



# ACADÉMIE DE BORDEAUX

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## DRRH / DEPAT

Affaire suivie par :  
Maud Le Divenach  
Tél : 05 57 57 35 58  
Mél : [ce.depat@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat@ac-bordeaux.fr)

Bordeaux, le 11 mai 2026

Le recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine  
Recteur de l'académie de Bordeaux  
Chancelier des universités

à

Réf à rappeler :  
DRRH/DEPAT n°2026-11

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
Directeurs académiques des services départementaux de  
l'Education nationale  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du  
second degré  
Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH  
Mesdames et Messieurs les directeurs et directrices du Rectorat

**Objet : appel à candidature de faisant fonction de secrétaire général d'EPLÉ ou fondé de pouvoir pour l'année 2026/2027**

### **Pièce jointe :**

- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

Dans le cadre de la feuille de route des ressources humaines et afin d'assurer le remplacement des secrétaires généraux d'EPLÉ ou fondés de pouvoir, l'académie lance pour la quatrième année un appel à candidature qui s'adresse à tous les personnels administratifs de catégorie A, B ou C, titulaires depuis au moins 3 ans, désireux d'exercer ce type de fonction.

Ce dispositif doit également permettre à chaque collègue qui s'engagerait d'envisager un projet professionnel à plus ou moyen long terme et de préparer de manière efficace la préparation d'un concours, d'une liste d'aptitude ou d'une mobilité fonctionnelle au sein de l'académie.

Vous trouverez ci-dessous, les éléments d'informations du dispositif ainsi que les modalités de candidatures.

Les agents intégrés au vivier pour l'année 2025/2026, devront renouveler leur candidature selon les modalités indiquées, s'ils souhaitent demeurer dans le vivier pour l'année 2026/2027.

### **I. Les conditions de l'intérim**

- Lors de l'intérim, les missions confiées en tant que secrétaire général d'EPLÉ ou fondé de pouvoir sont temporaires et provisoires. Une fois l'intérim terminé, l'agent reprend immédiatement ses fonctions antérieures dans son établissement d'affectation ;
- Pendant la période de remplacement, l'agent réalisant l'intérim est remplacé par un personnel contractuel ;
- La durée de l'intérim doit être supérieure à 1 mois sauf cas particulier ;
- Pendant la totalité du remplacement de l'intérim, l'agent bénéficie d'une IFSE majorée équivalente à celle du secrétaire général d'EPLÉ remplacé ;
- Le remboursement des frais de déplacement peut être demandé auprès des services de la direction des affaires financières, sur présentation du certificat administratif.

## II. La formation préalable et l'accompagnement pendant l'intérim

Les agents mobilisés suite à l'intégration au vivier pourront bénéficier :

- D'une formation dispensée par l'EAFC qui se déroulera dans le cadre des formations d'adaptation à l'emploi ;
- D'un accompagnement sous la forme d'un tutorat pendant toute la durée de l'intérim qui sera exercé par
  - o un collègue secrétaire général d'EPLÉ lorsque l'intérim est effectué sur un poste de secrétaire général d'EPLÉ ;
  - o par l'agent comptable lorsque l'intérim est effectué sur un poste de fondé de pouvoir.

## III. Les perspectives d'évolution professionnelle

L'exercice de ce type de mission ne crée pas de droits pour la nomination dans un emploi de secrétaire général d'EPLÉ ou de fondé de pouvoir. Toutefois, cela doit permettre aux agents de se projeter dans une perspective de carrière grâce aux compétences acquises :

- Soit dans le cadre des concours des IRA, d'attaché, de secrétaire administratif ;
- Soit dans le cadre de la promotion par liste d'aptitude, promotion pour laquelle les lignes directrices de gestion académique entendent valoriser les agents qui ont déjà exercé des missions à responsabilités ;
- Soit dans le cadre d'une mobilité fonctionnelle.

## IV. Modalités de candidature

1. Votre candidature devra être saisie avant le **31 mai 2026** via l'enquête dématérialisée : <https://enquetes.education.gouv.fr/S2/?st=KGNbuyQWP57qQ3G520PSHHK0upNRXxHU0Buikn0cYYs%3D>
2. Vous devrez joindre les pièces suivantes au format PDF uniquement (1 MO max) :
  - o Un CV ;
  - o Une lettre de motivation ;
  - o L'avis circonstancié de votre supérieur hiérarchique (ci-joint le modèle à utiliser).
3. Les candidatures sélectionnées feront l'objet d'un entretien entre le 10 et le 18 juin 2026. Les personnels faisant déjà partie du vivier 2025/2026, ne seront pas reçus en entretien et seront automatiquement intégrés au vivier 2026/2027.

## V. Information des candidats

Les candidats seront informés par mail de la suite donnée à leur candidature entre le 22 juin et le 1<sup>er</sup> juillet 2026.

Pour le recteur et par délégation  
Le secrétaire général  
Pour le secrétaire général et p.a.  
Le secrétaire général adjoint  
délégué aux relations et ressources humaines  
  
Philippe VULLIET