
| Nom de la composante : CENTRALESUPELEC | Adresse ligne 4 : 3 RUE JOLIOT CURIE |
| Code UAI : 0912341A | Code postal : 91190 |
| Catégorie : 001 - établissements publics d'enseignement du second degré | Commune : Gif sur YVETTE CEDEX |
| Politique publique : Recherche et enseignement supérieur | |

Les formations

TOUTES LES FORMATIONS (1) NOUVELLES (0) AVEC MODIFICATION (1) SANS MODIFICATION (0)

Titre ingénieur Ingénieur diplômé de CentraleSupélec [Avec modification](#)
Code RNCP : 39502 | Type de diplôme : Titre ingénieur | Niveau de formation : BAC+5 : master 2, diplôme d'ingénieur...

Consultation du détail d'une composante :

Après avoir cliqué sur le bouton « **Consulter** » depuis la rubrique « **Liste des composantes** », vous accédez à une vue détaillée de la composante sélectionnée. Cette page contient **trois rubriques principales** :

- **Récapitulatif de la composante** : Présente les informations générales liées à la demande d'habilitation pour cette composante, ainsi que le service instructeur rattaché à la composante sélectionnée.
- **Identité de la composante** : Regroupe les données administratives : nom, code UAI, catégorie, politique publique et adresse postale.
- **Formations** : Liste les formations portées par la composante dans le cadre de la demande, avec leurs caractéristiques (intitulé, niveau, titre RNCP, etc.).

Vous avez la possibilité de **filtrer les formations** grâce à plusieurs **sous-onglets** :

- **Toutes les formations** : affiche l'ensemble des formations rattachées à la composante.
- **Nouvelles** : liste uniquement les formations **ajoutées dans le cadre de la demande en cours**.
- **Avec modification** : regroupe les formations **existantes ayant fait l'objet d'une modification** (ex. : changement d'intitulé, de niveau, de titre RNCP).
- **Sans modification** : présente les formations **déjà habilitées sur la campagne précédente et inchangées** dans la demande actuelle.

7. Informations utiles

Pour toute demande d'assistance ou besoin d'informations complémentaires concernant la plateforme SOLTéA, vous pouvez contacter le **support technique** à l'adresse suivante : support-produits-ta@caissedesdepots.fr

Rappel du calendrier SOLTéA 2025-2026 :

- Ouverture du dépôt des dossiers : 3 novembre 2025
- Fin de la période de dépôt des dossiers : 16 janvier 2026
- Fin de l'instruction des dossiers : 20 mars 2026



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



soltea.education.gouv.fr

Politiques sociales

Une gestion



École normale supérieure de Rennes

Conditions d'admission des élèves, spécifiques aux concours de l'École normale supérieure de Rennes

NOR : ESRS2533288A

→ Arrêté du 26-11-2025

MESRE – DGESIP A1-3

Vu Code de l'éducation, notamment l'article L. 716-1 ; loi du 23-12-1901 ; Code général de la fonction publique ; décret n° 2013-924 du 17-10-2013 ; arrêté du 9-9-2004 modifié

Titre I – Concours d'admission en première année

Article 1 – Les élèves sont recrutés, en première année, par la voie d'un concours dans les groupes ou disciplines suivants :

- groupe MP (mathématiques, physique) ;
- groupe MPI (mathématiques, physique, informatique) ;
- groupe PSI (physique, sciences de l'ingénieur) ;
- groupe PT (physique, technologie) ;
- groupe TSI (technologie et sciences industrielles) ;
- groupe ATS (adaptation technicien supérieur) ;
- sciences du sport et éducation physique.

Les personnes titulaires d'un diplôme correspondant à l'obtention de 240 crédits européens en université, école d'ingénieurs figurant sur la liste des écoles habilitées à délivrer ce diplôme établie par la commission des titres d'ingénieur, ou école supérieure de commerce ne peuvent être autorisées à concourir.

Nul ne peut être autorisé à se présenter plus de deux fois aux épreuves d'un concours d'admission en première année à l'École normale supérieure de Rennes.

Les concours des groupes MP, MPI, PSI, PT, TSI et ATS sont organisés dans le cadre de banques d'épreuves.

Le concours Sciences du sport et éducation physique et les concours 2^e année sont des concours spécifiques à l'École normale supérieure de Rennes.

Article 2 – Groupe MP (mathématiques, physique)

Le concours MP donne lieu à un recrutement selon deux options : mathématiques-physique ou mathématiques-informatique. Les candidats doivent préciser lors de l'inscription l'option choisie selon la dominante physique ou informatique qui sera identique pour l'écrit et l'oral. Il comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité

- Option mathématiques-physique

1. Première composition de mathématiques (maths A, durée : quatre heures ; coefficient 5).
2. Deuxième composition de mathématiques (maths C, durée : quatre heures ; coefficient 5).
3. Composition de physique (durée : quatre heures ; coefficient 4).
4. Français (durée : quatre heures ; coefficient 3) : l'épreuve consiste en une dissertation portant sur le programme annuel de français dans les classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques. Outre une connaissance de ce programme, l'épreuve requiert une aptitude à situer et à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme appréciées sont les suivantes : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style.
5. Langue vivante étrangère (durée : quatre heures ; coefficient 2) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol.

L'épreuve de langues comprend deux sections (A et B) :

(A) une synthèse de documents, à rédiger intégralement dans la langue choisie à partir d'un dossier comprenant trois articles d'environ 600 à 800 mots dans la langue choisie, ainsi qu'un document iconographique (images, tableaux, graphiques, statistiques), soit quatre documents au total. Sans paraphraser les documents proposés dans le dossier, le candidat réalisera une synthèse de celui-ci, en mettant clairement en valeur ses principaux enseignements et enjeux dans le contexte de l'aire géographique de la langue choisie, et en prenant soin de n'ajouter aucun commentaire personnel à sa composition.

Obligatoirement précédée d'un titre proposé par le candidat, la synthèse proposée devra comprendre entre 600 mots et 675 mots.

Les dossiers porteront sur l'actualité politique, culturelle, économique ou sociale au sein de l'aire géographique de la langue choisie. Aucune connaissance spécialisée ne sera nécessaire pour réaliser la synthèse. Pour préparer cette section de l'épreuve écrite de langue, il est conseillé aux candidats de suivre attentivement, pendant l'année du concours, les grandes

problématiques qui font l'objet d'articles fréquents dans la presse générale rédigée dans la langue choisie.
(B) un texte d'opinion, à rédiger dans la langue choisie. Un éditorial comprenant environ entre 400 et 500 mots, rédigé dans la langue choisie, et portant sur la même thématique que les quatre autres documents du dossier de synthèse proposé au titre de la section A de l'épreuve, sera proposé au candidat. Celui-ci réagira aux arguments exprimés dans cet éditorial, en rédigeant lui-même un texte d'opinion d'une longueur de 500 à 600 mots.

— Option mathématiques-informatique

1. Première composition de mathématiques (maths A, durée : quatre heures ; coefficient 5).
2. Deuxième composition de mathématiques (maths C, durée : quatre heures ; coefficient 5).
3. Composition d'informatique (info A, durée : quatre heures ; coefficient 4).
4. Français (durée : quatre heures ; coefficient 3) : l'épreuve consiste en une dissertation portant sur le programme annuel de français dans les classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques. Outre une connaissance de ce programme, l'épreuve requiert une aptitude à situer et à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme appréciées sont les suivantes : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style.
5. Langue vivante étrangère (durée : quatre heures ; coefficient 2) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol.

L'épreuve de langues comprend deux sections (A et B) :

(A) une synthèse de documents, à rédiger intégralement dans la langue choisie à partir d'un dossier comprenant trois articles d'environ 600 à 800 mots dans la langue choisie, ainsi qu'un document iconographique (images, tableaux, graphiques, statistiques), soit quatre documents au total. Sans paraphraser les documents proposés dans le dossier, le candidat réalisera une synthèse de celui-ci, en mettant clairement en valeur ses principaux enseignements et enjeux dans le contexte de l'aire géographique de la langue choisie, et en prenant soin de n'ajouter aucun commentaire personnel à sa composition.

Obligatoirement précédée d'un titre proposé par le candidat, la synthèse proposée devra comprendre entre 600 mots et 675 mots.

Les dossiers porteront sur l'actualité politique, culturelle, économique ou sociale au sein de l'aire géographique de la langue choisie. Aucune connaissance spécialisée ne sera nécessaire pour réaliser la synthèse. Pour préparer cette section de l'épreuve écrite de langue, il est conseillé aux candidats de suivre attentivement, pendant l'année du concours, les grandes problématiques qui font l'objet d'articles fréquents dans la presse générale rédigée dans la langue choisie.

(B) un texte d'opinion, à rédiger dans la langue choisie. Un éditorial comprenant environ entre 400 et 500 mots, rédigé dans la langue choisie, et portant sur la même thématique que les quatre autres documents du dossier de synthèse proposé au titre de la section A de l'épreuve, sera proposé au candidat. Celui-ci réagira aux arguments exprimés dans cet éditorial, en rédigeant lui-même un texte d'opinion d'une longueur de 500 à 600 mots.

Épreuve écrite d'admission, communes aux deux options

Composition d'informatique (info B, durée : deux heures, coefficient 3).

Épreuves orales d'admission (leur durée est fixée par le jury)

- Option mathématiques-physique : interrogation de mathématiques (coefficient 12).
- Option mathématiques-informatique : interrogation d'informatique (coefficient 12).

Épreuves orales d'admission communes aux deux options :

1. Interrogation de mathématiques (coefficient 8, durée fixée par le jury).
2. Interrogation de physique (coefficient 6, durée fixée par le jury).
3. Épreuve de langue vivante étrangère (coefficient 2) portant sur la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite de LV, organisée selon les modalités suivantes :
 - un extrait vidéo de cinq minutes maximum dans la langue choisie, portant sur l'actualité, sera proposé au candidat qui en préparera un court résumé et un commentaire personnel. Pour ce faire, le candidat bénéficiera de trente minutes de préparation ;
 - l'entretien durera vingt minutes et permettra d'apprécier la bonne compréhension du document proposé, ainsi que la précision de la langue, l'autonomie langagière et la qualité de la réflexion du candidat ;
 - les extraits vidéo proposés seront des documents journalistiques (extraits d'émissions télévisées, de débats, de bulletins d'information, et de documentaires).
4. Travaux d'initiative personnelle encadrés (Tipe) (coefficient 2, durée fixée par le jury) : un document rédigé par le candidat est remis au service concours avant le début des épreuves orales. L'évaluation est effectuée à partir d'une discussion entre le jury et le candidat, sur la base de ce rapport, sans exposé préalable du candidat. Les rapports ne sont pas évalués en tant que tels. La taille des rapports de mathématiques/informatique doit être comprise entre 2 et 5 pages (soit au minimum 12 500 caractères), plus les illustrations. Les textes et figures sont l'œuvre du candidat : les reproductions et les copies ne sont pas acceptées, sauf, éventuellement, pour des documents servant de base à la question de départ.

Article 3 – Groupe MPI (mathématiques, physique, informatique)

Le concours MPI comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité

1. Composition d'informatique (info A, durée : quatre heures ; coefficient 4).
2. Composition d'informatique (info C, durée : quatre heures ; coefficient 5).
3. Composition d'informatique fondamentale (durée : quatre heures ; coefficient 3).
4. Composition de mathématiques (maths C, durée : quatre heures ; coefficient 3).

5. Français (durée : quatre heures ; coefficient 2). L'épreuve consiste en une dissertation. Outre une connaissance du programme, l'épreuve requiert une aptitude à situer, à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme appréciées sont les suivantes : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style.

6. Langue vivante étrangère (durée : quatre heures ; coefficient 2) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol.

L'épreuve de langues comprend deux sections (A et B) :

(A) Une synthèse de documents, à rédiger intégralement dans la langue choisie à partir d'un dossier comprenant trois articles d'environ 600 à 800 mots dans la langue choisie, ainsi qu'un document iconographique (images, tableaux, graphiques, statistiques), soit quatre documents au total. Sans paraphraser les documents proposés dans le dossier, le candidat réalisera une synthèse de celui-ci, en mettant clairement en valeur ses principaux enseignements et enjeux dans le contexte de l'aire géographique de la langue choisie, et en prenant soin de n'ajouter aucun commentaire personnel à sa composition. Obligatoirement précédée d'un titre proposé par le candidat, la synthèse proposée devra comprendre entre 600 et 675 mots.

Les dossiers porteront sur l'actualité politique, culturelle, économique ou sociale au sein de l'aire géographique de la langue choisie. Aucune connaissance spécialisée ne sera nécessaire pour réaliser la synthèse. Pour préparer cette section de l'épreuve écrite de langue, il est conseillé aux candidats de suivre attentivement, pendant l'année du concours, les grandes thématiques qui font l'objet d'articles fréquents dans la presse générale rédigée dans la langue choisie.

(B) Un texte d'opinion, à rédiger dans la langue choisie. Un éditorial comprenant environ 400 et 500 mots, rédigé dans la langue choisie, et portant sur la même thématique que les quatre autres documents du dossier de synthèse proposé au titre de la section A de l'épreuve, sera proposé au candidat. Celui-ci réagira aux arguments exprimés dans cet éditorial, en rédigeant lui-même un texte d'opinion d'une longueur de 500 à 600 mots.

Épreuves pratiques et orales d'admission

1. Interrogation d'informatique MPI (durée fixée par le jury ; coefficient 5).

2. Épreuve pratique d'algorithme et de programmation MPI (durée fixée par le jury ; coefficient 5).

3. Épreuve orale de langue vivante étrangère (coefficient 2) portant sur la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite de langue vivante, organisée selon les modalités suivantes :

- un extrait vidéo de cinq minutes maximum dans la langue choisie, portant sur l'actualité, sera proposé au candidat qui en préparera un court résumé et un commentaire personnel. Pour ce faire, le candidat bénéficiera de trente minutes de préparation ;
- l'entretien durera vingt minutes et permettra d'apprécier la bonne compréhension du document proposé, ainsi que la précision de la langue, l'autonomie langagière et la qualité de la réflexion du candidat ;
- les extraits vidéo proposés seront des documents journalistiques (extraits d'émissions télévisées, de débats, de bulletins d'information, et de documentaires).

4. Tipe (durée fixée par le jury ; coefficient 5). Un document rédigé par le candidat est remis au service concours avant le début des épreuves orales. L'évaluation est effectuée à partir d'une discussion entre le jury et le candidat, sur la base de ce rapport, sans exposé préalable du candidat. Les rapports ne sont pas évalués en tant que tels. Leur taille doit être comprise entre 2 et 5 pages (soit au maximum 12 500 caractères), plus les illustrations. Les textes et figures sont l'œuvre du candidat : les reproductions et les copies ne sont pas acceptées, sauf, éventuellement, pour des documents servant de base à la question de départ.

Article 4 – Groupe PSI (physique et sciences de l'ingénieur)

Le concours PSI comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité

1. Composition de mathématiques (durée : quatre heures ; coefficient 5).

2. Composition de physique (durée : quatre heures ; coefficient 5).

3. Composition de modélisation en sciences physiques et sciences de l'ingénieur (durée : cinq heures ; coefficient 5).

4. Composition de sciences industrielles (durée : cinq heures ; coefficient 5).

5. Français (durée : quatre heures ; coefficient 4). L'épreuve consiste en une dissertation qui porte sur le programme annuel de français dans les classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques. L'épreuve exige donc une connaissance suffisante de ce programme ; mais plus qu'à l'érudition, elle doit faire appel à la culture générale du candidat, c'est-à-dire à son aptitude à situer et à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme appréciées sont les suivantes : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style.

Épreuves écrites d'admission

1. Langue vivante étrangère (durée : quatre heures, coefficient 2) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol.

L'épreuve de langues comprend deux sections (A et B) :

(A) une synthèse de documents, à rédiger intégralement dans la langue choisie à partir d'un dossier comprenant trois articles d'environ 600 à 800 mots dans la langue choisie, ainsi qu'un document iconographique (images, tableaux, graphiques, statistiques), soit quatre documents au total. Sans paraphraser les documents proposés dans le dossier, le candidat réalisera une synthèse de celui-ci, en mettant clairement en valeur ses principaux enseignements et enjeux dans le contexte de l'aire géographique de la langue choisie, et en prenant soin de n'ajouter aucun commentaire personnel à sa composition.

Obligatoirement précédée d'un titre proposé par le candidat, la synthèse proposée devra comprendre entre 600 mots et 675 mots.

Les dossiers porteront sur l'actualité politique, culturelle, économique ou sociale au sein de l'aire géographique de la langue

choisie. Aucune connaissance spécialisée ne sera nécessaire pour réaliser la synthèse. Pour préparer cette section de l'épreuve écrite de langue, il est conseillé aux candidats de suivre attentivement, pendant l'année du concours, les grandes problématiques qui font l'objet d'articles fréquents dans la presse générale rédigée dans la langue choisie.

(B) un texte d'opinion, à rédiger dans la langue choisie. Un éditorial comprenant environ entre 400 et 500 mots, rédigé dans la langue choisie, et portant sur la même thématique que les quatre autres documents du dossier de synthèse proposé au titre de la section A de l'épreuve, sera proposé au candidat ; celui-ci réagira aux arguments exprimés dans cet éditorial, en rédigeant lui-même un texte d'opinion d'une longueur de 500 à 600 mots.

2. Composition d'informatique (info B, durée : deux heures, coefficient 2).

Épreuves pratiques et orales d'admission (leurs durées sont fixées par le jury)

1. Interrogation de mathématiques (coefficient 5) ;

2. Interrogation de physique (coefficient 3) ;

3. Manipulation de physique (coefficient 3) ;

4. Manipulation-interrogation de sciences industrielles (coefficient 6) ;

5. Langue vivante étrangère (coefficient 2) portant sur la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite. Elle comporte la présentation et le commentaire d'un texte en langue étrangère d'intérêt général ou scientifique ;

6. Tipe (coefficient 4). Le candidat transmet au service concours une fiche synoptique (feuille A4 recto verso) qui présente le travail et les méthodes utilisées dans le cadre des Tipe. L'interrogation orale dure au maximum quarante minutes. Elle comporte deux parties : une interrogation sur un document scientifique proposé par le jury, suivie d'une interrogation sur le thème des Tipe choisi par le candidat.

Article 5 – Groupe PT (physique et technologie)

Le concours PT comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité

1. Première composition de mathématiques (durée : quatre heures ; coefficient 3).

2. Deuxième composition de mathématiques (durée : quatre heures ; coefficient 3).

3. Première composition de physique (durée : quatre heures ; coefficient 3).

4. Deuxième composition de physique (durée : quatre heures ; coefficient 2).

5. Première composition de sciences industrielles A (durée : cinq heures ; coefficient 4).

6. Deuxième composition de sciences industrielles B (durée : six heures ; coefficient 3).

7. Troisième composition de sciences industrielles C (durée : six heures ; coefficient 3).

8. Composition d'informatique modélisation (durée : quatre heures ; coefficient 2).

Épreuves écrites d'admission

1. Français (durée : quatre heures ; coefficient 4). L'épreuve est constituée de deux parties. La première consiste en un résumé de texte lié à l'un des thèmes du programme. Le texte doit être résumé, selon son importance, en 200 ou 300 mots. En seconde partie, à partir d'une question se rattachant au texte, le candidat devra construire une réponse argumentée et personnelle. Il sera tenu compte des qualités de forme : logique et rigueur de la composition, correction et précision de la langue.

2. Langue vivante étrangère (durée : trois heures ; coefficient 1) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol et italien.

L'épreuve consiste en une synthèse à partir d'un dossier thématique. Il sera proposé aux candidats un dossier comportant plusieurs documents, de natures différentes, rédigés dans la langue vivante choisie. Ce dossier pourra inclure des articles de presse récents d'environ 450 mots chacun, un ou des dessins de presse, un ou des tableaux et figures. Tous ces documents porteront sur une même thématique, liée aux enjeux sociaux, économiques, culturels ou scientifiques de l'actualité.

Une question, posée dans la langue vivante choisie orientera la réflexion des candidats. Cette question sera introduite par la formule suivante : « En vous appuyant uniquement sur les documents du dossier thématique qui vous est proposé, vous rédigerez une synthèse répondant à la question suivante : ... ».

La question sera suivie de la mention : « votre synthèse comportera entre 450 et 500 mots ». La synthèse devra être précédée d'un titre et les candidats devront indiquer le nombre de mots comptés en fin de copie.

Épreuves pratiques et orales d'admission

1. Interrogation de mathématiques (coefficient 4, durée fixée par le jury).

2. Manipulation de sciences physiques (coefficient 6, durée fixée par le jury).

3. Manipulation de sciences industrielles (coefficient 4, durée fixée par le jury).

4. Étude d'un dossier de sciences industrielles (coefficient 2, durée fixée par le jury).

5. Langue vivante étrangère (coefficient 2).

L'interrogation porte sur la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite. Elle s'appuie sur un enregistrement sonore d'un texte d'actualité non technique (extrait de revue, de journal, etc.) d'une durée maximum de trois minutes.

Cette épreuve comprend une préparation de vingt minutes pendant laquelle le candidat (à l'aide d'un lecteur de cassettes et d'un casque mis à sa disposition) écoute l'enregistrement et prépare un résumé structuré et un commentaire de l'article entendu.

Pendant l'interrogation (vingt minutes), le candidat restitue les informations essentielles entendues dans l'enregistrement, puis fait part de ses réflexions personnelles. L'interrogation se termine sur un libre entretien autour du thème fourni. L'usage du dictionnaire est interdit.

6. Tipe (coefficient 4) se déroulant dans le cadre de l'épreuve nationale de Tipe.

Article 6 – TSI (technologie et sciences industrielles)

Le concours TSI comprend les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité

1. Composition de mathématiques : durée 4 heures, coefficient 6.

2. Composition de physique-chimie : durée 4 heures, coefficient 4.
3. Composition de projet en sciences industrielles : durée 6 heures, coefficient 8.
4. Composition de modélisation : durée 3 heures, coefficient 4.
5. Composition d'informatique : durée 3 heures, coefficient 2.

Épreuves écrites d'admission

1. Français-philosophie (durée : 4 heures, coefficient : 4) :

L'épreuve de français-philosophie comprend un résumé de texte, des questions et une dissertation.

2. Langue vivante étrangère (durée : 3 heures, coefficient : 2) :

Le candidat a le choix lors de l'inscription entre les langues suivantes : allemand, anglais, arabe espagnol, italien, portugais et russe. Cette épreuve comporte deux parties : une partie « version » et une partie « expression écrite » avec un résumé et un commentaire.

Épreuves orales d'admission (leurs durées sont fixées par le jury)

1. Interrogation de mathématiques (coefficient 5).

2. Interrogation de physique-chimie (coefficient 5).

3. Langue vivante étrangère (coefficient 2). L'épreuve orale de langue vivante se déroule obligatoirement dans la langue choisie pour l'épreuve écrite. Elle comprend une écoute de texte et une interrogation devant l'examinateur avec une explication du texte écouté et un commentaire.

4. Tipe (coefficient 3) se déroulant dans le cadre de l'épreuve nationale de Tipe.

5. TP sciences industrielles (coefficient 8).

Article 7 – ATS Ingénierie industrielle (adaptation technicien supérieur)

Le concours ATS ingénierie industrielle comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité

1. Langue vivante :

La langue vivante de l'épreuve écrite est obligatoirement l'anglais. L'épreuve se déroule sous forme de QCM. Durée 2 heures, coefficient 2.

2. Français :

L'épreuve de français consiste en un résumé et un commentaire. Durée : 4 heures, coefficient 2.

3. Mathématiques :

L'épreuve de mathématiques consiste en la résolution d'un problème. Durée 3 heures, coefficient 3.

4. Sciences industrielles :

L'épreuve de sciences industrielles comprend qu'un seul problème, portant sur les programmes de génie électrique et mécanique. Durée 5 heures, coefficient 4.

5. Sciences Physiques :

L'épreuve de sciences physiques consiste en la résolution d'un problème. Durée 3 heures, coefficient 3.

Épreuves orales d'admission

1. Langue vivante :

La langue vivante de l'épreuve orale est obligatoirement l'anglais. Interrogation de vingt minutes précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes. Coefficient 2.

2. Mathématiques :

Interrogation de vingt-cinq minutes, précédée d'une préparation de trente minutes. Coefficient 2.

3. Sciences Industrielles :

L'épreuve de sciences industrielles comprend deux interrogations de vingt-cinq minutes chacune, l'une en génie électrique, l'autre en génie mécanique, précédées d'une préparation de trente minutes. Coefficient 2.

4. Sciences Physiques :

Interrogation de vingt-cinq minutes, précédée d'une préparation de trente minutes. Coefficient 2.

L'absence à une épreuve du concours (écrit ou oral) est éliminatoire.

Article 8 – Sciences du sport et éducation physique

Le concours Sciences du sport et éducation physique comprend les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité

Sciences de la vie et de la santé appliquées aux activités physiques et sportives

1. Première composition écrite de sciences de la vie et de la santé appliquées aux activités physiques et sportives (SVSAPS1, durée : deux heures ; coefficient 2).

2. Deuxième composition écrite de sciences de la vie et de la santé appliquées aux activités physiques et sportives (SVSAPS2, durée : deux heures ; coefficient 2).

Sciences humaines et sociales appliquées aux activités physiques et sportives

3. Composition écrite de sciences humaines appliquées aux activités physiques et sportives (SHSAPS1, durée : deux heures ; coefficient 2).

4. Composition écrite de sciences sociales appliquées aux activités physiques et sportives (SHSAPS2, durée : deux heures ; coefficient 2).

Culture générale en relation avec les activités physiques et sportives

5. Commentaire écrit d'un document (durée : quatre heures ; coefficient 4).

Épreuve écrites d'admission

Épreuve de langue vivante étrangère (durée : deux heures trente minutes ; coefficient 2) :

Cette épreuve est composée de 2 exercices distincts : une version (coefficient 0.5) et une production écrite (coefficient 1.5).

Version : traduire en français un texte traitant de sujets liés au domaine sportif.

Production écrite : rédiger, en anglais, une réponse à une question posée en anglais (en 200 mots +/- 10 %).

Aucun dictionnaire n'est autorisé.

Épreuves orales et pratiques d'admission

1. Langue vivante étrangère (préparation : trente minutes, oral quinze minutes ; coefficient 2) :

Épreuve orale consistant en un résumé complet et un commentaire problématisé à partir d'un document écrit axé sur la recherche scientifique, l'actualité ou des faits divers dans le domaine sportif.

2. Épreuve de didactique des activités physiques et artistiques (Apsa) (coefficient 5) :

Épreuve orale comportant un temps de préparation suivi d'un entretien avec le jury initié par un exposé préalable du candidat en réponse à la question posée par le jury (la durée est fixée par le jury).

3. Épreuve de pratique sportive obligatoire : sauvetage aquatique (coefficient 2).

4. Épreuve de pratique sportive de spécialité (coefficient 3) :

Prestation physique dans une Apsa choisie par le candidat, lors de son inscription, dans une liste limitative de 7 Apsa proposées chaque année. Ce choix est fait au moment de l'inscription et ne peut être modifié.

5. Épreuve de pratique sportive de polyvalence (coefficient 2) :

Cette épreuve se compose d'une prestation physique (coefficient 1) et d'un oral (coefficient 1) dans une Apsa choisie dans la même liste par le candidat lors de son inscription, et différente de l'Apsa de spécialité. Ce choix est fait au moment de l'inscription et ne peut être modifié.

L'épreuve orale ne comporte pas de temps de préparation (la durée est fixée par le jury).

Titre II – Conditions d'admission des concours deuxième année

Article 9 – Les concours d'admission en deuxième année de l'École normale supérieure de Rennes débouchent sur une admission en première année de master permettant ainsi de construire un cursus de six semestres dans les domaines des sciences fondamentales et des sciences de l'ingénieur enseignés à l'école. Ce cursus conduit à l'obtention du diplôme de l'École normale supérieure de Rennes pouvant comprendre une préparation à la fonction d'enseignant pour présenter le concours de l'agrégation ou un stage de recherche.

Pour intégrer l'École normale supérieure de Rennes, en cas de succès au concours, les candidats et candidates devront pouvoir justifier, lors de l'inscription à l'école, d'un diplôme correspondant à l'acquisition de 180 crédits européens (ECTS), obtenus dans un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou dans une école d'ingénieur figurant sur la liste des écoles accréditées à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ou dans une école supérieure de commerce relevant des articles L. 641-4 et L. 753-1 du Code de l'éducation.

Nul ne peut être autorisé à se présenter plus de deux fois aux épreuves d'un concours d'admission en deuxième année à l'École normale supérieure de Rennes.

Les élèves sont recrutés en 2^e année par la voie d'un des 3 concours suivants :

- mathématiques ;
- informatique ;
- sciences de l'ingénieur.

Les concours deuxième année comportent une phase d'admissibilité consistant en l'examen, par un jury, d'un dossier d'études supérieures fourni par le candidat ou la candidate. Ce dossier comporte les pièces suivantes :

a) Un descriptif chronologique exhaustif des études suivies et des activités pratiquées à partir du baccalauréat, accompagné de tous les justificatifs permettant d'apprécier les modalités de validation et d'obtention du nombre de crédits européens requis. Le candidat ou la candidate peut joindre tout élément ou synthèse sur ses activités scientifiques antérieures.

b) Une lettre de motivation comportant notamment le projet de formation du candidat ou de la candidate à l'École normale supérieure de Rennes.

À l'issue de cette première phase de sélection sur dossier, les trois concours comportent des épreuves d'admission orales et disciplinaires spécifiques (leur durée est fixée par le jury).

Article 10 – Mathématiques

Épreuves d'admission

Pour les candidats et candidates dont le dossier a été retenu lors de la phase d'admissibilité, la phase d'admission est constituée de trois épreuves orales :

- deux interrogations de mathématiques (coefficient 3 chacune). Ces deux épreuves comporteront la résolution d'exercices posés par le jury ;
- un entretien (coefficient 4), constitué :
 - d'un exposé du candidat ou de la candidate sur un thème scientifique, suivi de questions du jury sur l'exposé,
 - d'un échange avec le jury sur les parcours et projets professionnels du candidat ou de la candidate, ainsi que ses motivations à intégrer le département Mathématiques de l'École normale supérieure de Rennes.

Article 11 – Informatique

Épreuves d'admission

Pour les candidats et candidates dont le dossier a été retenu lors de la phase d'admissibilité, la phase d'admission est constituée de trois épreuves orales :

- épreuve 1 : Fondements de l'informatique (coefficient 1) ;
- épreuve 2 : Programmation (coefficient 1) ;

Ces deux épreuves comporteront chacune la résolution d'exercices posés par le jury sans utilisation de matériel informatique.

- épreuve 3 : Entretien (coefficients 1).

L'entretien est constitué :

- d'un exposé du candidat ou de la candidate sur un thème scientifique, suivi de questions du jury sur l'exposé ;
- d'un échange avec le jury sur les parcours et projets professionnels du candidat ou de la candidate, ainsi que ses motivations à intégrer le département informatique de l'École normale supérieure de Rennes.

Article 12 – Sciences de l'ingénieur

Épreuves d'admission

Pour les candidats et candidates dont le dossier a été retenu lors de la phase d'admissibilité, la phase d'admission est composée d'une épreuve pratique disciplinaire et d'une épreuve d'entretien :

- épreuve pratique disciplinaire (coefficients 1) : elle est constituée d'une interrogation et d'une manipulation en mécatronique ;
- entretien (coefficients 1) : il prend la forme d'un exposé au cours duquel les candidats et candidates présentent notamment leur parcours académique, leurs projets professionnels et leurs motivations pour intégrer l'École normale supérieure de Rennes au sein du département mécatronique.

Article 13 – L'arrêté du 4 juillet 2017 modifié fixant les conditions d'admission des élèves, spécifiques aux concours de l'École normale supérieure de Rennes est abrogé.

Article 14 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la session 2026 des concours.

Article 15 – Le président de l'École normale supérieure de Rennes est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 26 novembre 2025,

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,
Le chef du département des formations des cycles master et doctorat,
Pascal Gosselin

École normale supérieure de Rennes

Programmes des concours d'admission en première année et des concours d'admission en deuxième année

NOR : ESRS2533292A

→ Arrêté du 26-11-2025

MESRE – DGESIP A1-3

Vu Code de l'éducation, notamment l'article L. 716-1 ; décret n° 2013-924 du 17-10-2013 ; arrêté du 9-9-2004 modifié ; arrêté du 26-10-2025

Titre I – Programme des concours d'admission en première année

Article 1 – Groupe MP (mathématiques, physique)

Les programmes des épreuves du concours sont :

- a) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 2^e année de la filière MP en vigueur l'année du concours ;
- b) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 1^{re} année de la filière mathématiques, physique et sciences de l'ingénieur (MPSI) en vigueur l'année précédant celle du concours.

Article 2 – Groupe MPI (mathématiques, physique, informatique)

Les programmes des épreuves du concours sont :

- a) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles deuxième année de la filière mathématiques, physique, informatique (MPI) en vigueur l'année du concours ;
- b) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles première année de la filière mathématiques, physique, ingénierie et informatique (MP2I) en vigueur l'année précédant celle du concours.

Article 3 – Groupe PSI (physique, sciences de l'ingénieur)

Les programmes des épreuves du concours sont :

- a) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 2^e année de la filière PSI en vigueur l'année du concours ;
- b) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 1^{re} année de la filière physique, chimie et sciences de l'ingénieur (PCSI) en vigueur l'année précédant celle du concours.

Article 4 – Groupe PT (physique, technologie)

Les programmes des épreuves du concours sont :

- a) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 2^e année de la filière PT en vigueur l'année du concours ;
- b) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 1^{re} année de la filière physique, technologie et sciences de l'ingénieur (PTSI) en vigueur l'année précédant celle du concours.

Le concours de l'École normale supérieure (ENS) de Rennes respecte toutes les consignes réglementaires de la banque nationale d'épreuves PT.

Article 5 – Groupe TSI (technologie et sciences industrielles)

Les programmes des épreuves du concours sont :

- a) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 2^e année de la filière TSI en vigueur l'année du concours ;
- b) ceux des classes préparatoires aux grandes écoles 1^{re} année de la filière TSI en vigueur l'année précédant celle du concours.

Les candidats devront connaître les notions du programme du baccalauréat de l'enseignement secondaire nécessaires à la compréhension des programmes définis ci-dessus.

Le concours de l'ENS Rennes respecte toutes les consignes réglementaires de la banque TSI gérée par les concours communs polytechniques.

Article 6 – Groupe ATS Ingénierie industrielle (adaptation technicien supérieur)

Le concours ATS ingénierie industrielle comprend un ensemble d'épreuves répondant au programme correspondant des classes préparatoires ATS, tel qu'il est publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le concours de l'ENS Rennes respecte toutes les consignes réglementaires de la banque ATS gérée par le service concours de l'École nationale supérieure de l'électronique et de ses applications (ENSEA).

Article 7 – Sciences du sport et éducation physique

Le programme des épreuves d'admissibilité et d'admission du concours sciences du sport et éducation physique porte sur les contenus de formation « fondamentaux » dispensés au cours des deux premières années universitaires en sciences et techniques des activités physiques et sportives (Staps).

Epreuves d'admissibilité

1. Sciences de la vie et de la santé appliquées aux activités physiques et sportives

Le programme des deux épreuves de sciences de la vie et de la santé appliquées aux activités physiques et sportives (SVSAPS1 et SVSAPS2) est constitué des items 1, 2 et 3 ci-dessous.

Item 1. Neurosciences appliquées au mouvement humain : de l'élaboration de la commande motrice à l'exécution :

Les différentes catégories de mouvement :

- les mouvements volontaires acquis par apprentissage :
 - mouvement en cours d'apprentissage et mouvement automatisé ;
- les mouvements automatiques :
 - les programmes posturaux ;
 - les programmes locomoteurs ;
 - les programmes de pointage et de saisie dans l'espace haptique ;
 - les mouvements réflexes : réflexe extrinsèque et réflexe intrinsèque ;
- la commande motrice intégrée :
 - intégration de la motricité automatique à la motricité volontaire ;
 - intégration des réflexes intrinsèques à la motricité volontaire.

L'élaboration de la commande volontaire : une suite d'opérations :

- l'intention d'agir (motricité et affectivité) ;
- la planification de la commande ;
- la programmation de la commande ;
- l'exécution de la commande ;
- l'évaluation de la commande et de son résultat.

Le contrôle central et périphérique du mouvement :

- mémoire centrale du mouvement :
 - les invariants du mouvement : invariants temporels et invariants spatiaux ;
- les informations périphériques de contrôle du mouvement :
 - les rétroactions sensitives et sensorielles (proprioceptives et visuelles principalement).

Item 2. Biomécanique : analyse cinématique, dynamique et énergétique du mouvement :

Analyse cinématique du mouvement :

- analyse en translation : position, vitesse, accélération linéaire, angles segmentaires, analyse trajectographique du mouvement aérien ;
- analyse en rotation : trajectoire curviligne et circulaire, position, vitesse, accélération curviligne et angulaire.

Analyse cinétique et dynamique du mouvement :

- centre de masse, tables anthropométriques ;
- analyse en translation : frottement, lois de Newton, impulsion ;
- analyse en rotation : moment de force, moment d'inertie, moment cinétique.

Analyse énergétique du mouvement :

- notions de travail, de puissance, et d'énergie mécanique.

Analyse du système musculo-squelettique : recrutement et actions mécaniques du muscle, propriétés mécaniques du muscle.

Outils d'analyse cinématique et dynamique du mouvement, outils d'évaluation de la puissance mécanique du sportif : principes de fonctionnement, avantages et limites.

Item 3. Physiologie de l'exercice : principaux systèmes et grandes fonctions physiologiques à l'exercice aigu et chronique :

- système et fonction neuromusculaire : la contraction musculaire, la force musculaire et ses facteurs déterminants, les métabolismes énergétiques, la fatigue musculaire ;
- système et fonction cardiaque ;
- système et fonction vasculaire ;
- système et fonction respiratoire ;
- système et fonction endocrinien(ne) ;
- fonction thermorégulatrice (en environnement froid et chaud).

2. Sciences humaines et sociales appliquées aux activités physiques et sportives

Le programme des 2 épreuves de sciences humaines et sociales appliquées aux activités physiques et sportives (SHSAPS1 et SHSAPS2) est constitué des items 1 et 2 ci-dessous. L'épreuve SHSAPS1 porte sur l'item 1 et l'épreuve SHSAPS2 porte sur l'item 2.

Item 1. Épreuve de sciences humaines appliquées aux activités physiques et sportives (SHSAPS1) :

- cognition, contrôle moteur et adaptation aux situations sportives ;
- apprentissage et développement des habiletés motrices ;

- motivation et émotion dans les activités physiques et sportives ;
- interactions sociales et dynamiques des groupes dans les activités physiques.

Item 2. Épreuve de sciences sociales appliquées aux activités physiques et sportives (SHSAPS2) :

- naissance et développement du sport moderne en France : enjeux politiques, économiques, sociaux et culturels ;
- sport, pratiques corporelles et éducation dans la société occidentale depuis la fin du XIXe siècle.

3. Culture générale en relation avec les activités physiques et sportives

Cette épreuve ne comporte pas de programme.

Épreuves d'admission

1. Langue vivante étrangère :

Les épreuves écrite et orale de langue vivante étrangère portent exclusivement sur l'anglais.

2. Épreuve de didactique des activités physiques et artistiques (Apsa) :

Une liste limitative d'Apsa issue des 8 familles présentées ci-après, sera publiée à chaque session sur le site de l'ENS Rennes et dans la Notice concours inter ENS :

- activités de coopération et d'opposition ;
- activités physiques de combat ;
- activités physiques de raquettes ;
- activités physiques de pleine nature ;
- activités physiques d'expression ;
- activités gymniques ;
- activités athlétiques ;
- activités aquatiques.

3. Épreuves de pratique sportive :

3.1. Épreuve de pratique sportive obligatoire : sauvetage aquatique.

3.2. Épreuves de pratiques sportives de polyvalence et de spécialité :

Chaque année, une liste de 7 Apsa choisies parmi les 7 familles d'Apsa ci-dessous sera publiée et proposée aux choix du candidat lors de son inscription au concours :

- activités de coopération et d'opposition ;
- activités physiques de combat ;
- activités physiques de raquettes ;
- activités physiques de pleine nature ;
- activités physiques d'expression ;
- activités gymniques ;
- activités athlétiques.

Titre II – Programme des concours d'admission en deuxième année

Article 8 – Mathématiques

Épreuves orales de mathématiques

Les épreuves orales du concours deuxième année mathématiques portent sur les connaissances de base au programme des licences de mathématiques dans les domaines suivants :

- algèbre linéaire et bilinéaire ;
- anneaux, corps, arithmétique ;
- calcul différentiel ;
- groupes et géométrie ;
- intégration et probabilités ;
- topologie, espaces vectoriels normés.

Épreuve orale d'entretien

Le thème abordé lors de l'épreuve d'entretien porte sur le même programme.

Article 9 – Informatique

Épreuves orales d'informatique

Les deux épreuves orales d'informatique portent sur le programme d'informatique des classes préparatoires MP2I/MPI, ainsi que sur le programme d'informatique commune des classes préparatoires MPSI/MP.

Épreuve orale d'entretien

Le thème abordé lors de l'épreuve d'entretien porte sur le même programme.

Article 10 – Sciences de l'ingénieur

Épreuve disciplinaire

Les candidates et candidates sont interrogées sur les programmes de licence en sciences pour l'ingénieur. Les compétences évaluées sont liées à leur aptitude à discuter de modèles à partir d'expérimentations et de calculs prenant en compte les différents aspects de la mécatronique.

Une attention particulière est portée à la mécatronique et à l'analyse couplée de phénomènes multi-physiques (mécanique,

électronique, automatique et informatique).

Le thème abordé, le sujet et les connaissances attendues pour l'interrogation orale et la manipulation thématique sont en adéquation avec le cursus décrit par le candidat ou la candidate dans le dossier d'études supérieures présenté pour la phase d'admissibilité.

Épreuve d'entretien

Cette épreuve ne comporte pas de programme (voir arrêté des conditions d'admission).

Article 11 – L'arrêté du 4 juillet 2017 modifié fixant les programmes des concours d'admission en première année et des concours d'admission en cycle master à l'ENS de Rennes est abrogé.

Article 12 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la session 2026 des concours.

Article 13 – Le président de l'ENS de Rennes est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 26 novembre 2025,

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,
Le chef du département des formations des cycles master et doctorat,
Pascal Gosselin

Titres et diplômes

Accréditation de l'université de la Réunion à délivrer le certificat de capacité d'orthophoniste

NOR : ESRS2533818A

→ Arrêté du 1-12-2025

MESRE – DGESIP A1-4

Vu Code de l'éducation, notamment l'article D. 613-7 ; articles D. 636-18 à D. 636-22 du Code de l'éducation ; avis du conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 18 novembre 2025

Article 1 – L'université de la Réunion est accréditée à délivrer le certificat de capacité d'orthophoniste à compter de l'année universitaire 2026-2027 et jusqu'à la fin de l'année 2030-2031.

Article 2 – Le directeur général de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 1^{er} décembre 2025,

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,
L'adjoint à la sous-directrice de la stratégie et de la qualité des formations,
Laurent Regnier

École normale supérieure de Lyon

Programme du concours littéraire d'entrée en première année à l'École normale supérieure de Lyon de la session 2026 – Modification

NOR : ESRS2533974A

→ Arrêté du 2-12-2025

MESRE – DGESIP A1-3

Vu Code de l'éducation, notamment son article L. 716-1 ; décret n° 2012-715 du 7-5-2012 ; arrêté du 9-9-2004 modifié ; arrêté du 23-9-2025 ; arrêté du 21-10-2025

Article 1 – À l'article 1 de l'arrêté du 21 octobre 2025 susvisé, après les termes : « Valère Novarina, *Le Théâtre des paroles*, Paris, P.O.L, 2007, ISBN : 2-86744-158-7 », il est ajouté les termes suivants : « ou ISBN : 978-2-84682-186-5 ».

Au même article, les termes :

« José Sanchis Sinisterra, *jAy, Carmela!*, 1987. Édition à titre indicatif : José José Sanchis Sinisterra, *Ñaque ; jAy, Carmela!*, éd. de Manuel Aznar Soler, Madrid : Cátedra, 2006, ISBN : 978-84-376-1034-4. »

sont remplacés par les termes :

« José Sanchis Sinisterra, *jAy, Carmela!*, 1987. Édition à titre indicatif : José Sanchis Sinisterra, *Ñaque; jAy, Carmela!*, éd. de Manuel Aznar Soler, Madrid : Cátedra, 2006, ISBN : 978-84-376-1034-4. »

Article 2 – Le président de l'École normale supérieure de Lyon est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 2 décembre 2025,

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,
Le chef du département des formations des cycles master et doctorat,
Pascal Gosselin

Enseignements primaire, secondaire et supérieur

Label Génération 2030

Développement des activités physiques et du sport à l'école, dans l'enseignement supérieur et en club

NOR : MENE2533153N

→ Note de service du 6-11-2025

MEN – DGESCO – MESRE – DGESIP – MSJVA – DS – MTS – DGCS – MAASA – DGER

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et vice-rectrice ; aux recteurs délégués et rectrices déléguées à l'enseignement supérieur, à la recherche et à l'innovation ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux directeurs et directrices des agences régionales de santé ; aux directeurs régionaux et directrices régionales de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux délégués de région académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; aux chefs des départements jeunesse, engagement, sports ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

Les politiques publiques en faveur du développement du sport chez les enfants et les jeunes visent à encourager l'activité physique régulière, facteur essentiel de santé, d'épanouissement et de réussite éducative. Elles se traduisent par des dispositifs complétant l'éducation physique et sportive à l'école, notamment par le développement du sport scolaire, dans l'enseignement supérieur et dans le milieu associatif, ainsi que par des programmes d'accès facilité aux clubs et aux équipements sportifs. Ces actions poursuivent un double objectif : réduire les inégalités d'accès à la pratique et promouvoir des valeurs citoyennes telles que le respect, la solidarité et l'engagement collectif.

La circulaire du 27 août 2025 relative au sport à l'école (MENE2524068C) a pour ambition de donner une cohérence à la dimension physique et sportive du parcours des élèves depuis le plus jeune âge jusqu'à leur sortie du lycée. Pour y parvenir, en complément de l'éducation physique et sportive obligatoire, de nombreux leviers peuvent être mobilisés dans les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires.

Le comité de région académique sport-éducation constitue l'instance de pilotage et de coordination de la politique éducative sportive menée à l'échelle de la région académique, déclinée et adaptée localement aux niveaux académiques, départementaux, de bassin et d'unité éducative. Celle-ci doit apparaître à tous les échelons dans les projets pédagogiques et éducatifs. Véritable outil de pilotage du développement des offres liées à la pratique sportive chez les jeunes, le label Génération 2030 promeut et valorise l'engagement de toute une communauté éducative autour de projets structurants. La dynamique portée par le label Génération 2030 doit être au service de l'ambition d'installer et de pérenniser chez les jeunes des habitudes de vie active, adaptées à leur santé et à leur environnement dans le but d'améliorer continuellement leur bien-être physique et mental et de contribuer à leur réussite académique.

Pour atteindre cet objectif ambitieux, des référents Génération 2030 sont désignés, à raison d'un par académie, un par direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), un par délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport (Drajes) et un auprès de chaque recteur délégué à l'éducation nationale, et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (Esri). Un référent sera également désigné pour l'enseignement agricole (MAASA). Leurs noms sont communiqués à l'adresse mail dgesco.sports@education.gouv.fr. Ils seront les interlocuteurs privilégiés du pôle sport de la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesco), de la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (Dgesip) et de la direction des sports (DS). Afin de les accompagner dans cette mission exigeante, chaque référent doit pouvoir bénéficier d'un appui administratif raisonnable et proportionnel à la charge occasionnée.

Pour permettre une communication fluide et efficace, il convient de créer une adresse générique au format [generation2030@ac-\[academie\].fr](mailto:generation2030@ac-[academie].fr) et de paramétrier son accès à tout ou partie des référents des différents services, selon l'organisation qui aura été retenue dans chaque académie.

Le pôle sport de la Dgesco assure, avec les autres directions, la coordination et l'animation du comité de pilotage national. Conformément au cahier des charges du label Génération 2030 « Pour une jeunesse plus sportive, engagée et responsable » publié sur Eduscol, les axes stratégiques du label sont désormais au nombre de 5 : mobilisation des passerelles avec le mouvement sportif, construction d'une culture diversifiée par la participation à des événements sportifs, ouverture à son environnement et diversification des lieux de pratique, éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé, et accompagnement du parcours des élèves sportifs de haut niveau.

Le cahier des charges du label est le document de référence permettant la validation des demandes de labellisation, pour lesquelles l'outil de traitement retenu est « démarches simplifiées ». L'administration et le déploiement du label aux niveaux académiques, de région académique et national doivent respecter scrupuleusement les principes directeurs de la labellisation tels que précisés dans le cahier des charges. Ces commissions sont composées des référents génération 2030, et, selon les sujets et périmètres concernés, elles associent les membres suivants :

- chefs d'établissement et directeurs d'école ;
- représentant de la direction régionale de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (Draaf) ;
- représentant de l'agence régionale de santé (ARS) ;
- représentant des collectivités territoriales ;
- représentant du mouvement sportif olympique et paralympique ;

- représentant des 3 fédérations sportives scolaires ;
- représentant de la fédération du sport universitaire ;
- représentant des fédérations de parents d'élèves.

Les niveaux 1 et 2 sont entièrement traités en territoire par la commission de labellisation. Les écoles et établissements d'enseignement scolaire ou supérieur labellisés Génération 2024 sont automatiquement labellisés Génération 2030 de niveau 1, sauf s'ils émettent un avis contraire dans le cadre de la procédure prévue sur « démarches simplifiées ». Pour le niveau 3, conformément au cahier des charges, la commission nationale se prononcera sur avis académique. Des fiches pratiques accessibles depuis Eduscol à destination des référents, des directeurs ou chefs d'établissement et enseignants sont en cours de finalisation et permettront ainsi d'initier les premières démarches. Les principales missions des référents Génération 2030, en lien avec les 5 axes du label Génération 2030 et plus largement avec le déploiement des mesures et dispositifs sont les suivantes et peuvent être affinées selon le contexte local :

1. Animation et coordination

- impulser, déployer et suivre la politique sportive académique liée au label Génération 2030 sur l'ensemble du territoire en lien avec les référents désignés en DRAJES, DSSEN et Esri ;
- être le point de contact entre le pôle sport de la Dgesco, la Dgesip et la DS, les services déconcentrés, les établissements scolaires et de l'enseignement supérieur, les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESMS), les ARS, les représentants du MAASA, et les partenaires (collectivités, mouvement sportif, associations) ;
- coordonner les établissements labellisés et faciliter la mutualisation des projets.

2. Accompagnement et appui

- conseiller et accompagner les établissements dans leurs démarches de candidature au label et dans la mise en place de la politique sportive établie ;
- aider les équipes éducatives à concevoir et mettre en œuvre des projets en lien avec les valeurs de l'olympisme et du paralympisme (inclusion, égalité filles-garçons, santé, citoyenneté, engagement) ;
- accompagner les établissements scolaires dans la mise en place d'activités sportives permettant l'inclusion de tous, notamment des élèves en situation de handicap ;
- identifier et valoriser les bonnes pratiques.

3. Développement de partenariats et promotion

- favoriser les liens avec le mouvement sportif local (clubs, ligues, comités) et les collectivités territoriales ;
- s'appuyer sur l'expertise des fédérations de sport scolaire et universitaire ;
- encourager l'organisation d'événements conjoints (Journée nationale du sport scolaire, village sport dans l'enseignement supérieur, semaine olympique et paralympique, journées olympique et paralympique, appels à manifestations d'intérêt) ;
- contribuer à proposer en priorité aux établissements labellisés Génération 2030 l'accès à une billetterie populaire permettant d'assister à des grands événements sportifs ainsi qu'à des compétitions organisées dans leurs territoires proches ;
- communiquer auprès des partenaires locaux publics et privés la liste des écoles et établissements labellisés afin de promouvoir son engagement au service du développement de la pratique physique et sportive et renforcer les collaborations avec eux.

4. Suivi et évaluation

- assurer un suivi qualitatif et quantitatif des actions menées ;
- contribuer au bilan académique, de région académique et national du dispositif ;
- relayer les actualités et orientations nationales auprès des acteurs de terrain.

Madame Sophie Rouillé, conseillère technique « JOP et héritage » auprès de la Dgesco, et Monsieur Éric Journaux, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche, ont été désignés référents ministériels respectivement pour le ministère en charge de l'éducation nationale et pour le ministère en charge de l'enseignement supérieur. Ils animeront conjointement avec Monsieur Pierre-Emmanuel Panier, chargé de mission « sport éducation » et référent de la DS, le réseau des référents Génération 2030 et accompagneront les référents dans la mise en œuvre des différents axes du label. En attente de la communication du logo officiel des Jeux olympiques et paralympiques des Alpes françaises 2030 par le comité d'organisation, le logo du label n'a pas encore été dévoilé. Il convient de s'abstenir de créer des logos locaux ou personnalisés.

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

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Olivier Ginez

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

Pour le ministre du Travail et des Solidarités, et par délégation,
Le directeur général de la cohésion sociale,
Jean-Benoît Dujol

Pour la ministre de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement et de la recherche,
Benoît Bonaimé

Annexe(s)

- ⬇ [Annexe 1 – Cahier des charges du label Génération 2030 « Pour une jeunesse plus sportive, engagée et responsable »](#)
- ⬇ [Annexe 2 – Fiches pratiques à destination du référent Génération 2030](#)



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Septembre 2025

GÉNÉRATION 2030

**Pour une jeunesse plus
sportive, engagée et
responsable**

Cahier des charges

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| Préambule et enjeux..... | 2 |
| Axes de développement..... | 3 |
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif.. | 3 |
| Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs..... | 3 |
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique .. | 4 |
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé..... | 5 |
| Accompagner le parcours des élèves et étudiants sportifs de haut niveau .. | 5 |
| Principes directeurs de la labellisation..... | 6 |
| Favoriser la continuité avec le label Génération 2024 | 6 |
| Obtenir un label..... | 6 |
| Pilotage et évaluation..... | 7 |
| Pilotage local et national..... | 7 |
| Une évaluation à plusieurs niveaux..... | 8 |
| Promotion du label..... | 8 |
| ANNEXE 1..... | 9 |
| Cahier des charges 1 ^{er} degré | 9 |
| ANNEXE 2..... | 13 |
| Cahier des charges 2 ^d degré | 13 |
| ANNEXE 3..... | 17 |
| Cahier des charges enseignement supérieur | 17 |
| ANNEXE 4..... | 21 |
| Cahier des charges 1 ^{er} degré AEFE..... | 21 |
| ANNEXE 5..... | 23 |
| Cahier des charges 2n ^d degré AEFE | 23 |
| ANNEXE 6..... | 25 |
| Cahier des charges ESMS..... | 25 |
| ANNEXE 7 | 26 |
| Des ressources pour faciliter la mise en œuvre de la labellisation « Génération 2030 » | 26 |
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif : | 26 |
| Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs : | 26 |
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique : | 26 |
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé : | 27 |
| Accompagner le parcours des élèves sportifs et sportifs de haut niveau..... | 27 |
| Autres ressources : | 27 |

Préambule et enjeux

Les Jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024 ont constitué un tournant pour la place du sport dans la société française, en faisant émerger une dynamique nationale fondée sur les valeurs d'excellence, d'inclusion, de solidarité et de respect. À l'École, le label Génération 2024, initié dès 2017, a renforcé les liens avec le mouvement sportif, ainsi qu'avec les collectivités territoriales, en particulier celles disposant du label Terre de Jeux 2024, mobilisant ainsi l'ensemble des parties prenantes en faveur de la promotion d'un sport pour tous, accessible à tous.

Dans cette continuité, le label Génération 2030 porte une ambition renouvelée : il engage les écoles, les établissements scolaires, les établissements relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche, les établissements ou services médico-sociaux (ESMS) et les établissements agricoles, dans une démarche de « pratique physique augmentée », c'est-à-dire une approche du sport plus variée, plus adaptée au contexte et à l'environnement, plus régulière et plus accessible. Il ne s'agit pas seulement d'augmenter le volume de pratique, mais aussi d'en diversifier les formes, de renforcer son accessibilité, de l'ancrer dans les territoires et de la relier aux grands enjeux contemporains que sont la citoyenneté, la lutte contre la sédentarité et l'adaptation aux changements climatiques.

Ce label s'inscrit également dans la perspective des Jeux olympiques et paralympiques d'hiver des Alpes françaises 2030, organisés par le comité d'organisation des Alpes françaises 2030, qui porteront une vision sobre, responsable et durable du sport. Le label et le programme qui lui est associé (temps forts, désignation de référents Génération 2030 au sein des rectorats, comités de pilotage des acteurs, mise à disposition de ressources pédagogiques, etc.) contribuent à préparer cette échéance en mobilisant les jeunes autour d'une pratique sportive compatible avec les défis environnementaux et les transformations des territoires, en particulier ceux de montagne et de pleine nature. Il s'inscrit également au-delà, dans la perspective de construire une génération sportive.

Les fédérations sportives scolaires et universitaires sont au cœur de cette dynamique. Elles accompagnent le développement d'un sport scolaire exigeant, formateur et accessible, qui contribue également à la santé, à l'émancipation et à la conscience écologique des élèves. Les collectivités territoriales sont des acteurs essentiels avec lesquels les écoles et établissements engagés sont encouragés à travailler, dans l'objectif d'inscrire durablement leur démarche dans les projets éducatifs portés par ces territoires.

Ancré dans une dynamique portée au cœur des projets d'écoles et d'établissements, cet engagement a pour ambition de s'articuler, le cas échéant, avec les autres labels existants en proposant une complémentarité et une convergence des objectifs et des actions. Le label, reconnu par les bénéficiaires, valorisé par les services de l'État au travers de la qualité des actions menées par un échelonnement à trois niveaux, et identifié par les partenaires (collectivités et mouvement sportif), permettra une identification et une reconnaissance de l'implication des structures scolaires ou universitaires.

Ce cahier des charges précise les critères, les attendus et les modalités de labellisation. Il constitue un cadre d'engagement pour les équipes éducatives, les collectivités territoriales et les partenaires du sport et de l'éducation, afin de construire ensemble des établissements scolaires et d'enseignement supérieur plus actifs, plus résilients et pleinement engagés dans la transformation de notre société. La labellisation permettra une identification et une reconnaissance par les réseaux et partenaires locaux qui pourront être valorisées à l'occasion de différents événements ou organisations.

Axes de développement

Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif

En complémentarité de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, les écoles et les établissements proposent des activités physiques et sportives, en lien avec leurs différents partenaires, en particulier les clubs sportifs. Accessibles à tous les élèves et étudiants, favorisant l'inclusion, l'adaptation aux besoins spécifiques des participants (santé, handicap, niveau de pratique) et l'égalité filles/garçons, ces offres peuvent être articulées avec les enjeux du label Égalité filles-garçons et du label Édusanté.

Ainsi, de nombreux établissements ou écoles proposent des offres sportives complémentaires, dans le cadre des associations sportives scolaires ou des enseignements facultatifs et des dispositifs spécifiques, pouvant ouvrir à des partenariats avec des fédérations ou des associations. Il est particulièrement conseillé de développer un projet structurant avec un club sportif.

Les associations sportives scolaires, en partenariat avec certaines fédérations sportives, permettent de développer chez les élèves volontairement engagés, le goût de la pratique sportive, de l'effort, du bien-être individuel et collectif et l'envie de progresser. Elles favorisent l'engagement associatif et la responsabilité, par exemple dans des rôles sociaux (arbitre, organisateur, secouriste, délégué...), et s'inscrivent ainsi dans une perspective d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Les sections sportives scolaires (SSS) et les sections sportives de l'enseignement agricole (SSEA) sont des dispositifs permettant aux élèves d'avoir une pratique sportive supplémentaire et, adossés à un partenariat établissement-club, de prolonger cette pratique en dehors du cadre scolaire.

Les enseignements optionnels, de spécialité au lycée général, les unités facultatives du secteur sportif (UF2S) au lycée professionnel, les certificats de spécialisation ou encore les unités d'enseignement optionnelles du supérieur constituent des opportunités de consolider les compétences et savoirs des élèves et étudiants dans le domaine du sport et de l'animation et de pouvoir, éventuellement, s'orienter vers des métiers liés au secteur sportif.

Au sein des ESMS, le référent pour l'activité physique et sportive informe régulièrement les jeunes accompagnées par l'établissement de l'offre d'activité physique et sportive assurée au sein de l'établissement et à proximité de celui-ci. Il veille à ce que l'information délivrée soit claire et adaptée à la compréhension de tous.

Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs

L'année scolaire est rythmée par au moins trois temps forts : la journée nationale du sport scolaire (JNSS) en septembre, en lien avec la Fête du Sport le 14 septembre, la Semaine olympique et paralympique (SOP) au printemps, et la Journée olympique le 23 juin. Les établissements labellisés participent à ces temps forts.

L'année universitaire est jalonnée également de temps incontournables : les Villages sport de rentrée, également articulés avec la Fête du Sport, la journée internationale du sport universitaire en septembre et la Semaine olympique et paralympique (SOP).

Par ailleurs, la participation des écoles et établissements labellisés à la Journée paralympique, régulièrement organisée en début d'année scolaire est très fortement encouragée.

La SOP poursuit deux objectifs : d'une part, la valorisation de la pratique sportive, et particulièrement celle des enfants et des jeunes en situation de handicap, en intégrant des rencontres sportives partagées, et, d'autre part, la valorisation du sport comme outil pédagogique et éducatif, en proposant des animations autour des valeurs de l'olympisme et du paralympisme, et en utilisant des ressources pédagogiques dédiées.

Au-delà de ces temps forts nationaux, les manifestations sportives et para sportives sont un moyen éducatif puissant, car elles combinent plusieurs dimensions. Au niveau local, les événements sportifs agissent comme des spectacles vivants. Au-delà de la performance, le sport est un fait culturel qui véhicule des identités et des valeurs. Il permet d'appréhender des formes d'expression et un patrimoine immatériel. Être spectateur permet d'éveiller sa sensibilité et d'enrichir sa perception du monde. Prendre part à ces moments permet aussi d'ouvrir son esprit et de poser un nouveau regard sur le handicap. Promouvoir l'engagement en tant qu'observateur averti ou bénévole lors d'événements locaux ou de rencontres majeures permet de développer une culture sportive, de renforcer les compétences et de favoriser la cohésion.

Le sport peut ainsi constituer un support pertinent dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle (EAC) ainsi que dans celui de l'éducation aux médias et à l'information (EMI).

Il peut également constituer une opportunité de renforcer la cohésion entre les jeunes, en lien avec le label Euroscol, dans le cadre de mobilités européennes. De même, les programmes d'échanges sportifs franco-allemands proposés par le CNOSF et l'OFAJ peuvent contribuer à cet objectif.

La participation à l'organisation de manifestations sportives de manière durable trouve un écho particulier dans la labellisation des établissements scolaires en démarche globale de développement durable (E3D). Ce lien renforce les actions locales et la sensibilisation, faisant de l'engagement E3D un atout majeur pour assurer un héritage durable et une adaptation concrète aux changements climatiques.

S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique

L'augmentation du nombre de pratiquants dans les associations sportives, scolaires, universitaires et fédérales, nécessite de mobiliser davantage les équipements sportifs et les espaces de pratiques, y compris en milieux urbain et naturel, pour des pratiques aussi bien de loisirs que d'entraînement ou de compétition. Dans ce contexte, il est indispensable de mettre en œuvre un partage optimisé des installations. Une telle démarche impose une implication active et coordonnée des écoles, des établissements scolaires, universitaires, agricoles ou médico-sociaux, du mouvement sportif et des collectivités territoriales. Cette mutualisation permet non seulement de garantir un accès juste et adapté aux besoins diversifiés des élèves, des licenciés et des autres usagers, mais aussi de maximiser l'utilisation et la valorisation du patrimoine sportif local.

Dans l'objectif des Alpes françaises 2030, un accent particulier sera mis sur les sports de nature, en particulier de montagne.

De même que les équipements propres aux écoles ou établissements, les espaces naturels, sites et itinéraires, doivent pouvoir également être ouverts à la pratique d'activités physiques et sportives, le cas échéant sous le contrôle des collectivités propriétaires. Ils peuvent offrir

des pratiques permettant un partage harmonieux avec les usagers locaux et en cohérence avec les offres développées dans le cadre du tourisme, et inciter au développement des mobilités actives.

Enfin, les actions mises en œuvre devront concourir à une meilleure appropriation par les élèves et les étudiants de la culture olympique et paralympique, ainsi que de la culture de la montagne et des sports d'hiver.

Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé

L'activité physique et sportive développe des compétences propres, mais elle contribue aussi à l'épanouissement et à la réussite de l'enfant et du jeune. L'éducation par le sport, dans les temps de l'école et les temps extrascolaires, détermine la capacité d'un individu à préserver sa bonne santé tout au long de la vie. Elle structure la relation du jeune à son corps et aux autres par le « faire ensemble ». Elle l'ouvre à son environnement et aux enjeux de préservation de la nature et de la transition écologique. Les recommandations de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) invitent à créer, dès le plus jeune âge, des habitudes relatives à la pratique régulière d'activités physiques et sportives. Celles-ci contribuent au plein épanouissement du jeune et développent sa capacité à préserver sa bonne santé. Par ailleurs, en l'accompagnant vers une ouverture à son environnement, le sport est également propice à l'acquisition de savoirs et de savoir-être dans le cadre d'enseignements pluridisciplinaires.

La réalisation des heures d'EPS et la généralisation des 30 minutes d'activité physique quotidienne (30APQ) dans les écoles doivent être effectives. Les associations agréées ayant développé une expertise reconnue dans les domaines sportifs, de la santé, du vivre ensemble ou encore du développement durable peuvent être utilement sollicitées dans le cadre de l'initiation, de la découverte ou du renforcement d'une culture sportive. L'intégration de la dimension active de l'éducation et des enseignements dans la démarche de labellisation Edusanté y occupe une place prépondérante.

Certains savoirs, tels que le savoir nager et le savoir rouler à vélo, relevant également d'enjeux sécuritaires et d'évaluation des risques, doivent être enseignés, et leur acquisition formellement attestée, afin de permettre la pratique libre et en toute sécurité d'activités sportives ou de loisirs au sein de l'école, mais aussi et surtout du cercle amical et familial.

Accompagner le parcours des élèves et étudiants sportifs de haut niveau

Le modèle français du sport de haut niveau prend en compte les valeurs essentielles de respect de l'individu, de l'intégrité physique et morale, et de l'éthique, ainsi que la formation et le devenir professionnel ou la reconversion des sportifs de haut niveau. Cette démarche volontariste se concrétise au travers de la circulaire du 15 décembre 2023 portant sur le renforcement du parcours sportif de l'élève et de la circulaire du 30 janvier 2023 relative à l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau. Il s'agit de s'adapter à l'élévation du niveau de la concurrence internationale, y compris quant aux règles de qualification, dans les rendez-vous majeurs (notamment les Jeux olympiques et paralympiques). L'optimisation des conditions permettant la conduite et la réalisation du double projet scolaire et sportif permet à ces élèves de développer des compétences qu'ils peuvent réinvestir et partager avec leurs pairs en contribuant à la mixité scolaire, sociale et citoyenne.

Principes directeurs de la labellisation

Favoriser la continuité avec le label Génération 2024

Les écoles et établissements labellisés Génération 2024 sont automatiquement labellisés Génération 2030 de niveau 1, sauf avis contraire de leur part. Il est attendu un investissement progressif, mais effectif dans l'ensemble des 5 axes du label Génération 2030. Si leur engagement correspond à un niveau 2 voire 3, ils devront déposer un dossier de candidature correspondant au niveau souhaité selon la procédure décrite ci-après.

Obtenir un label

Les référents académiques Génération 2030 communiquent le calendrier des opérations de dépôt et d'instruction des dossiers de labellisation.

Les équipes de direction des écoles et établissements désireux de s'engager dans la démarche de labellisation Génération 2030 déposent un dossier auprès du rectorat de leur académie via la plateforme « démarches simplifiées ». L'adhésion des équipes éducatives, des familles, des élèves, des étudiants, des responsables associatifs ainsi que des collectivités territoriales est indispensable à la réalisation, à différents niveaux, des cinq axes définis. Cette labellisation doit s'inscrire dans le projet d'école/d'établissement, intégrant les valeurs de la République et les principes d'égalité, d'inclusion des personnes en situation de handicap, d'éco-citoyenneté et de lutte contre les discriminations, et en cohérence avec d'éventuelles candidatures à d'autres labels éducatifs.

L'obtention du label vient encourager et reconnaître la volonté de développer la pratique sportive. Les dossiers de candidature mettent en évidence la manière dont le cahier des charges est pris en compte dans les dispositifs, les projets pédagogiques et les innovations arrêtées par les équipes pédagogiques. Le degré de maturité du projet ou d'engagement permet d'accéder aux différents niveaux de labellisation (de 1 à 3). Les tableaux situés en annexe indiquent, pour chaque degré ou type d'établissement, les attendus pour chacun de ces trois niveaux. **Pour chaque niveau, il n'est pas attendu des structures scolaires ou du supérieur que celles-ci mettent en œuvre tous les items proposés dans chacun des axes.** Le niveau 1, 2 ou 3 sera délivré en prenant également en compte le degré d'engagement dans les projets ainsi que leur cohérence.

L'école ou l'établissement labellisé bénéficie d'une marge de souplesse dans la mise en œuvre de son projet afin de s'adapter au mieux aux possibilités et contraintes de son territoire. Les actions conçues et mises en œuvre impliquent de travailler étroitement avec les collectivités territoriales, ainsi que de tisser des liens avec le mouvement sportif local et éventuellement les entreprises. La cohérence avec les projets développés par les collectivités territoriales doit apparaître, le cas échéant, dans les demandes de labellisation.

Par ailleurs, la labellisation Génération 2030 peut s'inscrire dans la mise en œuvre du parcours éducatif de santé, du parcours citoyen, du parcours avenir et du parcours d'éducation artistique et culturelle. Elle peut s'adosser à des organisations pédagogiques pluridisciplinaires ou inter-degrés.

Pour bénéficier du label, les écoles et les établissements doivent respecter l'effectivité des horaires d'EPS prévus dans les programmes. Elles peuvent en outre utilement s'appuyer sur l'association sportive adhérente à l'une des fédérations scolaires (Usep, UNSS, Ugsel, FFSU, FFCU).

Les candidatures aux niveaux 1 et 2 sont transmises et instruites selon le calendrier indiqué par chaque rectorat. Concernant les candidatures de niveau 3, les demandes doivent être déposées avant le 1^{er} avril de chaque année. La labellisation de niveau 3 sera attribuée par une commission nationale au 31 mai de chaque année. Les dossiers et avis portés en académie devront être transmis par les comités de pilotage locaux avant le 30 avril à la DGESCO, qui transmettra à chaque ministère concerné et assurera la coordination avec chacun d'eux. Les écoles et les établissements sont informés de la décision rendue avant la fin de l'année scolaire.

Le label sera attribué à une école ou un établissement dans le niveau correspondant jusqu'en 2030. Il pourra lui être retiré par la commission territoriale de labellisation en cas de non-respect des obligations du présent cahier des charges ou à sa demande.

Les structures labellisées disposeront d'un kit graphique de promotion du label fourni par leur ministère de tutelle et s'engagent au respect des conditions générales d'utilisation et de respect de la charte graphique Génération 2030.

Pilotage et évaluation

Pilotage local et national

Au niveau académique, une commission dédiée, placée sous l'autorité du recteur d'académie et émanant du comité de région académique sport éducation, sera mise en place. Elle devra intégrer le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport (Drajes), des représentants des SDJES, des représentants du rectorat et des DSDEN, des chefs d'établissements et directeurs des écoles, des représentants de la DRAAF, de l'ARS des collectivités territoriales dans leurs différents niveaux, du CROS, du CPSF, de l'Usep, de l'UNSS, de l'Ugsel, de la FFSU, de la FFCU, et des associations représentantes des parents. Des déclinaisons départementales de la commission académique sont possibles. Elle sera chargée de la validation des propositions qui pourront émaner de sous-commissions plus restreintes, dont la composition sera définie en académie. Cette instance délivre les labels de niveau 1 et 2, et formule un avis sur les demandes de niveau 3 transmis au comité de pilotage national avant le 30 avril.

Le recteur d'académie, le recteur délégué à l'ESRI et le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport, chacun en ce qui le concerne, nomment un référent Génération 2030 en charge du suivi de la labellisation. Les référents Génération 2030 ont pour mission la coordination des actions développées par les écoles et établissements labellisés, le suivi des relations entre l'académie ou la région académique, le mouvement sportif et les collectivités. Sous l'autorité du recteur, ils animent la commission territoriale de labellisation. Ils jouent un rôle incitateur en direction des écoles et établissements, conduisent l'expertise des demandes de labellisation, valorisent les initiatives locales en faveur de la promotion des valeurs de l'olympisme et du paralympisme dans le système scolaire et d'enseignement supérieur, soutiennent la promotion des temps forts annuels et assurent le lien avec les administrations centrales respectives.

Au niveau national, le suivi du dispositif de labellisation Génération 2030 est assuré par le comité de pilotage du label Génération 2030. Ce comité de suivi comprend des représentants de la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesco), de la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (Dgesip), de la direction des sports (DS), de la délégation à la communication (Delcom) des ministères chargés de

l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, des sports, de la jeunesse et de la vie associative, des corps d'inspection, du mouvement sportif, olympique et paralympique, des fédérations scolaires et universitaires, des ministères partenaires et du COJOPH Alpes françaises 2030.

Une évaluation à plusieurs niveaux

Les équipes éducatives veilleront à prévoir une évaluation du dispositif mis en place. Un certain nombre d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs au regard des 5 axes constitutifs du label mis en perspective avec le niveau de labellisation obtenu sera à renseigner à la fin de chaque année scolaire et du supérieur. Les éléments et cibles constituant ce tableau de bord sont annexés du présent cahier des charges.

Les effets d'un label ne pouvant être mesurés que sur plusieurs années, une évaluation des bénéfices éducatifs ou scolaires à l'échelle académique sera réalisée avant 2030.

Promotion du label

Un établissement labellisé Génération 2030 se verra proposer en priorité l'accès à une billetterie populaire permettant d'assister à des grands événements sportifs d'ici à 2030.

Les ministères et leurs services déconcentrés communiqueront aux partenaires locaux de l'école ou de l'établissement (collectivités locales, mouvement sportif, acteurs économiques, etc.) l'obtention de leur label afin de promouvoir l'engagement de la structure au service du développement de la pratique physique et sportive et renforcer les collaborations avec eux.

ANNEXE 1

Cahier des charges 1^{er} degré

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|--|---|
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif | 1 | Informier les familles sur l'offre sportive territoriale des clubs | Lors de la réunion de rentrée avec les familles, valoriser l'offre sportive et parasportive des clubs locaux pour les jeunes, en particulier les clubs accueillant les jeunes en situation de handicap par le recours au guide « trouve ton parasport, le handiguide et les réseaux locaux ». Informer les bénéficiaires de l'AEEH des modalités d'utilisation du pass sport. |
| | 1 | Favoriser les passerelles entre l'école et les clubs sportifs locaux | Mettre en œuvre des partenariats avec les clubs sportifs locaux dans le cadre par exemple du PeDT, du plan mercredi ou de l'école ouverte |
| | 2 | Créer une association sportive affiliée à l'Usep ou à l'Ugsel | Participer aux programmes et rencontres proposés |
| | 2 | Organiser des pratiques partagées avec des IME ou ULIS | Constituer des équipes mixant les publics lors de rencontres de sport partagé |
| | 3 | Faire intervenir un sportif de bon/haut niveau dans l'école | Organiser un événement moteur pour créer une dynamique à l'intérieur de l'école et médiatiser l'opération. |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|---|--------|--|--|
| Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs | 1 | Concevoir et déposer un projet dans le cadre de la semaine olympique et paralympique | Renseigner sur la plateforme dédiée l'action organisée dans le cadre de la SOP (avec ou sans partenaire) |
| | 1 | Participer au minimum à un autre événement national « G30 » | JNSS – Fête du Sport, journée olympique, journée paralympique |
| | 2 | Assister en tant que spectateur éclairé à un événement sportif et/ou parasportif | Assister à un match d'une équipe locale évoluant en championnat national ou à une rencontre parasportive organisée en proximité |
| | 2 | Faire interagir les élèves avec un sportif local | Organiser une interview préparée avec les élèves afin d'échanger sur un parcours sportif |
| | 3 | Organiser une sortie scolaire lors d'un événement sportif à envergure nationale ou internationale sur une thématique définie | Dans le projet d'école, inscrire un projet éducatif multidisciplinaire en lien avec une thématique (sport féminin, sport adapté, etc.) |
| | 3 | Concevoir un projet pédagogique intégrant une dimension sportive internationale sur une thématique donnée | Dans le projet d'école, inscrire un projet de mobilité et/ou d'échange épistolaire avec par exemple le support e-twinning Erasmus |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|--|--|
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique | 1 | Recenser les espaces possibles de pratique dans son environnement proche | Envisager l'utilisation des différents types d'espaces extérieurs pour la pratique des activités physiques |
| | 1 | Promouvoir les gestes écoresponsables dans l'organisation des événements sportifs ou la pratique sportive | Sensibiliser les élèves aux gestes écoresponsables : mobilités actives, opération 0 déchet, etc. |
| | 2 | Sensibiliser les élèves à l'utilisation respectueuse des espaces partagés | Faire connaître les bonnes pratiques dans les espaces ouverts |
| | 2 | En lien avec la collectivité propriétaire, optimiser l'occupation des installations pour un meilleur partage | Utiliser effectivement les infrastructures attribuées et pour l'usage prévu |
| | 3 | Organiser dans les espaces naturels des événements en lien avec le label E3D | Programmer une course avec ramassage de déchets regroupant élèves et familles |
| | 3 | En lien avec la collectivité, aménager la cour de l'école pour la rendre active, non genrée et végétalisée | S'inspirer des propositions formulées par Paris 2024, en prenant en compte l'accessibilité de ces aménagements |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|---|--------|--|--|
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé | 1 | Mettre en place et articuler de façon effective les 3h d'EPS et les 30 minutes d'Activité Physique Quotidienne | Cf. ressources Eduscol |
| | 1 | Favoriser l'apprentissage de l'aisance aquatique et du savoir nager | Saisir l'attestation d'ASNS dans le LSU, organiser des « classes bleues » |
| | 2 | Organiser des jeux sportifs favorisant l'acquisition de Compétences Psycho-sociales | Mettre en place des situations de jeux coopératifs |
| | 2 | Organiser l'obtention de l'attestation du Savoir Rouler A Vélo | Se rapprocher des associations développant ce programme |
| | 3 | Développer une culture et une éthique sportive | Dans les enseignements, utiliser des supports liés au sport (cf. fiches ressources) et accrocher l'exposition « Histoire, sport et citoyenneté » |
| | 3 | Encourager le recours aux mobilités actives | Inviter les familles à repenser leurs modalités de déplacement entre domicile et école |
| Accompagner le parcours des élèves sportifs de haut niveau (ce critère ne sera pas discriminant dans l'obtention du label s'il n'y a pas d'élèves sportifs de haut niveau dans l'école) | 1 | Faciliter les aménagements ponctuels de la scolarité pour permettre la participation des élèves aux différentes compétitions fédérales | Répondre aux besoins ponctuels des élèves sportifs compte tenu des contraintes compétitives |
| | 2 | Optimiser l'emploi du temps afin de permettre de concilier harmonieusement pratiques scolaire et sportive | Positionner les séances d'EPS dans la journée et dans la semaine pour répartir les charges de sollicitations physiques |
| | 3 | Accompagner des sportifs listés | Aménager l'emploi du temps de l'élève et accompagner l'acquisition des savoirs fondamentaux |

ANNEXE 2

Cahier des charges 2^d degré

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|---|---|
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif | 1 | Réaliser une information sur l'offre sportive de l'établissement | Lors des réunions avec les familles, valoriser l'offre sportive et parasportive de l'association sportive, et, le cas échéant, des dispositifs proposés (section sportive scolaire, école ouverte, etc.). |
| | 1 | mettre en œuvre des partenariats avec les associations sportives locales | Favoriser les mises en relation et le conventionnement des établissements scolaires de bassin avec les clubs dans le cadre de l'école ouverte. Informer les bénéficiaires de l'AEEH des modalités d'utilisation du pass sport. |
| | 2 | Dynamiser l'association sportive scolaire | Participer aux programmes et rencontres proposées par l'UNSS ou l'Ugsel |
| | 2 | Organiser des pratiques partagées avec les élèves en situation de handicap. | Constituer des équipes mixant les publics lors de rencontres de sport partagé, scolarisés en milieu ordinaire ou en ULIS, SEGPA, IME... |
| | 3 | Mettre en place une section sportive scolaire en partenariat avec un club local | Voir circulaire du 15/12/2023 |
| | 3 | Faire intervenir un sportif de haut niveau dans l'établissement | Organiser un événement moteur pour créer une dynamique à l'intérieur de l'école et médiatiser l'opération. |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|---|--------|---|---|
| Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs | 1 | Participer aux temps forts annuels | JNSS, SOP (déposer le projet), journée olympique ou encore journée paralympique |
| | 1 | Organiser une mise en valeur de projet ou réussite sportive interne à l'établissement | Mobiliser l'ensemble de la communauté éducative |
| | 2 | Participer à un événement de dimension nationale (local) | Assister à un match d'une équipe locale évoluant en championnat national |
| | 2 | S'appuyer sur un grand événement sportif pour construire des séquences pédagogiques | Utiliser l'actualité sportive comme support pédagogique ou éducatif |
| | 3 | Organiser une sortie scolaire lors d'un événement sportif | Faire découvrir un événement aux élèves en lien avec leur pratique, L'inscrire dans un projet interdisciplinaire. |
| | 3 | Concevoir un projet pédagogique intégrant une dimension sportive internationale sur une thématique donnée | Dans le projet d'établissement, inscrire un projet de mobilité et/ou d'échange, avec par exemple le support e-twinning, Erasmus ou l'OFAJ |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|---|---|
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique | 1 | S'assurer que les équipements sportifs sont bien déclarés | Cf. data.es |
| | 1 | En lien avec la collectivité propriétaire, optimiser l'occupation des installations pour un meilleur partage | Signer une convention tripartite avec une association sportive et la collectivité propriétaire pour une utilisation hors temps scolaire |
| | 2 | Recenser les espaces possibles de pratique dans son environnement proche | Envisager l'utilisation des différents types d'espaces pour la pratique des activités physiques |
| | 2 | Organiser dans les espaces naturels des événements en lien avec le label E3D dans le cadre des actions éducatives | Programmer un plogging (ramassage de déchets sportif) avec élèves et familles dans le cadre du CVC/CVL |
| | 3 | Intégrer une dimension sportive aux projets européens et internationaux | Intégrer un moment sportif dans les projets de mobilité ou d'échange (Erasmus, OFAJ, voyages scolaires) |
| | 3 | Organiser une sortie scolaire utilisant les mobilités actives | Mettre en place un programme « mon patrimoine à vélo » |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|---|--------|--|--|
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé | 1 | Proposer plusieurs temps d'AS dans la semaine | Pause méridienne, fin d'après-midi, mercredi |
| | 1 | Mettre en œuvre les tests de condition physique pour les élèves de 6 ^e | Voir ressources Eduscol |
| | 2 | Organiser des rencontres sportives interclasses favorisant l'acquisition de compétences psycho sociales | Mettre en place des situations de jeux coopératifs |
| | 2 | Inciter les élèves et familles à utiliser les mobilités douces pour les déplacements domicile - école | Informier les familles sur les bénéfices physiques et environnementaux de ce mode de déplacement |
| | 3 | Développer une culture et une éthique sportive | Dans les enseignements, utiliser des supports liés au sport (cf. fiches ressources), accrocher l'exposition « Histoire, sport et citoyenneté » |
| | 3 | Développer des partenariats avec une Maison sport santé | |
| Accompagner le parcours des élèves sportifs de haut niveau (ce critère ne sera pas discriminant dans l'obtention du label s'il n'y a pas d'élèves sportifs de haut niveau dans l'établissement) | 1 | Faciliter les aménagements ponctuels de la scolarité pour permettre la participation des élèves aux différentes compétitions fédérales et/ou scolaires | Répondre aux besoins ponctuels des élèves sportifs compte tenu des contraintes compétitives |
| | 2 | Mobiliser les élèves SHN de l'établissement pour une mise en valeur de leurs compétences auprès des autres élèves | Organiser une journée des talents dans l'établissement |
| | 3 | Mettre en place un parrainage de promotion avec d'anciens élèves SHN de l'établissement | Conserver un lien avec les anciens SHN scolarisés pour faire profiter de leurs expériences les nouveaux entrants |

ANNEXE 3

Cahier des charges enseignement supérieur

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|--|--|
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif | 1 | Informer les étudiants sur l'offre de pratique des clubs sportifs locaux | Site internet du SUAPS ou SIUAPS Village sport Informer les bénéficiaires de l'AEEH des modalités d'utilisation du pass sport. |
| | 1 | Information des étudiants sur les possibilités de pratiques de pleine nature dans l'environnement de l'établissement et des solutions locales d'accessibilité à ces pratiques pour les élèves en situation de handicap | Affichages Réseaux sociaux |
| | 1 | Information des étudiants sur les événements sportifs locaux | Vente de billets pour les événements sportifs locaux |
| | 2 | Faciliter l'engagement des étudiants dans la vie associative universitaire et sportive locale | Communication des besoins des clubs (bénévole au sein des clubs ou manifestations sportives, aides pour sportifs en situation de handicap) |
| | 2 | Conventionnement et actions de partenariat entre l'établissement et des clubs sportifs de l'environnement | Mutualisation de matériel |
| | 2 | Apporter aux structures sportives responsables de l'organisation d'événements locaux l'appui d'étudiants et de personnels | Semaine olympique et paralympique Journées olympiques et paralympiques |
| | 3 | Stagiairisation d'étudiants dans le cadre de cursus de formation | Échanges de prestations |
| | 3 | Reconnaissance de la pratique sportive et de l'engagement de l'étudiant dans son cursus de formation | Intégration de crédits ECTS Bonification de la pratique sportive |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|---|--------|---|---|
| Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs | 1 | Organisation et/ou participation à des actions inscrites dans le calendrier des grands événements promotionnels olympiques et paralympiques (temps forts annuels) | Mobilisation des équipes enseignantes impliquées dans l'animation des APS Organisation d'un Village Sport à chaque rentrée universitaire intégré dans les actions de promotion des APS de l'établissement et coordonné avec les autres événements promotionnels |
| | 1 | Développement et valorisation de recherches scientifiques ou d'innovations technologiques menées au sein de l'établissement en lien avec l'olympisme et le paralympisme | Participation des étudiants aux actions et événements (conception, organisation, mise en œuvre) |
| | 2 | Participation des étudiants sur ces événements validée et valorisée dans les cursus | Reconnaitre les compétences acquises dans l'engagement local (chapitre 6.1 supplément au diplôme) |
| | 2 | Implication des dispositifs universitaires de bibliothèque ou de communication dans la préparation et communication sur les événements | Faire vivre et communiquer sur les partenariats Utiliser les ressources documentaires disponibles (Réseau Canopé...). |
| | 3 | Intervention des sportifs olympiques et paralympiques inscrits dans l'établissement sur les différents événements | Appui sur les supports de médiatisation Engagement des sponsors et mécènes Élargir ces interventions avec des témoignages accessibles et proches du jeune à des bénévoles (exemple d'un parent lors d'un grand événement sportif type JOP) et acteurs du sport (entraîneurs, arbitres, dirigeant, etc.) |
| | 3 | Organisation de manifestations scientifiques sportives ou de vulgarisation pouvant accroître l'audience des événements promotionnels olympiques et paralympique | Mise en place d'événements estudiantins (rencontres, congrès, tables rondes...) |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|---|---|
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique | 1 | Déclarer les infrastructures permettant la pratique d'activités physiques ou sportives | Cf. Enquête DS |
| | 2 | Recenser les espaces possibles de pratique dans son environnement proche | Envisager l'utilisation des différents types d'espaces pour la pratique des activités physiques |
| | 2 | Optimiser l'occupation des installations sportives municipales et appartenant à l'État ou à l'établissement public par un meilleur partage | Conventionner avec une association sportive et une collectivité locale pour une utilisation hors temps scolaire et du supérieur |
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre des campus promoteurs de santé | 1 | Le développement de plannings d'enseignements intégrant des temps dédiés aux APS, y compris pour les étudiants en situation de handicap | Ancrer des habitudes de créneau de pratique physique et/ou sportive hebdomadaire, quel que soit l'emploi du temps étudiant, puis celui de la vie professionnelle Jeudi après-midi, pauses méridiennes/fin de journées adaptées |
| | 1 | Contribuer à améliorer la santé mentale, réduire le stress, de la communauté étudiante et Ancrer des habitudes favorables pour leurs futurs | Ateliers d'auto perception, d'auto renforcement, ateliers du souffle, gymnastique douce, etc.) Ateliers sur l'activité physique, la nutrition, le sommeil et la santé mentale |
| | 2 | Favoriser les modes de mobilité actives | Informier sur l'accessibilité de la voirie et des espaces publics, ainsi que des espaces naturels et de tous les services de mobilités actives Développer les campus promoteurs de santé |
| | 2 | Développer des partenariats en santé | Maison sport santé Associations étudiantes |
| | 3 | Développer des journées bien-être, au sein des campus | Journées thématiques avec des ateliers de sensibilisation, prévention Événement sur le campus |
| | 3 | Inscrire dans le projet d'établissement une stratégie visant le développement de la pratique des activités physiques et sportives pour tous les étudiants et les personnels, selon leurs motivations et capacités | Promouvoir le concept général de campus actif et promoteur de santé Participation à des webinaires de présentation des stratégies portées par les établissements |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|---|---|
| Accompagner le parcours des élèves sportifs de haut niveau | 1 | Accès à l'enseignement supérieur | Prise en compte du statut dans les procédures d'admission Offre de formation adaptée |
| | 2 | Accompagnement personnalisé par l'établissement : | Nomination d'un référent par établissement, chargé du suivi des SHN en charge de la coordination avec les composantes et fédérations... Aménagement de formation et examens proposés par l'établissement (adaptation de l'emploi du temps, durée du cursus, priorité choix TP, TD, tutorat...) |
| | 2 | Pour les ESHN en situation de handicap | Nomination d'un enseignant référent pour les sportifs en situation de handicap |
| | 2 | Valorisation des compétences et reconnaissance de l'engagement étudiant en tant que SHN | Création d'un livret individuel de compétences Inscription de compétences spécifiques au supplément au diplôme |

ANNEXE 4

Cahier des charges 1^{er} degré AEFE

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|---|--|
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif | 1 | Réaliser une information de l'offre sportive locale | Un stand avec fascicules sur les clubs ou partenaires à l'entrée de l'école / lors de la pré-reentrée avec les familles, valoriser les clubs, partenaires locaux |
| | 2 | Proposer des activités accessibles à tous les élèves, quel que soit leur niveau, leur genre, leur culture et/ou leur capacité physique et cognitive | Proposer des activités handisport et/ou adaptées, des actions sportives collaboratives |
| | 2 | Créer une association sportive scolaire ou assimilé si le droit local n'existe pas | Programmer et participer aux programmes proposés |
| | 3 | Donner de la visibilité aux actions sportives inclusives (EBEP) | Constituer des équipes mixant tous les publics |
| Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs | 1 | Participer à au moins un temps fort annuel de la Génération 2030 | JNSS SOP et JO/JP |
| | 1 | Participer au minimum à un événement de ligue en distanciel | Se rapprocher des actions portées et proposées par les ligues sportives scolaires AEFE |
| | 2 | Lier un événement sportif à une culture ou une région du monde | Faire une initiation d'une activité sportive locale ou assister à une rencontre d'un sport local |
| | 2 | Lors de la mise en place d'actions phares, créer des séquences pédagogiques en interaction avec les délégations participantes, | Utiliser l'action comme support pédagogique |
| | 3 | Faire interagir les élèves avec un sportif de haut-niveau | Organiser une interview préparée avec les élèves |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|---|--------|--|--|
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique | 1 | Recenser les espaces possibles de pratiques de proximité | Envisager l'utilisation des différents types d'espaces pour la pratique des activités physiques |
| | 1 | Promouvoir les gestes écoresponsables lors de la pratique sportive | Sensibiliser les élèves aux gestes écoresponsables via le BCD par exemple |
| | 2 | Sensibiliser les élèves à l'utilisation respectueuse des espaces partagés | Faire connaître les bonnes pratiques dans les espaces ouverts |
| | 2 | Fréquenter les équipements de proximité pour réduire les temps de transport motorisé | utiliser la marche ou le vélo pour se déplacer sur des sites sportifs de proximité |
| | 3 | Organiser une sortie scolaire en lien avec l'EFE3D | programmer une course avec ramassage de déchets regroupant élèves et familles |
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé | 1 | Mettre en place les 30 min d'activité physique quotidienne | Cf. ressources page Site AEFE, Carte de jeu 1,2,3, Jouez, Eduscol |
| | 1 | Favoriser l'apprentissage du savoir-nager | Saisir l'attestation d'ASNS dans le LSU |
| | 2 | Organiser l'obtention du Savoir Rouler à Vélo | Enregistrer l'attestation sur la plateforme dédiée |
| | 2 | Intégrer des contenus de prévention dans les interventions scolaires | Faire venir des extérieurs sur des thématiques sanitaires ; organiser des débats, |
| | 3 | Encourager le recours à la marche active et aux vélos | Inviter les familles à repenser leur modalité de déplacement entre domicile et école |
| | 3 | Réfléchir ou installer une cour active accessible | batiscolaire.education.gouv.fr |
| Accompagner le parcours des élèves sportifs de haut niveau (ce critère ne sera pas discriminant dans l'obtention du label s'il n'y a pas d'élèves sportifs de haut niveau dans l'école) | 1 | Faciliter les aménagements ponctuels de la scolarité pour permettre la participation des élèves aux différentes compétitions fédérales et/ou scolaires | Répondre aux besoins ponctuels des élèves sportifs de haut-niveau compte tenu des contraintes compétitives |
| | 2 | Optimiser l'emploi du temps afin de concilier harmonieusement pratiques scolaire et sportive | Positionner les leçons d'EPS pour mieux répartir les sollicitations physiques |
| | 3 | Accompagner les sportifs de haut-niveau précoces | Aménager l'emploi du temps de l'élève et accompagner l'acquisition des savoirs fondamentaux |

ANNEXE 5

Cahier des charges 2n^d degré AEFE

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|--|--|
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif | 1 | Réaliser une information de l'offre sportive locale | Un stand avec fascicules sur les clubs ou partenaires à l'entrée de l'école / lors de la pré-reentrée avec les familles, valoriser les clubs, partenaires locaux |
| | 2 | Proposer des activités accessibles à tous les élèves quelquefois leur niveau, leur genre, leur culture et/ou leur capacité physique et cognitive | Accès aux activités handisport et/ou adaptées |
| | 2 | Créer une association sportive scolaire ou assimilé si le droit local n'existe pas | Programmer et participer aux programmes proposés |
| | 3 | Donner de la visibilité aux actions sportives inclusives (EBEP) | Mettre en place une charte locale du sport inclusif co-construit avec les élèves, les équipes et les partenaires |
| | 3 | Faire interagir les élèves avec un sportif de haut-niveau | Organiser des master-classes, mettre en place des séquences de web-radio avec des JRI pour médiatiser l'action |
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique | 1 | Recenser les espaces possibles de pratiques de proximité | Envisager l'utilisation des différents types d'espaces pour la pratique des activités physiques |
| | 1 | Sensibiliser les élèves à l'utilisation respectueuse des espaces partagés | Sensibiliser les élèves aux gestes écoresponsables via le pool d'éco-délégués et le CDI |
| | 2 | Fréquenter les équipements de proximité pour réduire les temps de transport motorisé | Sensibiliser les élèves aux problématiques de l'empreinte carbone |
| | 2 | Organiser un événement sportif en milieu naturel péri urbain | Programmer des événements liant des actions EFE3D (pas de plastique, collation de proximité, tri, 0 déchet...) |
| | 3 | Organiser un événement sportif en utilisant les mobilités actives | Privilégier les déplacements en marchant, en vélo, en trottinette, en transports en commun... |
| | 3 | Intégrer une dimension sportive aux projets du réseau | Proposer des temps d'activités physiques aux projets phares du réseau (SLFM, OCLFM, AAEH...) |

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|---|--------|--|---|
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé | 1 | Proposer plusieurs temps d'association sportive ou AES dans la semaine | Varier les champs d'apprentissages |
| | 1 | Consolider l'apprentissage du savoir nager | toutes les attestations délivrées au plus tard en classe de 3e |
| | 2 | Organiser des rencontres sportives favorisant l'acquisition des CPS | Mettre en jeu des contextes de pratique sportive où les élèves sont arbitres, juges, organisateurs, joueurs... |
| | 2 | Proposer des temps de réflexion sur la santé du sportif (nutrition, retour de blessures, préparation mentale...) | Inviter des conférenciers deux à trois fois par an sur des thématiques décidées par les CVC et CVL |
| | 3 | Développer une culture et une éthique sportive | Étudier en lettres, en vie de classe, en EPS la notion d'éthique sportive via la sociologie ou la philosophie, la citoyenneté sportive |
| | 3 | Former les équipes éducatives à la promotion de la santé par le sport | 1 fois par an, étendre les conférences sur la santé à tous les personnels ; créer la semaine de la santé |
| Accompagner le parcours des élèves sportifs de haut niveau (ce critère ne sera pas discriminant dans l'obtention du label s'il n'y a pas d'élèves sportifs de haut niveau dans l'établissement) | 1 | Faciliter les aménagements ponctuels de la scolarité pour permettre la participation des élèves aux différentes compétitions fédérales et/ou scolaires | Répondre aux besoins ponctuels des élèves sportifs de haut-niveau compte tenu des contraintes compétitives |
| | 2 | Mobiliser les SHN et mettre en valeur leurs compétences au sein de l'établissement | Organiser une journée des talents dans l'établissement |
| | 3 | Mettre en place un parrainage de promotion avec d'anciens élèves SHN de l'établissement | Conserver un lien avec les anciens SHN de l'établissement (le mur des sportifs par exemple...) pour faire profiter aussi de leur expérience |

ANNEXE 6

Cahier des charges ESMS

| Axes | Niveau | Items | Exemples |
|--|--------|--|--|
| Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif | 1 | Réaliser en lien avec le référent sport identifié, une information sur l'offre sportive territoriale des clubs para accueillants | Lors de la réunion de rentrée avec les familles, valoriser l'offre sportive des clubs locaux pour les jeunes, en particulier les clubs accueillant les jeunes en situation de handicap. |
| Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs | 1 | Mettre en œuvre des partenariats avec les associations sportives locales | Favoriser les mises en relation des établissements scolaires de bassin avec les clubs dans le cadre de l'école ouverte. Informer les bénéficiaires de l'AEEH des modalités d'utilisation du pass sport. |
| S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique | 2 | Dynamiser la pratique associative sportive scolaire | Former des équipes de sport partagé pour participer aux événements UNSS / Ugsel |
| Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé | 2 | Proposer des temps d'activité physique dans l'emploi du temps des élèves | Intégrer des temps de mobilisation physique entre les temps scolaires ou professionnels |
| Accompagner le parcours des élèves sportifs (éventuellement de haut niveau) | 3 | Le cas échéant, accompagner le jeune, licencié dans un club sportif, parasportif ou de sport adapté, dans sa pratique | Créer les conditions favorables pour une pleine expression de son potentiel |

ANNEXE 7

Des ressources pour faciliter la mise en œuvre de la labellisation « Génération 2030 »

Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif :

- [les conventions avec les fédérations sportives](#) ;
- [les actes du colloque « activités sportives de nature à l'école »](#) ;
- [le rôle éducatif des sports de nature](#) ;
- [les sports de nature en séjour scolaire, développer la pratique multisport de nature pour les jeunes](#) ;
- [le Handiguide des sports](#)
- [l'Annuaire du mouvement sportif](#)
- [l'outil de recherche « Mon Club Près de Chez Moi »](#)
- [Clubs inclusifs](#)

Construire une culture diversifiée en participant à des événements sportifs :

- [la semaine olympique et paralympique](#) ;
- [les ressources pédagogiques « la grande école du sport » CANOPE](#) ;
- [les ressources pédagogiques CNOSF](#) ;
- [la journée nationale du sport scolaire](#) ;
- [La plateforme Génération 2024](#) ;
- [Les ressources Eduscol sur l'olympisme et le paralympisme](#)

S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique :

- le Code de l'éducation les articles : [L. 212-15](#), [L. 213-2-2](#), [L. 214-6-2](#) modifiés par la loi de refondation de l'école n°2013-595 du 8 juillet 2013 – [art 24, 25, 26](#). Il prévoit l'utilisation des locaux scolaires propriétés des communes, des conseils généraux et des conseils régionaux en dehors du temps scolaire.
- [le guide MEN « l'accès aux équipements sportifs](#) ;
- les modalités d'organisation du service de sécurité lors de l'exploitation d'un équipement sportif (à intégrer à la convention entre l'exploitant et les utilisateurs) : [alinéa 3 de l'article MS46 et article MS52 du règlement de sécurité incendie dans les ERP](#) ;
- [les recommandations et cahier des charges fonctionnel concernant les besoins en équipements et matériel sportif pour l'EPS de la maternelle au lycée et la pratique des APS](#) ;
- [le recensement des équipements sportifs](#) ;

- [le jeu Mission Eco' sportive pour repérer les éco-gestes dans la pratique sportive](#)

Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé :

- [site Eduscol de l'école promotrice de santé](#)

Accompagner le parcours des élèves sportifs et sportifs de haut niveau

- [circulaire relative aux modalités d'aménagement scolaire permettant le renforcement de la pratique sportive des élèves \(MENE2334358C du 15/12/2023\)](#)
- [la FOAD dans le réseau grand INSEP.](#)

Autres ressources :

- [l'espace dédié aux 30 APQ sur le site Eduscol](#)
- [le vadémécum Génération 2024](#)
- les parcours : [éducatif de santé](#), [citoyen de l'élève](#), [avenir](#), [d'éducation artistique et culturelle](#) ;
- [le vadémécum « pratiques sportives à l'école »](#) ;
- [les activités sportives dans les PEDT](#) et [le plan mercredi](#) ;
- [les actes du colloque sport et handicap de l'école à l'université - ASEU](#) ;
- les sites du [Comité national olympique et sportif](#), du [Comité paralympique et sportif](#), de l'[USEP](#), de l'[UGSEL](#), de l'[UNSS](#), [Tuto-jo | À la découverte de l'olympisme](#)
- les sites des pôles ressources nationaux [PRN sport de nature](#), [PRN sport santé bien être](#)), la [mission développement durable](#), des [ressources de l'INSEP](#) du ministère chargé des sports ;
- [le site de l'INJEP](#) ;
- Les Comités régionaux, départementaux et territoriaux olympiques et sportifs (CROS, CDOS, CTOS) constituent des relais essentiels du mouvement sportif sur l'ensemble du territoire. En tant qu'organes déconcentrés du CNOSF, ils réunissent les ligues et les comités sportifs à l'échelle régionale et départementale, et peuvent, à ce titre, accompagner les établissements labellisés Génération 2030. Ils peuvent notamment constituer une ressource précieuse pour :
 - faciliter les mises en relation avec les clubs et structures sportives locales ;
 - appuyer la mise en œuvre de projets structurants (événements, partenariats, projets inclusifs) ;
 - valoriser les démarches en faveur des valeurs olympiques, paralympiques et du sport pour tous ;
 - relayer les dispositifs nationaux (SOP, Journée olympique, JNSS, etc.) à l'échelle locale.

Pour toutes les questions d'intérêt général relevant de leur ressort territorial, les CROS, CDOS et CTOS sont les interlocuteurs en matière de sport des pouvoirs publics et des autres

organes officiels territoriaux (DRAJES, SDJES, Conseil Régional, Conseil Départemental, Rectorat, DASEN, ARS, etc.).

Si vous souhaitez prendre contact avec le CROS de votre région, le CDOS de votre département ou le CTOS de votre territoire ultramarin, n'hésitez pas à consulter l'annuaire du CNOSF : [Annuaire | CNOSF](#)



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Novembre 2025

GÉNÉRATION 2030

Référent

Fiches pratiques

Table des matières

| | |
|--|----|
| Préambule | 2 |
| Le cadre de la mission des référents | 2 |
| Comité de région académique sport–éducation | 3 |
| Commission de labellisation Génération 2030 | 4 |
| Démarche de labellisation pour les écoles et établissements | 5 |
| Annexe 1 – accès à « démarches simplifiées » (instructeur) | 7 |
| Annexe 2 – créer un compte usager | 9 |
| Annexe 3 – exemple d'appel à manifestation d'intérêt territorial | 10 |

Préambule

Ce document précise et décline les orientations inscrites dans la note de service n°MENE2533153N du 06-11-2025. Il vise à opérationnaliser les éléments qu'elle contient, en lien avec la [circulaire sur la place de l'activité sportive à l'école du 27 août 2025](#) et avec le cahier des charges du label génération 2030.

Le cadre de la mission des référents

La mission de référent Génération 2030 doit être intégrée dans la lettre de mission ou de la fiche de poste de l'agent ou faire l'objet d'une lettre de mission spécifique. Celle-ci doit être soumise pour validation et signature auprès de l'autorité hiérarchique. La note de service dresse une liste indicative mais non exhaustive des missions qui relèvent des référents Génération 2030. Ces propositions s'adaptent bien sûr aux périmètres de chacun.

Animation et coordination

- Engager, déployer et suivre la politique conduite par le comité de région académique sport-éducation, et plus particulièrement celle liée au label « Génération 2030 » sur l'ensemble du territoire en lien avec les autres référents ;
- Être le point de contact pour le pôle sport de la Dgesco, les services centraux et déconcentrés dont l'agent relève ;
- Faire le lien avec les établissements scolaires et d'enseignement supérieur et les partenaires (collectivités, mouvement sportif, associations) ;
- Coordonner les établissements labellisés et faciliter la mutualisation des projets.

Accompagnement et appui

- Conseiller et accompagner les établissements dans leurs démarches de candidature au label et dans la prise en compte de l'activité physique et sportive dans les projets d'établissement ;
- Aider les équipes éducatives à concevoir et mettre en œuvre des projets en lien avec les valeurs de l'olympisme et du paralympisme (inclusion, égalité filles-garçons, santé, citoyenneté, engagement) ;
- Identifier et valoriser les bonnes pratiques.

Développement de partenariats

- Favoriser les liens avec le mouvement sportif local (clubs, ligues, comités) et les collectivités territoriales ;
- Encourager l'organisation d'événements conjoints (Journées nationales du sport scolaire et de l'enseignement supérieur, Semaine olympique et

paralympique, journées olympique et paralympique, appels à manifestation d'intérêt, etc.).

- Contribuer à l'allocation de billets aux établissements labellisés pour permettre à leurs élèves et étudiants de participer à des événements sportifs.

Suivi et évaluation

- Assurer un suivi qualitatif et quantitatif des actions menées au travers de l'évolution du nombre de labellisés et des niveaux attribués ;
- Contribuer au bilan académique, de région académique et national du dispositif ;
- Relayer les actualités et orientations nationales auprès des acteurs de terrain.

Les référents sont invités à se déclarer individuellement auprès du pôle sport de la Dgesco via [ce formulaire¹](#).

Comité de région académique sport–éducation

Ce comité installé par la [circulaire sport-éducation du 23 juin 2021](#) et réaffirmé dans la [circulaire sur le sport à l'école du 27 août 2025](#) est l'instance privilégiée de concertation pour mobiliser les différents échelons du système éducatif et des partenaires en faveur de la structuration de la politique sportive éducative.

Celui-ci s'attache en particulier à identifier, au regard des axes de développement choisis, les modalités de déploiement et de mobilisation des leviers suivants :

- la formation des acteurs ;
- les projets sportifs territoriaux (PST), en mobilisant les crédits délégués par l'Agence nationale du sport (ANS) et gérés par les services déconcentrés de l'État (Drajes, DSDEN, SDJES) en faveur du développement des dispositifs, notamment Savoir nager et Savoir rouler à vélo ;
- la mise en place de projets éducatifs créés en synergie avec l'ensemble des acteurs autour du plan de développement du sport scolaire (Usep, UNSS, Ugsel), dans les cadres péri et extra scolaires tels que « vacances apprenantes » ou relevant de conventions locales ;
- la reconnaissance de la pratique et de l'engagement sportif dans le cadre des parcours éducatifs et dans les processus d'orientation ;
- la labellisation des écoles et établissements « Génération 2030 », et leur participation au programme.

Il se décline dans les territoires afin de rendre opérationnels les choix opérés.

¹ <https://grist.numerique.gouv.fr/o/docs/forms/gWpyyJxGx3kJjBy6ddcRzG/55>

Commission de labellisation Génération 2030

Afin de fluidifier le circuit des communications relatives à ce label, il convient que les DSI académiques créent une boîte mail générique sous le format :

[generation2030@ac-\[académie\].fr](mailto:generation2030@ac-[académie].fr)

(pour l'AEFE : generation2030.aefe@diplomatie.gouv.fr). Son accès à tout ou partie des membres de la commission et les modalités de répartition du traitement des messages doit être collégialement convenu. Cette adresse sera utilisée par la boîte generation2030@education.gouv.fr pour communiquer les informations destinées à être transmises aux écoles et établissements labellisés. Elle est également indiquée sur Eduscol comme point de contact académique.

Si vous ne disposez pas d'un compte sur la plateforme démarches simplifiées, il est nécessaire de le créer (<https://www.demarches-simplifiees.fr/>) afin de pouvoir instruire les dossiers de demande de labellisation. Vous devez également demander l'accès en tant qu'instructeur du label G30 via le [formulaire de déclaration](#) de votre mission de référent. La personnalisation du tableau peut permettre à chaque référent d'instruire les dossiers dont il a la responsabilité.

Cette commission doit pouvoir adopter un fonctionnement et une organisation permettant de mener à bien les missions des référents aux différents échelons du territoire dans les périmètres qui les concernent. À toutes fins utiles, la foire aux questions vous guidera dans l'utilisation de l'outil (<https://www.demarches-simplifiees.fr/faq>, rubrique « instructeur »). Une démarche pas-à-pas synthétique est proposée en annexe 1.

Exemple de déclinaison des commissions territoriales

La commission de région académique :

- dresse un bilan des labellisations effectuées et/ou des événements organisés ;
- émet un avis pour les dossiers de niveau 3 ;
- valide les demandes de labellisation de niveaux 1 et 2 pour les établissements du supérieur
- comprend le(s) référent(s) académique(s), le ou les référent(s) ESRI et Drajes, les référents départementaux concernés par les demandes de niveau 3 des écoles.

La commission académique :

- valide les demandes de labellisation de niveau 1 et 2 des collèges et des lycées, y compris ceux relevant du ministère de l'Agriculture ;
- valide les demandes de labellisation des ESMS ;
- dresse la liste des événements sportifs qui peuvent faire l'objet d'un appel à manifestation d'intérêt et en détermine les modalités ;

- comprend le référent académique, le référent ESRI, le référent DRAJES, le référent ESMS, le référent MAASA ;
- invite en tant que membres, le représentant du CROS, un représentant UNSS et un représentant UGSEL, un représentant FFSU, un représentant des collectivités territoriales (département et Région).

La commission départementale :

- valide les demandes de labellisation de niveau 1 et 2 des écoles ;
- participe à la gestion, le cas échéant, des AMI proposés sur son territoire ;
- comprend le référent départemental, et le référent SDJES ;
- invite en tant que membre, le représentant du CDOS, un représentant USEP et un représentant UGSEL, un représentant des collectivités territoriales.

La commission en école ou établissement :

- constitue le dossier de labellisation ;
- inscrit les objectifs et le programme dans le projet d'école ou d'établissement ;
- met en place une stratégie pédagogique d'école ou d'établissement en lien avec les projets construits, et en amont des événements dans lesquels les élèves seront engagés ;
- établit chaque année un bilan ;
- comprend le chef d'établissement, les professeurs d'EPS (dans le second degré) ;
- invite, en tant que membres, des représentants de parents d'élèves, de la collectivité (peut être une commission émanant du conseil d'école ou d'administration).

D'autres configurations sont bien sûr possibles.

Démarche de labellisation pour les écoles et établissements

La démarche de demande de labellisation est commune à tous les types d'écoles et d'établissement. Les instructeurs auront accès à tous les dossiers déposés dans leur académie afin d'apprecier le déploiement du label sur leur territoire. Le lien permettant aux écoles et établissements de déposer une demande de labellisation est le suivant : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/labellisation-generation-2030>. Une fiche indiquant la procédure pour créer un compte utilisateur se situe en annexe 2.

Les écoles et établissements du 2nd degré et de l'enseignement supérieur sont inscrites dans un [répertoire dédié](#).

Les labellisés génération 2024 sont automatiquement labellisés génération 2030, sauf avis contraire de leur part à signifier sur la plateforme démarches simplifiées. La base de données génération 2030 sur data.education.gouv.fr sera mise à jour deux fois par an.

La labellisation génération 2030 est accordée jusqu'au 31/08/2030.

Annexe 1 – accès à « démarches simplifiées » (instructeur)

Se connecter : <https://www.demarches-simplifiees.fr/>

Accès à la page d'accueil

The screenshot shows the 'Démarches' dashboard with the following interface elements:

- Top navigation: 'Démarches' and 'Nouveautés'.
- Section title: 'Démarches' with a help link 'Que regroupent les onglets ?'.
- Statistics: 'Synthèse des dossiers' showing 128 à suivre, 1 suivis par moi, 2 871 traités, 3 494 au total, and 202 expirants.
- Search bar: 'Accès direct' and 'Sélectionnez une démarche' with a search icon.
- Filter buttons: '6 en cours', '1 en test', and '2 terminées'.
- Total count: '6 démarches'.
- Personalization: 'Personnaliser l'ordre'.
- Summary row: '0 à suivre', '0 suivis par moi', '0 traités', '0 au total', '0 expirants', 'à archiver', and 'corbeille'.

An orange arrow points from the text 'Les dossiers déposés sont accessibles en cliquant sur « à suivre »' to the '0 à suivre' button.

Les dossiers déposés sont accessibles en cliquant sur « à suivre »

Vous accédez ainsi à la liste des dossiers déposés. Vous pouvez opérer à un tri en cliquant sur « personnaliser le tableau » et en sélectionnant le filtre choisi (département, périmètre de scolarisation, etc.). Vous pouvez ensuite les consulter en cliquant sur leur numéro de dossier et les passer en instruction pour procéder à la validation.

The screenshot shows the '4 dossiers' list view with the following interface elements:

- Header: '4 dossiers' with a 'Remonter les dossiers avec notification' button.
- Buttons: 'Télécharger 4 dossiers' and 'Personnaliser le tableau'.
- Sub-header: '0 dossier sélectionné' with buttons 'Passer les dossiers en instruction' and 'Suivre les dossiers'.
- Table header: 'N° dossier', 'Demandeur', 'État du dossier', and 'Actions'.
- Data rows:

| N° dossier | Demandeur | État du dossier | Actions |
|------------------------------------|----------------------------|-----------------|--|
| 12694265 ▲ DÉPOSÉ DEPUIS 660 j. | jonathan.giron@alahmi.fr | EN CONSTRUCTION | <button>★ Suivre</button> <button>Passer en instruction</button> |
| 14164647 ▲ DÉPOSÉ DEPUIS 695 j. | imearras@vieactive.asso.fr | EN CONSTRUCTION | <button>★ Suivre</button> <button>Passer en instruction</button> |
| 17408266 ▲ DÉPOSÉ DEPUIS 489 j. | lbelaskri@groupepb.org | EN CONSTRUCTION | <button>★ Suivre</button> <button>Passer en instruction</button> |
| 17618527 ▲ DÉPOSÉ DEPUIS 365 j. | e.foury@aei-tergnier.org | EN CONSTRUCTION | <button>★ Suivre</button> <button>Passer en instruction</button> |

An orange arrow points from the text 'Vous pouvez ensuite les consulter en cliquant sur leur numéro de dossier et les passer en instruction pour procéder à la validation.' to the 'Passer en instruction' button for the first item in the list.

Après étude, il vous revient d'accepter, de classer sans suite ou de refuser la demande de labellisation. Vous avez la possibilité de dialoguer via l'application avec l'établissement (demandes d'éléments supplémentaires, informations)

Dossier de candidature à la labellisation Génération 2024 1er et 2ème degré CLOSE

EN INSTRUCTION

Ce dossier est en instruction, il n'expirera pas

Ajouter un label • Ne plus suivre Repasser en construction Instruire le dossier

Demande Annotations privées Avis externes Messagerie Personnes impliquées

1ERE DEMANDE / RENOUVELLEMENT

Identification

Contacts école/établissement

Affiliation fédération(s) sportive(s) scolaire et vie associative

Historique du dossier

- Déposé le 15 septembre 2023 17:17
- Passé en instruction le 27 août 2025 17:20

Sauf mention contraire, les champs ont été saisis à la date du

Identité du demandeur

Adresse électronique :

Accepter
L'usager sera informé que son dossier a été accepté

Classer sans suite
L'usager sera informé que son dossier a été classé sans suite

Refuser
L'usager sera informé que son dossier a été refusé

Annexe 2 – créer un compte usager

Se connecter sur https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_up

Vous avez déjà un compte ? [Agent](#) [Se connecter](#) Aide FR

Creation de compte sur demarches-simplifiees.fr

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ? [? \[i\]](#)

OU

Se créer un compte avec une adresse électronique

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Exemple : adresse@mail.com

Mot de passe *

Afficher

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

[Trouvez votre démarche](#)

Saisir son adresse électronique et créer un mot de passe

Un e-mail est envoyé à l'adresse mail renseignée. Il contient un lien permettant de confirmer la création du compte. Attention, un délai de 48 heures est nécessaire pour la création du compte.

Pour se connecter ensuite : https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_in

Renseigner son adresse mail et le mot de passe choisi.

Choisir ensuite la démarche n°118 695

(<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dossier-de-candidature-a-la-labellisation-generati-4>)

Annexe 3 – exemple d'appel à manifestation d'intérêt territorial

Événement (type, lieu, date) :

Partenaires impliqués

Fédération / Ligue / Comité : Précisez :

Mouvement sportif : CROS CDOS CPSF

Sport scolaire/uni. : UNSS USEP UGSEL FFSU Autre :

Collectivité : Précisez :

Critères d'éligibilité

Public (niveau de classe – âge) :

Type d'école ou d'établissement :

Labellisation Génération 2030 :

Dispositif ou type de formation : SSS Sport-études EPPCS UF2S
 Autre :

Projet particulier, actions à engager (description) :

Calendrier, modalités

Candidature (date, outil) :

Traitement des dossiers :

Mobilité des personnels

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) dans les établissements d'enseignement supérieur

NOR : ESRH2534891X

→ Lignes directrices de gestion du 9-12-2025

MESRE – DGRH D1-1

Les articles L. 431-1 et L. 413-2 du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoient l'élaboration des lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité des agents publics.

Conformément aux dispositions de l'**article 8 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion, le présent document formalise les lignes directrices de gestion du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche en matière de mobilité, applicables :

- aux personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- aux personnels de BIATPSS.

— **Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche**

Le ministère favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et à l'étranger.

Cette politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace (MESRE) 2025-2027.

— **Les lignes directrices de gestion définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité**

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps du ministère, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

Dans ce cadre, sans renoncer à la qualité de leurs recrutements, les établissements sont invités à mener une politique volontariste d'ouverture permettant de favoriser, dans le respect des règles statutaires applicables, la mobilité des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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

Afin de prendre en compte notamment les particularités de chaque établissement, l'organe dirigeant de chaque établissement public édicte ses propres lignes directrices de gestion qui doivent être **rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles et soumises au comité social d'administration de l'établissement**.

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

Les lignes directrices de gestion ministérielles sont soumises au comité social d'administration ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Un bilan de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant les comités sociaux d'administration compétents. Par ailleurs, les établissements communiquent annuellement, au mois de novembre, les listes nominatives de leurs personnels comportant leurs corps et affectations, avec une date d'observation au 1^{er} septembre aux organisations syndicales représentées à leurs comités sociaux d'établissements ou au comité social d'administration ministériel.

Les lignes directrices de gestion ministérielles sont applicables à compter de leur publication au bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Afin de prendre en compte les spécificités statutaires des différents corps gérés, les présentes lignes directrices de gestion sont structurées en deux parties déclinant les enjeux de la politique de mobilité du ministère et les principes régissant ses procédures aux :

- personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- personnels de BIATPSS.

Deux modalités de gestion de la mobilité sont proposées aux personnels du MESRE afin de leur permettre de construire, enrichir, diversifier et valoriser leur parcours de carrière.

Les personnels ont la possibilité d'effectuer une mobilité au fil de l'eau et/ou de participer à des opérations de mutations à date :

- les **campagnes annuelles** de mutations « à date » permettent de gérer un volume important des demandes, de garantir

aux agents de réelles possibilités d'entrée dans les services et établissements du MESRE, du ministère de l'Éducation nationale (MEN), et du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative (MSJVA), en métropole et dans les territoires d'outre-mer et de satisfaire, autant que faire se peut, les demandes formulées au titre des priorités légales ; – pour les personnels BIATPSS, les mutations au **fil de l'eau** permettent, au moyen des postes publiés sur l'espace numérique commun aux employeurs publics Choisir le service public (CSP) de répondre aux besoins de recrutements des établissements sur des profils particuliers et/ou urgents.

Les enseignants-chercheurs participent également à des échanges par le biais de contrats bilatéraux ou de programmes internationaux.

Les dispositifs réglementaires suivants permettent aux agents d'effectuer une mobilité par la voie du détachement, de la disponibilité ou de la mise à disposition :

— Le détachement

La position de détachement (de six mois à cinq ans maximum, renouvelable) permet à l'agent ou l'agente de quitter son corps d'origine tout en continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. L'arrêté de détachement est pris par l'autorité compétente pour la gestion individuelle du corps, à réception de l'accord formulé par l'établissement, l'organisme, l'organisation ou l'entreprise d'accueil.

Les détachements sortants en dehors du MESRE sont prévus par l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

1° Détachement auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'Etat dans un emploi conduisant à pension du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

2° Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant ou d'un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

3° Détachement pour participer à une mission de coopération au titre de la loi du 13 Juillet 1972 relative à la situation du personnel civil de coopération culturelle, scientifique et technique auprès d'Etats étrangers.

4° a) Détachement auprès d'une administration de l'Etat ou d'un établissement public de l'Etat dans un emploi ne conduisant pas à pension du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

b) Détachement auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public.

5° a) Détachement auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.

b) Détachement auprès d'une entreprise liée à l'administration par un contrat de la commande publique dès lors que ce contrat s'inscrit dans le cadre d'un transfert d'activités.

c) Détachement d'office auprès d'une personne morale de droit privé ou d'une personne morale de droit public gérant un service public industriel et commercial dans les conditions prévues au I de l'article 15 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

6° Détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger.

7° a) Détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale.

b) Détachement pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international. Le détachement pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale et le détachement auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ne peuvent intervenir que dans les conditions prévues par une convention préalablement passée entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil. Cette convention, visée par le contrôleur budgétaire, définit la nature et le niveau des activités confiées au fonctionnaire, ses conditions d'emploi et de rémunération, les modalités d'appel de retenues pour pension ainsi que les modalités du contrôle et de l'évaluation desdites activités. La convention, lorsqu'elle est conclue en vue d'un détachement auprès d'un organisme d'intérêt général à caractère international, est également signée par le ministre des affaires étrangères.

8° Détachement pour exercer une fonction publique élective lorsque cette fonction comporte des obligations empêchant d'assurer normalement l'exercice de la fonction :

Le fonctionnaire est placé, sur sa demande, en position de détachement pour accomplir un mandat local dans les cas prévus par le Code général des collectivités territoriales et par la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française.

9° Détachement auprès d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour y exécuter des travaux de recherche d'intérêt national entrant dans le cadre fixé par le comité interministériel de la recherche scientifique et technique institué par le décret n° 75-1002 du 29 octobre 1975, ou pour assurer le développement dans le domaine industriel et commercial, de recherches de même nature ; un tel détachement ne peut être prononcé que si l'intéressé n'a pas eu, au cours des cinq dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marchés avec elle.

10° Détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois.

11° Détachement pour exercer un mandat syndical en application des dispositions de l'article R. 213-2 du CGFP.

12° Détachement auprès d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au Parlement européen.

13° Détachement pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'armée française, ou pour exercer une activité dans la réserve opérationnelle dans les conditions fixées par l'article 27 de la loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense.

14° Détachement auprès de l'administration d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Une convention passée entre l'administration de l'État membre de la Communauté européenne ou de l'État partie à l'accord sur l'Espace économique européen d'accueil et l'administration d'origine définit la nature et le niveau des activités confiées au fonctionnaire, ses conditions d'emploi et de rémunération ainsi que les modalités du contrôle et de l'évaluation desdites activités.

Les détachements au sein d'un corps relevant du MESRE

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

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

Le MESRE accueille dans ses différents corps par la voie du détachement des personnels des fonctionnaires titulaires de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendent.

Deux conditions cumulatives sont requises pour pouvoir être candidat :

- les **corps** d'accueil et d'origine doivent être de même **catégorie et de niveau comparable** (**L. 513-8 CGFP**), le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers ;
- les candidats au détachement doivent par ailleurs **justifier de la détention du diplôme exigé par les statuts particuliers du corps d'accueil**.

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

Le MESRE accueille également des fonctionnaires d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Les candidates et candidats au détachement doivent :

- soit avoir la qualité de fonctionnaire dans leur État d'origine ;
- soit occuper ou avoir occupé un emploi dans une administration, un organisme ou un établissement de leur État membre d'origine dont les missions sont comparables à celles des administrations, des collectivités territoriales ou des établissements publics français.

Les missions des fonctions dévolues aux corps d'accueil auxquels ils peuvent accéder par la voie de détachement doivent correspondre aux fonctions précédemment occupées par les intéressés.

Le niveau de diplôme exigé des candidats ou candidates ressortissants de l'Union européenne, et remplissant les conditions pour être détachés, est le même que celui demandé aux autres fonctionnaires titulaires selon le corps d'accueil visé.

– Situation particulière des militaires :

L'accueil de ces personnels s'effectue dans le cadre du **dispositif particulier du détachement sur emplois contingents**, fixé par l'article L. 4139-2 du Code de la défense. La commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) est chargée de la mise en œuvre de cette procédure de recrutement conjointement avec la direction générale des ressources humaines (DGRH) des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

— La disponibilité

La disponibilité rompt temporairement tout lien avec l'établissement d'origine puisque l'agent, dans cette position, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à la retraite. Toutefois, l'agent ou l'agente conserve ses droits à avancement pour une durée maximum de cinq ans s'il bénéficie d'une disponibilité de droit pour éléver un enfant de moins de douze ans ou, dans les autres cas de disponibilité, s'il exerce une activité professionnelle au cours de sa disponibilité. À l'issue de sa disponibilité, et conformément à l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, l'une des trois premières vacances dans son grade doit être proposée au fonctionnaire. S'il refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire ou du conseil académique restreint ou l'organe qui en tient lieu dans le cas des enseignants-chercheurs. Il est obligatoirement réintégré à la première vacance dans son corps d'origine et à un emploi correspondant à son grade à l'issue d'une disponibilité pour éléver un enfant, pour donner des soins à un proche, pour suivre son conjoint ou partenaire de pacte civil de solidarité (Pacs). S'il refuse le poste qui lui est assigné, il peut être licencié après avis de la CAP.

Plusieurs cas de disponibilités de droit sont prévus par la réglementation (article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions).

Il existe en outre d'autres cas de disponibilité soumis à l'accord préalable de l'autorité compétente pour la gestion individuelle de l'agent concerné (articles 44 et 46 du décret n° 85-986 précité).

— La mise à disposition

La mise à disposition (MAD) est la situation du ou de la fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Il est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions hors de l'administration où il a vocation à servir. Il conserve dans cette position ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent ou de l'agente. La durée de la MAD est fixée par la décision individuelle de MAD de l'agent, dans la limite de trois ans renouvelables. Elle est prononcée par l'autorité de gestion du corps et non par l'employeur s'il est distinct (exemple : les BIATPSS affectés dans les établissements).

La MAD peut être à temps complet ou à temps partiel. La MAD à temps partiel présente de nombreux avantages pour ne pas rompre le lien avec l'établissement d'origine. La MAD peut être également pratiquée auprès de plusieurs organismes

simultanément, bien que cette situation puisse être délicate à gérer.

La MAD donne lieu à une décision individuelle et à la conclusion d'une convention entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil. Elle est soumise à remboursement, avec dérogation possible si elle est conclue auprès d'une administration de l'État ou d'un de ses établissements publics administratifs, d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un État étranger. L'agent mis à disposition peut percevoir de l'organisme d'accueil un complément de rémunération. Ces modalités financières doivent être indiquées dans la convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil.

1^{re} partie : Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés

I. Dispositif spécifique aux enseignants-chercheurs

A. Le détachement des enseignants-chercheurs

Un établissement d'enseignement supérieur ne peut s'opposer à la demande de détachement de l'un de ses enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses lorsqu'il a reçu l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu par le référent déontologue de l'établissement ou, en cas de doute sérieux de celui-ci, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Elle peut exiger de lui qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande de l'enseignante-chercheuse ou de l'enseignant-chercheur vaut acceptation de cette demande. À la fin du détachement, l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur est réintégré de plein droit dans son corps d'origine et dans l'établissement dans lequel il était précédemment affecté.

L'article 40-5 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs prévoit dans le cas des détachements entrants dans le corps des enseignants-chercheurs que les agents concernés peuvent être intégrés dans le corps des enseignants-chercheurs sur leur demande au bout d'un an, sous réserve, sauf exceptions, d'être inscrits sur la liste de qualification.

B. Le détachement à l'étranger des enseignants-chercheurs

Concernant le détachement auprès d'une université étrangère, l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions dresse la liste des cas dans lesquels un fonctionnaire peut bénéficier d'un détachement. Cette liste comprend le détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger.

Le détachement d'un ou d'une enseignant.e-chercheur.se auprès d'une université étrangère est donc possible. Il revient alors à l'établissement d'origine de vérifier la durée de l'engagement proposé et de prendre l'arrêté de détachement. L'intéressé peut être invité, le cas échéant à se rapprocher du service culturel de l'ambassade de France dans le pays d'accueil pour obtenir des précisions sur le cadre administratif dans lequel il sera accueilli. Le détachement de courte durée ne peut excéder six mois ni faire l'objet d'un renouvellement. Ce délai est cependant porté à un an notamment pour les personnels détachés pour servir à l'étranger.

C. La délégation (pour les enseignants-chercheurs)

Les enseignants-chercheurs peuvent être placés, à des fins d'intérêt général, en délégation (cinq ans maximum, renouvelable) dans un établissement public de recherche soit à caractère industriel et commercial, soit à caractère administratif ou dans un établissement public à caractère scientifique et technologique ou pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger (ou dans des organisations internationales) ou créer une entreprise, tout en conservant le lien avec son établissement d'origine. La délégation peut s'effectuer à temps incomplet.

Les enseignants-chercheurs placés en délégation continuent à percevoir leur rémunération et à bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité. Ils restent affectés dans leur établissement et ne peuvent être remplacés par des titulaires. La délégation est subordonnée à la conclusion, entre l'établissement d'origine et l'institution, l'établissement, l'entreprise ou l'organisme d'accueil, d'une convention qui en fixe l'objet et en détermine les modalités. La délégation est prononcée par arrêté du président de l'établissement d'enseignement supérieur, après avis du conseil d'administration ou de l'organe en tenant lieu, siégeant en formation restreinte.

- Cas de l'accueil en délégation des enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle au Centre national de la recherche scientifique (CNRS)

Pendant cette période, l'enseignant-chercheur ou l'enseignante-chercheuse cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation (six mois à temps plein, un an à temps plein ou un an à mi-temps) afin de se consacrer au projet de recherche qui aura été validé par le CNRS et son établissement.

L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dans laquelle le CNRS est partenaire.

La délégation auprès du CNRS fait l'objet d'une convention entre le CNRS et l'établissement d'origine de l'enseignant-chercheur. Une compensation financière est versée par le CNRS à l'établissement afin d'assurer le remplacement de l'enseignant-chercheur dans son service d'enseignement.

Le ministère soutient ce dispositif qui permet de conforter une politique scientifique de site : thématique forte et prioritaire, sujets en émergence, projets interdisciplinaires, projets dans les unités mixtes internationales.

Ce dispositif fait l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement des dossiers dans le portail Galaxie :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_acc_delegation_cnsr.htm

Aucun dossier de demande d'accueil en délégation n'est accepté en dehors d'une transmission via Galaxie.

- Remarque : L'Inria organise également des campagnes d'accueil en délégation selon des calendriers annoncés sur son

II. Dispositions générales en matière d'accompagnement des mobilités sortantes

Les mobilités doivent systématiquement être accompagnées par les services ressources humaines (RH) des établissements d'enseignement supérieur afin de bien caractériser les objectifs de la démarche et d'anticiper les conditions du retour des agents. Il est recommandé qu'au moins neuf mois avant le retour de l'agent, l'établissement prenne contact avec lui pour s'assurer de la date de son retour et des conditions de sa réintégration. Un contact à mi-parcours de la mobilité peut également être prévu dans les mesures RH qui accompagneront les lignes directrices des établissements.

S'agissant des mobilités à l'étranger, un entretien préalable doit avoir lieu avec l'enseignant-chercheur avant son départ afin d'examiner les questions de visas, de sécurité sociale, selon que l'enseignant-chercheur relève du statut des expatriés ou de celui des détachés, avec le cas échéant une adhésion à la Caisse des français de l'étranger (CFE), les questions fiscales et les questions de retraite. Les lignes directrices des établissements peuvent utilement prévoir un tel entretien de préparation au départ.

III. Directives en matière de mutation

Les candidatures à la nomination dans un emploi d'enseignant-chercheur créé ou déclaré vacant par mutation et des candidats à cette nomination par détachement, sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux articles 9, 9-1 et 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 précité fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs.

Dans le respect de leur indépendance et de leur souveraineté et sans renoncer à la meilleure adéquation des profils et du poste à pourvoir, les comités de sélection pourront utilement prendre en compte des éléments figurant dans la fiche de poste tels que :

- le développement de la politique de site et de l'existence d'un espace de mobilité interne entre les partenaires ;
- le développement d'équipes d'enseignement et de recherche pluridisciplinaires ;
- la diversification des profils et la dimension exogène des recrutements.

Les mutations des enseignants-chercheurs d'un établissement à l'autre s'effectuent conformément à la même procédure et sont prononcées par le président ou le directeur de l'établissement d'accueil.

Chaque président ou directeur de l'établissement fixe le nombre d'emplois d'enseignants-chercheurs à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, après avis du conseil académique en formation plénière.

Le ministère recommande que la part des recrutements par mutation soit d'au moins 15 % pour les professeurs et de 10 % pour les maîtres de conférences. L'objectif en trois ans serait d'atteindre 20 % pour les professeurs et 15 % pour les maîtres de conférences.

Par ailleurs, l'obligation de service de trois ans opposable aux enseignants-chercheurs pour demander une mutation (articles 33 et 51 du décret du 6 juin 1984 précité) peut être levée ou modulée par leur chef d'établissement d'affectation, donné après avis favorable du conseil académique ou de l'organe en tenant lieu. Afin de favoriser les mobilités, le conseil académique pourra utilement se référer aux critères mentionnés ci-dessus pour rendre son avis.

Les mutations prioritaires

L'article L. 512-19 du CGFP prévoit que, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, et sous réserve des priorités instituées en cas de restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Les demandes de mutation sont examinées en donnant priorité aux fonctionnaires de l'Etat relevant de l'une des situations suivantes (L. 512-19 du CGFP) :

- 1^o Être séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles ou séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts ;
- 2^o Être en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées à l'article L. 131-8 ;
- 3^o Exercer ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- 4^o Justifier du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
- 5^o Être affecté sur un emploi qui est supprimé, y compris si cet emploi relève d'une autre administration, sans pouvoir être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Les présentes lignes directrices de gestion en matière de mobilité respectent les priorités de mutation définies par le CGFP. L'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 précité prévoit que par dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun, le conseil académique ou l'organe qui en tient lieu, examine les candidatures à la mutation et au détachement des personnes mentionnées au 1^o à 5^o ci-dessus, sans examen par le comité de sélection. Le conseil académique restreint ou l'organe qui en tient lieu peut utilement s'appuyer sur les responsables de l'environnement d'accueil de l'emploi d'enseignant-chercheur considéré (direction de composante, direction d'unité de recherche, etc.) pour l'aider à évaluer l'adéquation du candidat au profil. Tout avis défavorable porté sur une candidature à la mutation pour raison prioritaire devra être dûment motivé, en particulier lorsqu'il repose sur une inadéquation de candidat au profil de poste.

Afin de donner un plein effet à ce dispositif et conformément à l'article L. 512-21 du CGFP, les lignes directrices de gestion permettent à l'autorité compétente, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, de définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire pour départager des candidatures qui relèveraient toutes de mutations prioritaires.

À adéquation au profil de poste équivalente, elles pourront être départagées en tenant compte :

- 1^o de la situation familiale et notamment de la présence d'enfants mineurs ;
- 2^o de l'ancienneté dans le grade ;

3^e de la durée depuis laquelle l'intéressé relève des cas 1^o à 5^o ci-dessus.

En cas de candidature multiple, il appartient au conseil académique siégeant en formation restreinte, en utilisant ces critères supplémentaires, et sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, de départager des candidatures pour un même poste. De plus, le comité de sélection ne doit pas être saisi systématiquement de l'examen des candidatures prioritaires. L'objectif est que, d'ici trois ans, la moitié des demandes de mutations prioritaires aient pu être satisfaites.

En cas de difficultés pour l'élaboration de leurs lignes directrices de gestion pour les enseignants-rechercheurs, les établissements peuvent solliciter le concours du service des enseignants-rechercheurs de la direction générale des ressources humaines du ministère à l'adresse générique suivante : LDG.DGRHA@education.gouv.fr.

2^e partie : les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS)

Le présent document expose l'ensemble des lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles, au sein des établissements d'enseignement supérieur (EPSCP/EPA)[1], relatives à la mobilité des personnels de BIATPSS.

En complément, chaque année, dans la note de gestion annuelle, les agents sont informés des calendriers de mise en œuvre des différentes opérations les concernant relatives à la mobilité ainsi que des documents de référence à compléter le cas échéant.

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

La politique de mobilité du MESRE a pour objectif de favoriser la **construction de parcours professionnels** tout en répondant à la **nécessité de pourvoir les postes vacants** afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les **besoins des établissements**, dans le respect des **priorités légales** prévues par l'article L. 512-19 du CGFP.

La politique de mobilité prend en considération les **compétences requises** pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil du candidat.

Le **droit à la mobilité** a été consacré par les articles L. 511-3 et L. 511-4 du CGFP. La politique de mobilité ministérielle peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses[2] notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels BIATPSS, le ministère **préconise une stabilité sur poste de trois ans** ; les situations particulières doivent néanmoins faire l'objet d'un examen attentif, en particulier lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Cette politique de mobilité ministérielle s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article L. 311-2 du CGFP qui précise que les créations ou vacances d'emplois relevant du CGFP sont portées sans délai à la connaissance des agents publics et des autorités compétentes dans un espace numérique commun aux employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du CGFP (la plateforme CSP). Le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018[3] pris pour l'application de l'article L. 311-2 du CGFP définit les modalités de cette publication.

Depuis le 1^{er} octobre 2025, les dispositions sont codifiées aux articles D. 311-1 à D. 311-9 du CGFP et à l'annexe au décret du 28 décembre 2018 qui reste en vigueur.

Enfin, cette politique contribue à mettre en œuvre le plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2025-2027. À ce sujet, il pourra utilement être fait usage du guide élaboré dans ce cadre afin de recruter, accueillir et intégrer sans discriminer et qui recense l'ensemble des procédures et bonnes pratiques mises en œuvre dans ce domaine.

Ces principes s'appliquent aux opérations de mobilité suivantes :

- les **campagnes annuelles** de mutations à date qui permettent de gérer pour les personnels de la filière bibliothèque, l'intégralité des demandes concernant l'ensemble des employeurs de la fonction publique de l'État et des collectivités territoriales disposant de bibliothèques municipales classées (BMC), de garantir aux agents de réelles possibilités d'accueil dans l'ensemble des établissements et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation (**II-A**) ;
- les mutations au **fil de l'eau** qui permettent, au moyen des postes publiés sur CSP de répondre aux besoins de recrutement sur des profils particuliers et/ou urgents (**II-B**). S'agissant des personnels de la filière bibliothèque, les mutations au fil de l'eau sont interrompues durant les périodes des mouvements à date ;
- les **détachements entrants et les intégrations directes** (**II-C**).

Pour les corps dont la mobilité se traduit par l'organisation de campagnes de mutations, ces dernières demeurent prépondérantes, le ministère veillant toutefois au respect d'un équilibre entre ces différentes procédures.

II. Des procédures de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures

A. Les campagnes annuelles de mutations

Préalable : Les personnels administratifs, sociaux et de santé du MENJS et les personnels ingénieurs et les personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation organisées par les ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports. Dans ce cas de figure, ce sont les LDG du MENJS qui leur sont applicables.

S'agissant des campagnes annuelles de mutation de l'enseignement supérieur (personnels de la filière bibliothèque), la procédure suivante leur est applicable :

1. Cadre de gestion des demandes

Tout candidat et candidate à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure ou en cas de mutation sous conditions, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidates et candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font obligatoirement l'objet d'une publication.

Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

1.1. Situations des candidats à mutation

Les candidats et candidates doivent saisir sur l'application Poppee-web les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Une demande peut ainsi être présentée au titre des priorités énoncées à l'article L. 512-19 du CGFP (priorités énumérées en page 12 des présentes LDG).

1.2. Confirmations des demandes de mutation et transmission des pièces justificatives

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, la confirmation de demande de mutation de l'agent ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son instruction doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués par la note de service, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

1.3. Demandes tardives, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture des serveurs, seules sont examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues dans un délai fixé annuellement par les services compétents ;
- être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration.

2. Mise en œuvre des règles de départage

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités légales de mutation précisées à l'article L. 512-19 du CGFP. L'administration peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire en application de l'article L. 512-21 du CGFP permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

2.1. Les priorités légales

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

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle **résulte de raisons professionnelles** : ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un Pacs, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits et garanties attachés à l'article L. 12-19 du CGFP supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Il est précisé, par ailleurs, que le mariage ou la conclusion du Pacs s'apprécient au 1^{er} septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou descendant) ne relèvent pas de l'article L. 512-19 du CGFP ; cependant et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

- La prise en compte du handicap

Les agents qui sollicitent un changement d'établissement au titre du handicap doivent déposer **un dossier auprès du médecin de prévention de l'établissement dont ils relèvent qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'agent**. Cet avis sera un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales.

Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les campagnes annuelles de mutation ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

- La prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux

La priorité légale au titre du centre de leurs intérêts matériels et moraux (Cimm) est accordée aux fonctionnaires justifiant de la présence de ce Cimm dans l'académie ou la collectivité d'outre-mer (COM) demandée selon des modalités précisées dans la circulaire du ministre de la Transformation et de la Fonction publique du 2 août 2023 référencée NOR :

TFPF2320324C et la circulaire du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse référencée MENH2331262N du

24 novembre 2023.

La localisation du Cimm s'apprécie selon un faisceau d'indices et de critères dont 6 sont considérés irréversibles c'est-à-dire reposant sur des circonstances par nature non susceptibles d'évoluer dans le temps. Lorsque le Cimm a été reconnu au titre d'au moins trois critères irréversibles, l'agent est présumé avoir conservé dans cette collectivité ou ce territoire son Cimm. Le cas échéant, l'administration doit justifier les raisons pour lesquelles elle ne reconnaît pas une nouvelle fois le Cimm de l'agent.

Le Cimm reconnu sur la base de critères pouvant fluctuer dans le temps (réversibles) sont valables six ans. Le cas échéant, l'administration doit justifier les raisons pour lesquelles elle ne reconnaît pas une nouvelle fois le Cimm de l'agent. Au sein de la fonction publique d'État, le Cimm est portable entre services.

2.2. Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Les critères supplémentaires prévus à l'article L. 512-21 du CGFP sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

- 1) pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2) pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3) pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 4) pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- 5) pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- 6) pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté ci-dessus, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfants, durée, ancienneté, grade, échelon).

— Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint :

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le ou la conjoint(e) est inscrit(e) à France Travail ou sans employeur.

Ces situations sont suspitives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

— Ancienneté dans le poste :

- pour les agents relevant de la priorité légale politique de la ville, l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté de poste prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale politique de la ville ;
- pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement ;
- pour les agents affectés dans une COM, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la COM et dans le même corps ;
- pour les agents réintégrés après congé parental, ou congé de longue maladie (CLM), l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé ;
- pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

— Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire :

L'ancienneté de poste, l'ancienneté de corps s'apprécient au 1^{er} septembre de l'année N pour une mutation au 1^{er} septembre de la même année.

S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année N.

Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année N (jour de la mutation).

Pour la deuxième campagne de mobilité des conservateurs et conservateurs généraux, ces dates d'observation sont fixées au 1^{er} janvier de l'année N+1, date de prise d'effet de la mobilité.

2.3. La procédure de départage :

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidates ou candidats, il est demandé aux établissements de mettre en œuvre la procédure de départage suivante :

- accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil équivalent, retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu ;
- adresser une réponse à l'ensemble des candidats.

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants ou conjoints par exemple.

2.4. Situations particulières liées à la mobilité

— Agents en situation de réintégration après congé parental

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article L. 515-10 du CGFP.

— Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernier établissement d'affectation.

Toutefois, si les personnels souhaitent être affectés dans un établissement différent de leur établissement d'origine, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutation.

— Agents en situation de fin de séjour en COM

Les agents en situation de fin de séjour sont réintégrés dans leur dernier établissement d'affectation.

Si les agents souhaitent être affectés dans un autre établissement, ils doivent formuler une demande dans le cadre des opérations de mutation.

Précisions relatives aux :

- réintégrations après un congé de longue durée (CLD) : il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis ;
- réintégrations après disponibilité : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 précité ;
- réintégrations après détachement : les agents réintègrent l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du jour de la mutation.

— Situation des stagiaires

Les personnes stagiaires ne peuvent **pas participer aux campagnes annuelles de mutations**, réservées aux seuls titulaires du corps. Pour autant, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières dans l'intérêt du service ou pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

B. Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil

1. L'obligation de publicité des emplois vacants résultant des dispositions de l'article L. 311- 2 du CGFP et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 (articles D. 311-1 à D. 311-9 du CGFP à partir du 1^{er} octobre 2025)

L'obligation de publicité s'applique aux administrations de l'État, aux autorités administratives indépendantes et aux établissements publics de l'État.

Sont soumises à l'obligation de publicité sur CSP, les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou non complet pourvues par des fonctionnaires, ainsi que les créations ou vacances d'emplois de contractuels de droit public d'une durée indéterminée ou déterminée, sachant que dans ce dernier cas, seuls sont soumis à l'obligation de publicité les contrats conclus pour une durée égale ou supérieure à un an. Des vecteurs de publication complémentaires peuvent également être utilisés (tels que notamment Amia).

Il convient de rappeler qu'en application de l'article 2 du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 précité, certains emplois n'ont pas l'obligation d'être publiés sur CSP. Il s'agit notamment :

- des emplois pourvus par les fonctionnaires appartenant à l'un des corps recensés en annexe du décret, dont notamment les conservateurs des bibliothèques, les conservateurs généraux des bibliothèques et les bibliothécaires ;
- des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie de l'avancement de grade ;
- des emplois pourvus par voie de concours, au titre d'une première affectation.

Il est en outre rappelé que l'absence d'obligation de publicité sur le site CSP ne dispense pas de la formalité de publier via d'autres vecteurs.

Enfin, l'autorité administrative ne peut, sauf disposition statutaire contraire, restreindre à une voie particulière l'accès à l'emploi, excluant par là même les autres voies, sans faire obstacle au respect du principe d'égal accès aux emplois publics.

2. L'examen des candidatures

Les agents peuvent être amenés à effectuer au sein du MESRE une demande de mutation en candidatant sur des postes publiés.

Dans ce cadre, les recruteurs doivent veiller au respect des priorités légales prévues à l'article L. 512-19 du CGFP et à l'application des critères supplémentaires à caractère subsidiaire de départage précisés au point 2.3 (cf. supra).

Pour la mise en œuvre de ces procédures, il est demandé aux établissements :

- d'accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- de conduire des entretiens de manière collégiale ;
- de recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil équivalent, de retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- de compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu ;

- d'adresser un courrier de réponse à l'ensemble des candidats.

C. L'examen des demandes d'accueil en détachement et d'intégration directe des fonctionnaires appartenant à un corps interministériel à gestion ministérielle (exemple : attachés d'administration de l'Etat [AAE], assistants de service social en faveur des élèves [ASSAE], conseillers et conseillères techniques de service social des administrations de l'Etat [CTSSAE]) relève de la procédure d'examen des candidatures sur postes à profil au fil de l'eau.

Les **détachements entrants** permettent à des agents d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et pour certains d'entre eux d'engager une **reconversion professionnelle** pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps.

Ces détachements permettent d'élargir le vivier de recrutement du ministère.

L'examen des demandes de détachement s'effectue au regard des besoins en emploi notamment à l'issue des concours et des affectations des sortants d'école d'application (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques [Enssib]).

Les intégrations directes obéissent aux mêmes principes.

III. L'information et l'accompagnement des agents

A. En amont et pendant le processus de mobilité

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

Les personnels BIATPSS accèdent ainsi aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur demande de mutation via la **note annuelle relative à la gestion des personnels BIATPSS** publiée au BOESR et le site enseignementsup-recherche.gouv.fr.

En outre, pour les personnels de la filière bibliothèque, le processus collectif de mobilité fondé sur l'outil informatique Poppee-web permet aux personnels de candidater et facilite donc l'accompagnement des agents et le traitement par l'administration des candidatures. Il permet à l'agent de :

- prendre connaissance de l'avis émis sur sa demande de mobilité ;
- accéder aux éléments liés à sa situation personnelle et le cas échéant en demander la correction ou le complément. Un délai de quinze jours lui est accordé pour lui permettre de compléter ou rectifier les pièces nécessaires à l'évaluation de sa situation ;
- consulter le résultat.

B. Après le processus de mobilité

Le recours administratif :

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables^[4] prises en application de l'article L. 512-19 du CGFP, les personnels peuvent choisir **un représentant désigné par une organisation syndicale représentative** de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité social d'administration du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour une décision d'affectation relevant de la compétence du ministre ;
- au niveau du comité social d'administration du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche ou du comité social d'administration d'établissement pour une décision d'affectation relevant de la compétence d'un établissement d'enseignement supérieur.

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

Afin de favoriser la prise de fonctions des personnes mutées ou en primo affectation, les établissements s'attacheront à développer l'adaptation à l'emploi des personnels. Des **formations et accompagnement des personnels** seront ainsi organisés pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leur poste.

Fait le 9 décembre 2025,

Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Christophe Gehin

[1] EPSCP : établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ; EPA : établissement public administratif.

[2] Hors situations prévues par l'article 7,4° du décret relatif aux LDG qui prévoit que des durées d'occupation minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour des impératifs de continuité de service.

[3] Décret n° 2018-1351 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

[4] Agent n'obtenant aucun de ses vœux= agent non muté.

Nomination

Délégué régional académique à la recherche et à l'innovation par intérim pour la région Bretagne

NOR : ESRR2533412A

→ Arrêté du 13-11-2025

MESRE – DGRI – SITTAR C4

Par arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 13 novembre 2025, Ludovic Lhomme, ingénieur principal territorial, est nommé délégué régional académique à la recherche et à l'innovation par intérim pour la région Bretagne, à compter du 15 novembre 2025.

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur de l'École nationale supérieure agronomique de Toulouse

NOR : ESRS2533407A

→ Arrêté du 27-11-2025

MESRE – DGESIP B1-1 – MAASA

Par arrêté de la ministre de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire et du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 27 novembre 2025, François Purseigle, professeur des universités, est nommé directeur de l'École nationale supérieure agronomique de Toulouse, école interne à l'Institut national polytechnique de Toulouse, pour un mandat de cinq ans, à compter du 1^{er} janvier 2026.

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué régional académique à la recherche et à l'innovation pour la région Martinique

NOR : ESRR2533888A

→ Arrêté du 17-12-2025

MESRE – DGRI SITTAR C4

Par arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 17 décembre 2025, Florian Monnier, professeur des universités, est nommé délégué régional académique à la recherche et à l'innovation pour la région Martinique, en remplacement de Laurent Morillon, à compter du 1^{er} février 2026.

Informations générales

Conseils, comités, commissions

Remplacement de membres élus de commissions interdisciplinaires du Comité national de la recherche scientifique

NOR : ESRR2533068V

→ Avis

MESRE – DGRI SPFCO B2

Les sièges suivants sont à pourvoir pour les commissions interdisciplinaires du Comité national de la recherche scientifique mentionnées ci-dessous :

Commission interdisciplinaire 50. Gestion de la recherche

3 sièges – Collège B

Commission interdisciplinaire 51. Modélisation mathématique, informatique et physique pour les sciences du vivant

3 sièges – Collège B

Commission interdisciplinaire 52. Environnements sociétés : du savoir à l'action

3 sièges – Collège B

1 siège – Collège C

Commission interdisciplinaire 53. Sciences en société : production, circulation et usages des savoirs et des technologies

4 sièges – Collège A

4 sièges – Collège B

Commission interdisciplinaire 54. Phénomènes fondamentaux et propriétés collectives du vivant : développements instrumentaux, expériences et modèles physiques

1 siège – Collège A

1 siège – Collège B

1 siège – Collège C

Les candidatures doivent être établies en un fichier unique incluant le formulaire de déclaration de candidature correspondant annexé au présent avis, avec signature manuscrite, accompagnées d'un curriculum vitae et le cas échéant, de la liste des travaux, des productions scientifiques les plus récentes. Il est recommandé de joindre également une lettre de motivation. L'ensemble du dossier ne devant pas excéder 10 pages.

Pour le remplacement des membres élus des commissions interdisciplinaires, les candidats doivent appartenir à une instance du Comité national de la recherche scientifique.

Elles doivent obligatoirement parvenir au secrétariat général du Comité national, soit par courriel (sgcn.secretariat@cnrs.fr), soit par courrier postal (CNRS-SGCN – 3, rue Michel-Ange – 75016 Paris) avant le 7 janvier 2026 à 18 h 00.

Le formulaire de déclaration de candidature est téléchargeable à l'adresse ci-dessous :

— pour les commissions interdisciplinaires : https://www.cnrs.fr/comitenational/sieges_vacants/cid/Annexe_CID.pdf.

Annexe(s)

¶ [Annexe – Déclaration de candidature à une commission interdisciplinaire](#)



ANNEXE ⁽¹⁾
DÉCLARATION DE CANDIDATURE A UNE
COMMISSION INTERDISCIPLINAIRE

IMPORTANT : Joindre dans un fichier unique le formulaire déclaration de candidature, un curriculum vitae et le cas échéant, la liste des travaux et productions scientifiques les plus récents. Il est recommandé de joindre également une lettre de motivation. L'ensemble du dossier ne devant pas excéder 10 pages.

(1) Ce document est téléchargeable à l'adresse suivante : http://www.cnrs.fr/comitenational/sieges_vacants/cid/formcand.htm
Il est vivement conseillé de dactylographier votre candidature selon ce modèle

**Pour candidater dans une commission interdisciplinaire, il faut être membre
d'une instance du Comité national**

N° de la CID

Collège

Intitulé de la CID

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénoms

Date de naissance

Grade et échelon actuels

Organisme d'appartenance

Instance du Comité national dans laquelle vous siégez

Fait à,

le

Signature

Je m'oppose à l'utilisation commerciale des données qui me concernent : OUI