



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1066

du 21 novembre 2025



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 1066 du 21 novembre 2025

Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines

- Exercice des fonctions à temps partiel des personnels enseignants du premier degré au titre de l'année scolaire 2026-2027

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Congé de formation professionnelle des personnels administratifs, techniques, médico-sociaux et personnels d'encadrement gérés par la DIEPAT : année scolaire 2026-2027

Division des Examens et Concours

- Procédure d'inscription aux certifications en langues - Session 2026

Division des Structures et des Moyens

- Préparation de la rentrée scolaire 2026 - Postes spécifiques académiques

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Benoît DELAUNAY - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



**Exercice des fonctions à temps partiel des personnels enseignants du premier degré
au titre de l'année scolaire 2026-2027**

Destinataires : Personnels enseignants 1^{er} degré de l'académie d'Aix-Marseille

Références : Code général de la fonction publique articles L612-1 à L612-10 - Code de l'éducation articles D911-4, R911-5, R911-7, R911-8, R911-9, D911-10, R911-11

Dossier suivi par : Les services gestionnaires de carrière – DSDEN 04 : 04 92 36 68 66 – ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr ; DSDEN 05 : 04 92 56 57 12 – marie-france.cogordan@ac-aix-marseille.fr ; DSDEN 13 : DPE1 : 04 91 99 67 31 ; DSDEN 84 : Division des personnels – Bureau de gestion individuelle 1er degré – 04 90 27 76 25 – pole.1d84@ac-aix-marseille.fr

I- PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés par cette circulaire les enseignants du premier degré titulaires et les stagiaires titularisés en septembre 2026, des départements des Alpes de Haute-Provence, des Bouches-du-Rhône, des Hautes-Alpes et de Vaucluse qui souhaitent exercer à temps partiel durant l'année scolaire 2026/2027.

A NOTER

Les psychologues éducation nationale issus du corps des enseignants du 1^{er} degré font l'objet d'instructions spécifiques de leur service gestionnaire à la DIPE au rectorat.

II- CAMPAGNE DE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CALENDRIER

La procédure de recueil des demandes ou des renouvellements des temps partiels des enseignants se fait obligatoirement par l'intermédiaire d'une saisie informatique sur COLIBRIS, depuis le portail ESTEREL.

Toute demande qui ne sera pas déposée par l'intermédiaire du serveur sera considérée comme hors délais. Aucune demande manuscrite de temps partiel ne sera traitée.

Colibris restera la démarche à effectuer pour les demandes de temps partiel de droit pour raisons familiales, telles que prévues à l'article R. 911-8 du code de l'éducation (naissance ou adoption en cours d'année notamment) ainsi que les demandes présentées par les personnels intégrant un département par INEAT durant les congés d'été.

Aucune modification de quotité de temps de travail ne pourra intervenir après le dépôt de la demande initiale sur COLIBRIS sauf pour les situations graves et nouvelles découvertes postérieurement à la campagne d'ouverture du serveur.

La campagne de recueil des demandes de temps partiels sera ouverte :

du 01 décembre 2025 au 07 janvier 2026 inclus

III- LES REGIMES DE TEMPS PARTIEL POSSIBLES ET MODALITES D'EXERCICE

Les textes cités en référence distinguent deux situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel de droit
- le temps partiel sur autorisation.

III.1 - LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Un agent peut bénéficier d'un temps partiel de droit lors de la survenance de certains événements familiaux ou s'il est reconnu en tant que travailleur handicapé.

III.1.1 Naissance ou adoption d'un enfant :

➤ Conditions d'attribution

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raisons familiales est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Cette modalité peut être attribuée à l'une et/ou l'autre des deux personnes au foyer dans lequel vit l'enfant et qui en a/ont la charge. Ces personnes peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel pour des quotités qui peuvent être différentes.

Pour information : le montant des aides versées par les caisses d'allocations familiales peut varier en fonction de la quotité d'exercice du demandeur. Vous êtes invité à vérifier auprès de cet organisme l'incidence du temps partiel sollicité sur vos allocations.

La demande de temps partiel de droit est examinée dès lors que le demandeur fournit les pièces justificatives nécessaires à son attribution.

➤ Pièces justificatives à fournir, selon les cas :

- certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant,
- copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant,
- acte de naissance de l'enfant

➤ Date d'effet et durée

Par dérogation aux dispositions communes, il peut débuter à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de paternité, d'un congé d'adoption, d'un congé parental ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Dans ce cas-là, la demande doit être présentée **au moins deux mois** avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Pendant la durée de leur congé de maternité, du congé d'adoption, et du congé de paternité, les agents sont rémunérés à temps plein quelle que soit la nature du temps partiel obtenu précédemment. Cette suspension de temps partiel durant cette période s'effectue sans que l'agent en fasse la demande.

L'agent peut, s'il était à temps partiel préalablement aux congés précités, le poursuivre jusqu'à la fin de l'année scolaire ; s'il était à temps plein, il peut reprendre à temps partiel en adressant, sous-couvert de l'IEN de la circonscription, une demande d'autorisation expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les 2 mois précédant le terme du congé de maternité, paternité, adoption, parental.

Le temps partiel de droit cesse automatiquement le jour du troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, à l'expiration du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant quel que soit l'âge de l'enfant.

En cas de fin de la période de temps partiel de droit en cours d'année, l'agent doit impérativement saisir sur l'application Colibris, en même temps que sa demande de temps partiel, la quotité à laquelle il souhaiterait exercer jusqu'à la fin de l'année scolaire (temps partiel sur autorisation ou reprise à temps plein). La prolongation du temps partiel en cours d'année à l'issue d'un temps partiel de droit, comme la reprise à temps plein, ne sont pas automatiquement accordées. La décision sera appréciée sur la base des nécessités de service (poste vacant, besoin de remplacement ou surnombre...).

III.1.2 Soins à donner à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

➤ Conditions d'attribution

L'autorisation peut débiter au cours de l'année scolaire, après avoir obtenu une autorisation, subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un **médecin agréé ou d'un praticien hospitalier**.

➤ Pièces justificatives à fournir, selon les cas :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à l'enfant, à l'ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune),
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne,
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale,
- certificat médical émanant d'un praticien hospitalier.

III.1.3 Fonctionnaires en situation de handicap

➤ Conditions d'attribution

Le temps partiel peut débiter à partir du moment où l'agent justifie de son état par la production de la pièce justificative adéquat (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé RQTH). Il est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 323-3 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH),
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain,
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre,
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

➤ Pièces justificatives à fournir, selon les cas :

- document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap, ...),

III.1.4 Quotités d'exercice possibles pour les temps partiels de droit et modifications en cours d'année

Les enseignants qui exercent dans les écoles du 1^{er} degré bénéficient d'un régime de travail à temps partiel de droit en accomplissant une durée hebdomadaire de service réduite d'au moins deux demi-journées par rapport à un temps complet. La durée hebdomadaire de service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier de demi-journées hebdomadaires correspondant à la quotité choisie. Le service à temps partiel peut être accompli dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Les quotités possibles sont les suivantes :

- 50% pour 2 jours libérés
- 75% pour 1 jour libéré
- 80% pour 1 jour libéré avec 7 semaines à temps complet sur l'année scolaire

Une demande de réintégration à plein temps ou de modification des conditions d'exercice du temps partiel de droit peut être formulée pour motif grave dûment justifié, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

III.2 - LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

➤ Conditions d'attribution

Tout agent peut solliciter un temps partiel sur autorisation. Cette modalité d'exercice reste subordonnée à la continuité et au fonctionnement du service, aux moyens en emplois alloués et en personnels disponibles. Lors de l'examen des demandes, l'IEN formule un avis sur la compatibilité de l'autorisation avec le bon fonctionnement du service.

➤ Pièces justificatives à fournir, selon les cas :

Dans ce cadre, l'enseignant peut transmettre les pièces qu'il juge utiles à l'examen de sa demande.

➤ Date d'effet et durée

L'autorisation d'exercice à temps partiel prend effet à compter du 1^{er} septembre suivant le dépôt de la demande. Le temps partiel est accordé pour la totalité de l'année scolaire.

Si l'enseignant souhaite renouveler son temps partiel l'année suivante, il doit formuler expressément une nouvelle demande.

Rappel : Pendant la durée du congé de maternité, du congé d'adoption, et du congé de paternité, les agents sont rémunérés à temps plein. La suspension de temps partiel durant cette période s'effectue automatiquement sans que l'agent en fasse la demande.

➤ Quotités d'exercice possibles

Les enseignants qui exercent dans les écoles du 1^{er} degré bénéficient d'un régime de travail à temps partiel sur autorisation en accomplissant une durée hebdomadaire de service soit égale à la moitié de la durée de leurs obligations de service (50%), soit réduite de deux demi-journées par rapport à un service à temps complet exclusivement.

➤ Modification des conditions d'exercice du temps partiel sur autorisation en cours d'année ou réintégration

Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée pour motif grave dûment justifié, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

IV- LA RETRAITE PROGRESSIVE

La retraite progressive consiste pour l'agent qui, à l'approche de la retraite, choisit de diminuer sa quotité de travail et d'exercer son activité à temps partiel, à cumuler sa rémunération avec une fraction de sa pension de retraite définitive.

Le montant équivaut au montant de pension, affecté d'un coefficient égal à la quotité non travaillée.

La pension partielle s'arrête obligatoirement et définitivement si l'agent reprend à temps complet en cours ou à l'issue de l'année scolaire, ou dès l'admission à la retraite.

Le temps partiel ouvrant droit à la retraite progressive est le temps partiel de droit commun de la fonction publique : temps partiel de droit (naissance, adoption, handicap etc) ou le temps partiel sur autorisation (convenances personnelles).

Le temps partiel thérapeutique et le cumul d'activité n'ouvrent pas droit à la retraite progressive. La demande de retraite progressive est liée à l'octroi d'un temps partiel.

➤ Conditions d'attribution

- avoir 60 ans révolus au minimum,
- justifier de 150 trimestres de cotisations retraite, tous régimes confondus,
- obtenir l'accord de son employeur pour exercer à temps partiel (de droit ou sur autorisation) à titre exclusif (pas de cumul possible avec autre activité).

Ces conditions sont cumulatives

➤ Date d'effet et durée

Le fonctionnaire de l'État adresse sa demande de retraite progressive sur le site de l'ENSAP six mois avant la date à laquelle il souhaite passer en retraite progressive (<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>)

Il précise dans sa demande la date d'effet souhaitée de la pension partielle, qui ne peut être antérieure à la date de cette demande.

Le temps partiel en vue d'une demande de retraite progressive doit également être sollicité sur COLIBRIS.

V- DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT ET AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

➤ Généralités

L'autorisation de temps partiel est donnée pour une période correspondant à une année scolaire sauf exceptions liées à la situation personnelle de l'agent (enfant âgé de trois ans en cours d'année par exemple).

Les demandes d'octroi ou de renouvellement prennent effet au 1^{er} septembre pour la durée totale de l'année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave.

ATTENTION : l'agent qui n'aura pas saisi de demande de renouvellement de son temps partiel sera réintégré à 100% au 01/09/2026.

Le calcul du service à temps partiel est effectué :

- d'une part sur le service d'enseignement de 24 heures réparti sur 8 ou 9 demi-journées ;
- d'autre part sur le service annuel de 108 heures au prorata de la quotité de travail.

La durée de ce service peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Le temps partiel annualisé correspond pour l'enseignant à une période à temps complet travaillée, et une période à temps complet non travaillée. L'agent demeure, statutairement, en position d'activité durant sa période non travaillée. Chaque demande sera examinée au cas par cas, secteur par secteur afin d'en étudier la faisabilité. Les personnels qui sollicitent un temps partiel annualisé doivent spécifier la période travaillée souhaitée selon le calendrier suivant :

- Pour un agent travaillant à 50 % :

1^{ère} période : Début de l'année scolaire au jeudi 28/01/2027 inclus – fin de l'année libérée

ou 2^{ème} période : du vendredi 29/01/2027 à la fin de l'année scolaire – début de l'année libérée

- Pour un agent travaillant à 75 % :

1^{ère} période : Début de l'année scolaire au jeudi 15/04/2027 inclus – fin de l'année libérée

ou 2^{ème} période : du lundi 16/11/2026 à la fin de l'année scolaire – début de l'année libérée

- Pour un agent travaillant à 80 % (uniquement dans le cadre d'un temps partiel de droit) :

1^{ère} période : Début de l'année scolaire au jeudi 13/05/2027 inclus – fin de l'année libérée

ou 2^{ème} période : du mardi 3/11/2026 à la fin de l'année scolaire – début de l'année libérée

Les demandes seront visées par l'IEN de circonscription tant sur le principe du travail à temps partiel que sur la quotité sollicitée.

➤ Quotité et rémunération

La rémunération est calculée sur la base d'un traitement d'un agent à temps plein au prorata de la durée effective de service en fonction de la quotité retenue par l'administration.

Lorsque le temps partiel est annualisé, le versement de la rémunération est lissé sur l'année (même rémunération chaque mois). Celle-ci est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun et versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

La quotité s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toutes natures afférentes au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu.

➤ **Supplément familial de traitement (SFT)**

Le SFT, à partir de deux enfants, est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement, mais ne peut être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge, calculé par référence à l'indice nouveau majoré 449.

➤ **Organisation du service**

Que le temps partiel soit de droit ou sur autorisation, la quotité de service est exprimée en pourcentage de temps de travail hebdomadaire qui ne peut être inférieur à 50%.

La durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier de demi-journées, correspondant à la quotité de temps de travail retenue.

En fonction des besoins du service, les quotités de temps partiel autorisées pourront être modifiées à la marge dans le cadre des phases d'ajustement de rentrée.

➤ **Temps partiel - cumul d'activités et heures supplémentaires**

Le cumul d'activité est autorisé aux agents exerçant à temps partiel sous certaines conditions. Pour plus de précisions, il convient de se reporter au code général de la Fonction Publique - articles L.123-1 à L.123-10, et R123-1 à R123-16 ainsi qu'au Bulletin académique spécial n° 529.

A NOTER : Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est un temps partiel sur autorisation.

➤ **Avancement**

Les périodes travaillées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement d'échelon et de grade, promotion interne.

➤ **Retraite** (cf Bulletin Académique SPECIAL n° 543 du 19 septembre 2025)

Une période de service accomplie à temps partiel est décomptée comme suit pour la retraite :

- **Constitution des droits à pension et durée d'assurance**

Le temps partiel est compté comme du temps plein, quelle que soit la quotité travaillée pour l'ouverture des droits à pension et la durée d'assurance mais a des incidences pour le calcul du montant de la pension.

- **Liquidation des droits à pension**

Pour la durée de service et de bonification (liquidation), le temps partiel est compté pour la quotité de service réellement effectuée.

Cependant, dans le cas d'une demande de temps partiel sur autorisation ou de droit (soins et handicap), les services peuvent être décomptés comme des périodes à temps plein sous réserve du versement d'une retenue pour pension (voir § sur-cotisation ci-après) dont le taux est fixé par décret.

Exception : dans le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant, la période non travaillée est prise en compte, gratuitement, sans versement de cette cotisation supplémentaire jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou des enfants en cas de grossesse multiple) ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Ce dispositif n'est pas limité à un nombre d'enfants maximum par fonctionnaire ; les deux parents peuvent en bénéficier en même temps ou successivement, s'ils réduisent tous les deux leur activité.

Selon la quotité choisie, le nombre maximal de trimestres supplémentaires pris en compte gratuitement dans la pension est toutefois limité à :

- 6 trimestres, soit 18 mois maximum par enfant pour une quotité de 50% ;
- 3 trimestres, soit 9 mois maximum par enfant pour une quotité de 75% ;
- 2,4 trimestres, soit 7 mois 6 jours maximum par enfant pour une quotité de 80%.

En cas de chevauchement de périodes de réduction d'activité au titre d'enfants différents, la période du chevauchement est comptée pour une seule fois.

- **Le choix de la sur-cotisation** (Articles D21-1 et L11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite)

Attention : le choix de la sur-cotisation est définitif, il convient de prendre connaissance de son impact financier (simulation disponible dans l'application).

Les personnels ont la possibilité de cotiser à taux plein pour le calcul de la retraite sur la base du traitement brut soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein. Ce choix doit être formulé en même temps que la demande de temps partiel.

La sur-cotisation est calculée sur la base du traitement indiciaire brut, et éventuellement de la nouvelle bonification indiciaire, mais ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

Par exemple : La durée prise en compte pour la liquidation de la pension est dans le cas d'un agent travaillant à 50 % de deux trimestres par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcotiser pendant deux ans.

Pour un fonctionnaire travaillant à 75 %, la durée prise en compte est d'un trimestre par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcotiser pendant 4 ans.

Le taux de cotisation des pensions civiles est de 11,10% depuis en janvier 2020.

Cas particuliers :

Pour les personnels bénéficiant d'un **temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans ou pour adoption**, la sur-cotisation est gratuite et de droit.

Pour **les fonctionnaires handicapés** dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%, le taux applicable est le taux de droit commun de 11,10% et la limite d'augmentation de durée de services admissibles en liquidation est portée à **8 trimestres**.

Pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est inférieure à 80%, les taux ordinaires de sur-cotisation s'appliquent.

Pour connaître le calcul du surcoût mensuel de la sur-cotisation pour ceux qui souhaitent surcotiser pendant le temps partiel, un bouton « Calcul de la sur-cotisation pension civile pour un temps partiel » est disponible dans l'application COLIBRIS il suffit de cliquer dessus.

L'application **SURCOT** est également à la disposition des agents sur ESTEREL, dans l'onglet « ressources humaines ». Pour y accéder directement vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr/surcot/>

VI- EXAMEN DES DEMANDES

A la clôture de la campagne de saisie des demandes de temps partiel, il sera procédé à l'examen au cas par cas des demandes.

Lorsque le temps partiel est accordé, la quotité est arrêtée par l'IA-DASEN ; la quotité acceptée par l'administration peut donc être différente de celle sollicitée. Ceci est également valable dans le cadre d'une demande de temps partiel de droit ; en effet, seul l'exercice à temps partiel est de droit et non la quotité demandée. La détermination de la quotité définitive pourra être ajustée à l'issue de la phase complémentaire du mouvement départemental en fonction des quotités libérées au sein des écoles.

Dans tous les cas, l'autorisation est accordée sous réserve des possibilités d'aménagement de l'organisation du service et la préservation de l'intérêt des élèves. En conséquence, à l'exception des demandes à temps partiel de droit, **l'autorisation de travailler à temps partiel n'a pas de caractère automatique**. La quotité et la modalité sont de la compétence de l'IA-DASEN.

Notamment, l'exercice de missions associées à des contextes précis ne sont pas toujours compatibles avec un exercice à temps partiel. Il sera procédé à un examen d'opportunité de l'exercice à temps partiel compte tenu de chaque situation individuelle en appréciant la compatibilité avec les fonctions exercées.

Si l'incompatibilité est attestée, le demandeur pourra soit renoncer à sa demande, soit bénéficier éventuellement d'une affectation temporaire pour la durée de son temps partiel, soit se voir proposer l'exercice d'une quotité modifiée.

Les refus d'octroi d'exercice à temps partiels prononcés par l'IA-DASEN le seront sur la base d'un avis dûment motivé et après entretien préalable avec l'agent concerné. L'enseignant qui obtiendrait une réponse défavorable à sa demande de temps partiel aura la possibilité d'adresser un recours gracieux à l'IA-DASEN et, s'il le juge nécessaire, faire appel auprès de l'administration, conformément à la réglementation, en saisissant la Commission Administrative Paritaire compétente. Les autres recours de droit commun restent applicables.

Pour toutes précisions sur les demandes d'exercice à temps partiel, l'enseignant pourra prendre l'attache de son service de gestion, à savoir :

- Pour les enseignants des Alpes-de Haute-Provence :
DSDEN 04 - Service pgrhm - Bureau des Ressources Humaines
Mme Sandra RICHELME, tél : 04.92.36.68.66
ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr
- Pour les enseignants des Hautes-Alpes :
DSDEN 05 - Division du 1^{er} degré
Mme Marie-France COGORDAN, tél : 04.92.56.57.12
- Pour les enseignants des Bouches-du-Rhône :
DSDEN 13 - DPE1 - Bureau de gestion individuelle et financière
Mme Carine GALLETTA, tél : 04.91.99.67.31
- Pour les enseignants de Vaucluse :
DSDEN 84 – Division des personnels - Bureau de gestion individuelle 1er degré
Mme Alix GONZALEZ-LORCA, tel : 04.90.27.76.25
mél : pole.1d84@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Congé de formation professionnelle des personnels administratifs, techniques, médico-sociaux et personnels d'encadrement gérés par la DIEPAT : année scolaire 2026-2027

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) – Madame et Messieurs les IA-DASEN.

Référence(s) : article L422-1 du Code général de la fonction publique - décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (chapitre VII) modifié par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 - décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr – M. FABRE – chef du bureau du remplacement - Tel. 04 42 91 72 32 - Mail : julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - gestion des demandes de congé formation Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les textes cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires titulaires et pour les contractuels de l'Éducation nationale d'obtenir un congé de formation professionnelle. Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2026**.

Attention ne sont pas concernés :

- ▶ **Les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) exerçant en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA**
- ▶ **Les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur.**

1) PERSONNELS CONCERNÉS

1-1 Personnels titulaires :

Ce sont tous les personnels titulaires.

⇒ En position d'activité ;

⇒ Qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs à temps plein dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1^{er} septembre 2026. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Pour des raisons de service, le congé de formation professionnelle ne pourra pas être accordé aux personnels :

- qui demandent leur mutation, sauf s'ils renoncent expressément à cette mutation,
- qui ont moins d'un an d'ancienneté dans le poste,
- qui font l'objet d'un avis défavorable motivé de leur supérieur hiérarchique.

1-2 Personnels contractuels :

Peuvent solliciter un congé de formation professionnelle, les contractuels ayant accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services effectifs à temps plein en contrat dans la fonction publique dont au moins 1 an au sein de l'académie d'Aix-Marseille.

1-3 Personnels non éligibles :

Les personnels ci-dessous ne sont pas éligibles au congé de formation professionnelle :

- Les stagiaires,
- Les personnels ayant suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publiques sur leur temps de travail ne peuvent pas obtenir un congé de formation professionnelles dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation,
- Les personnels ne remplissant pas les conditions indiquées aux points 1-1 et 1-2 ci-dessus.

2) DURÉE DU CONGÉ ET RÉGIME INDEMNITAIRE

Le congé de formation professionnelle ne peut pas excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière.
La durée maximale du congé sur une année scolaire est de 10 mois soit du 1^{er} septembre au 30 juin.

2-1 Pendant les dix premiers mois :

Le personnel perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. L'indemnité forfaitaire ne peut être supérieure au traitement et à l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris soit un montant maximal de l'indemnité de congé formation professionnelle de 2712.58 €.

Les personnels en congé de formation professionnelle perdent le bénéfice de l'IFSE ou de l'IF2R, de la NBI et de la prime REP et REP +.

NB : les cotisations de pension civile sont calculées sur la base de l'indice détenu avant le congé de formation professionnelle et non sur l'indemnité perçue pendant le congé de formation professionnelle.

Les personnels à temps partiel sont automatiquement affectés à temps complet pendant l'année scolaire où ils sont en congé de formation professionnelle. S'ils souhaitent être à nouveau à temps partiel, à l'issue du congé de formation, ils doivent à nouveau en faire la demande, y compris pour les temps partiels de droit.

L'indemnité forfaitaire de congé de formation professionnelle est soumise aux cotisations de sécurité sociale, à la retenue pour pension et à l'impôt sur le revenu.

2-2 Du onzième mois au trente-sixième mois :

Le personnel ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile et doit s'en acquitter dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires détachés.

2-3 Dispositions dérogatoires :

Les personnels dans l'une des situations suivantes peuvent bénéficier de dispositions dérogatoires ci-après :

- Agent appartenant à un corps de catégorie C et n'ayant pas le baccalauréat.
- Agent en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi.
- Agent particulièrement exposé compte tenu de sa situation professionnelle individuelle à un risque d'usure professionnelle après avis du médecin du travail.

Pour ces personnels, la durée maximale du congé de formation professionnelle sur l'ensemble de la carrière est portée à 5 ans et l'indemnité versée au titre du congé de formation professionnelle est la suivante :

- La 1^{ère} année de congé, l'indemnité mensuelle est égale à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence.
- La 2^{ème} année de congé, l'indemnité mensuelle est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence.
- Au-delà de la 2^{ème} année, le congé de formation professionnelle n'est plus rémunéré.

3) POSITION ADMINISTRATIVE

Le congé de formation est considéré comme une position d'activité. Il permet de cotiser pour la retraite et bénéficier des avancements d'échelon et de grade.

A l'issue d'un congé de formation professionnelle inférieur ou égal à 10 mois, l'agent est réintégré de plein droit dans son poste d'origine.

Si le congé de formation est supérieur à 10 mois, l'agent perd son poste et sera réintégré à l'issue de son congé de formation professionnelle sur un poste vacant au plus près de son ancienne affectation.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service (NAS), la concession de logement par NAS ne peut pas être maintenue pendant la durée du congé de formation professionnelle. Le logement devra être libéré. Il sera éventuellement envisageable d'établir une convention d'occupation précaire après consultation de la collectivité de rattachement.

4) LA DEMANDE DE CONGÉ, L'ENGAGEMENT, LES CONTRÔLES

La demande de congé de formation professionnelle (annexe 1) doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme responsable. Lors de sa demande, le personnel doit joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Concernant les personnels de direction, l'avis du directeur académique des services de l'éducation nationale est obligatoirement requis.

Toute demande de congé de formation professionnelle doit être assortie de l'engagement que prend l'agent de rester au service de l'État à l'issue de sa formation pendant une durée égale au triple de celle durant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire (exemple : 30 mois pour un congé de formation professionnelle de 10 mois).

Avant le 20 de chaque mois et jusqu'au moment de sa reprise de fonctions, les personnels doivent remettre à son service payeur une attestation de présence effective en formation ou de suivi des cours et le renvoi des devoirs (formation par correspondance) du mois écoulé.

IMPORTANT :

CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGÉE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LA MISE EN PAIEMENT, CHAQUE MOIS, DE L'INDEMNITÉ FORFAITAIRE.

S'il est constaté que l'intéressé(e) a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé de formation professionnelle. Si l'absence a lieu pendant la période de versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire, il sera tenu de reverser l'intégralité des sommes perçues depuis l'interruption de sa formation.

L'autorisation de congé de formation professionnelle est accordée uniquement pour la formation demandée. Il ne sera plus possible de modifier la demande et notamment de changer de formation à l'issue de l'entretien qui sera accordé au demandeur dans le courant du mois de mars par le service de la Diepat.

5) COÛT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est à la charge de l'agent.

6) CONGÉS ANNUELS ET RELIQUATS

Les congés annuels sont réputés soldés pendant la période du congé formation.

Il appartient à l'agent de déposer ses congés durant l'année de formation.

Pour les agents affectés en services académiques, ils ne pourront pas prendre à leur retour de congé de formation professionnelle plus de 31 jours consécutifs pour les congés de la période estivale (juillet-août 2026) conformément à la note horaires et congés annuels année scolaire 2025-2026.

7) CALENDRIER

La date limite de dépôt des demandes est fixée au **vendredi 30 janvier 2026**. La demande est à retourner à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



ANNEXE 1
DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ANNÉE SCOLAIRE 2026 - 2027

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom d'usage.....

Prénom..... Né(e) le.....

☐ Agent titulaire

☐ Agent contractuel

Corps.....

Grade.....

Fonctions.....

Affectation.....

Mail académique : ☎ :

- ancienneté générale de services au 1^{er} septembre 2026 :ans.....mois....jours

- pour les contractuels : ancienneté de service au sein de l'académie au 01/09/2026 : :ans.....mois....jours

- demandez-vous votre mutation pour la rentrée 2026 ? : ☐ OUI ☐ NON

- ancienneté dans votre poste actuel au 1^{er} septembre 2026 :ans.....mois....jours

- avez-vous déjà demandé un congé de formation ? : ☐ OUI ☐ NON

- l'avez-vous obtenu ? : ☐ OUI ☐ NON

- si oui année scolaire : Durée : académie :

- quels sont vos diplômes ? (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

*

*

*

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ? (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

*

*

*

- avez-vous changé de grade ou de corps depuis votre entrée dans l'administration ? ☐ OUI ☐ NON

- indiquez votre corps :

Obtenu par :

☐ concours externe ☐ concours interne

☐ liste d'aptitude

☐ autre (préciser :.....)

- indiquez votre grade :

Obtenu par :

☐ examen professionnel

☐ tableau d'avancement

- avez-vous bénéficié pendant l'année scolaire 2025 - 2026 d'une action de préparation aux examens et concours administratifs : ☐ OUI ☐ NON

du..... Ausoit.....jours

NOM : **PRÉNOM :**

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2026-2027, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis) :

- date de début/date de fin : du.....au.....

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre :

- les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- Indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années :

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

- quel est le coût de la formation envisagée ? :

(droits d'inscription et de scolarité – pour les cursus universitaires veuillez indiquer le tarif de la formation continue)

- sa durée en heures :

- sa durée en mois :

Date de début/date de fin : du.....au.....

- ☐ je prends note que l'indemnité versée dans le cadre du congé de formation ne correspond pas à l'intégralité du traitement habituel (*cocher la case*)

Personnels logés :

- ☐ je prends note que le logement que j'occupe par nécessité absolue de service devra être libéré durant la durée du congé de formation professionnelle (*cocher la case*)

- comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?
Lequel ou lesquels ?

- Pièces à joindre à votre demande :

- photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation
- lettre de motivation
- curriculum vitae

NOM : PRÉNOM :

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'État, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou

forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non-respect de cet engagement.

Je m'engage également, en cas D'INTERRUPTION de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Adresse personnelle :

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

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

PARTIE À REMPLIR PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

☐ AVIS FAVORABLE

☐ AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à

le

Signature

ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur

Fiche à renvoyer à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr pour le 30 janvier 2026



**PROCEDURE D'INSCRIPTION AUX CERTIFICATIONS EN LANGUES
SESSION 2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les IA IPR de langues allemande, anglaise, espagnole et italienne, Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement des lycées publics et privés sous contrat - Les chefs d'établissement des collèges publics et privés sous contrat.

Références : Bulletin officiel n° 31 du 21 août 2025 - Certifications en allemand, anglais, espagnol et italien
Calendrier des épreuves orales et écrites - session 2026 - Note de service du 15-07-2025 - MENJ - DGESCO C1-3

Dossier suivi par : M. CHLEMAIRE - Tel : 04 42 91 71 98 - Mail : olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr
Mme NOISEAU - Tel : 04 42 91 71 97 - Mail : melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les modalités ainsi que le calendrier d'inscription aux certifications en langue vivantes étrangères - allemande, espagnole, anglaise et italienne, au titre de la session 2026 à destination des chefs d'établissements des lycées et collèges publics et privés sous contrat.

Le calendrier est le suivant :

Les inscriptions sont obligatoires et s'effectueront exclusivement sur CYCLADES :

DU LUNDI 17 NOVEMBRE 2025 AU VENDREDI 5 DECEMBRE 2025

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

PRÉSENTATION

La certification en langues vivantes étrangères est gérée par les services de la division des examens et concours du rectorat.

Vos interlocuteurs :

- | | | |
|-------------------------|--------------|----------------|
| ✓ Pour les sujets : | M. BOUANANI | 04 42 91 71 72 |
| | Mme ANASTASE | 04 42 91 71 78 |
| ✓ Pour l'organisation : | Mme NOISEAU | 04 42 91 71 97 |
| | M. CHLEMAIRE | 04 42 91 71 98 |

Les certifications en langues vivantes étrangères sont des outils d'évaluation et de valorisation des compétences linguistiques des élèves. Adossées au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et pleinement intégrées à un ensemble de mesures en faveur de l'amélioration du niveau des élèves en langues étrangères, elles s'inscrivent en cohérence avec les autres dispositifs d'évaluation en langue mis en place par le ministère (Ev@lang collège, attestation de langue adossée au baccalauréat, mention « mobilité européenne et internationale »).

Ces certifications contribuent à la valorisation du plurilinguisme et de la diversité de l'enseignement des langues vivantes étrangères en France.

Ces certifications en langues vivantes sont proposées par le ministère de l'éducation nationale, en partenariat avec des organismes certificateurs internationaux reconnus : la Kultusministerkonferenz (KMK) pour l'allemand, le Cambridge Assessment English pour l'anglais, l'Instituto Cervantes pour l'espagnol et l'université de Rome TRE (Certificazione Lingua Italiana di Qualità).

La présente note rassemble les informations relatives aux modalités d'organisation de ces certifications pour la session 2026.

1 NIVEAUX DES CERTIFICATIONS PRÉSENTÉES

Les certifications en allemand (DSD 1) et en espagnol (DELE) attestent du niveau A2 (utilisateur élémentaire) ou du niveau B1 (utilisateur indépendant) du CECRL.

La certification en anglais (Cambridge English Certificate) atteste du niveau B2 (utilisateur indépendant), avec sortie possible aux niveaux B1 ou C1 (utilisateur expérimenté) du CECRL.

En italien, le test mis à disposition de niveau B1 à « entrée unique » et « sorties multiples » permettra d'attribuer, en fonction des résultats du candidat, soit la certification de niveau B1 (utilisateur indépendant), soit la certification de niveau A2 (utilisateur élémentaire).

2 PUBLIC D'ÉLÈVES CONCERNÉS

Les certifications en langues vivantes étrangères sont proposées **aux élèves volontaires et qui s'engagent à se présenter à toutes les épreuves** des établissements publics ou privés sous contrat répondant aux conditions suivantes :

2.1 Certification en langue allemande

- Élèves en classe de seconde et de première des lycées généraux, technologiques et les lycées relevant du ministère des Armées (Lycée militaire d'Aix-en-Provence).
- Élèves en classe de première et de terminale des lycées professionnels.
- Élèves en classe de troisième de langues et cultures européennes d'allemand, ou élèves proposés par leur professeur.

- Élèves des établissements du ministère de l'Agriculture, de la Souveraineté alimentaire et de la Forêt.

2.2 Certification en langue anglaise

- Élèves en classe de terminale des sections européennes d'anglais des lycées généraux, technologiques, professionnels et les lycées relevant du ministère des Armées (Lycée militaire d'Aix-en-Provence).
- Élèves en classe de terminale préparant au baccalauréat français international (BFI) : britanniques, américaines et australiennes.
- Élèves en classe de terminale inscrits dans les enseignements de spécialité langues, littératures et cultures étrangères et régionales LLCER anglais et anglais, monde contemporain.

2.3 Certification en langue espagnole

- Élèves en classe de seconde des sections européennes d'espagnol des lycées généraux, technologiques et les lycées relevant du ministère des Armées (Lycée militaire d'Aix-en-Provence).
- Élèves en classe de première des sections européennes d'espagnol des lycées professionnels.

2.4 Certification en langue italienne

- Elèves en classe de seconde des sections européennes ou des sections binationales (Esabac général) en lycée général ou technologique.
- Elèves en classe de terminale des sections européennes en lycée professionnel.

2.5 Élèves en situation de handicap

Les élèves en situation de handicap peuvent se présenter aux épreuves de certification.

Le chef d'établissement devra communiquer les noms et prénoms des élèves ainsi que la décision AMEX des candidats concernés à la division des examens et concours (DiEC) de son académie le plus tôt possible et au plus tard le **vendredi 5 décembre 2025**, délai de rigueur, en particulier pour les élèves ayant besoin de sujets adaptés.

Pour les sujets en braille, il doit être précisé lors de la demande : braille avec ou sans support numérique, fichier au format .txt.

Pour les autres demandes de sujets aménagés (Arial 14, Arial 16, Arial 20, transcription écrite de l'audio), la DiEC informera la DGESCO en précisant le nombre d'élèves pour lesquels des sujets adaptés sont nécessaires.

Les organismes certificateurs transmettront directement aux établissements les sujets en braille.

Pour les autres supports, la DGESCO transmettra à la DiEC les supports de sujets aménagés dans la semaine du **19 janvier 2026**.

Une fiche récapitulative par sujet aménagé, ainsi qu'un tableau récapitulatif par langue sont joints en annexe du bulletin académique.

Ces documents devront impérativement parvenir à la DGESCO pour le **mercredi 10 décembre 2025** dernier délai afin de garantir la livraison des sujets pour les épreuves. Au-delà de cette date, la mise à disposition des sujets adaptés ne pourra pas être garantie.

Dans tous les cas, il convient de se référer à la circulaire du 8 décembre 2020 parue au BOEN n°47 du 10 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure, adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

3 FORMATION POUR LES FORMATEURS ET LES PROFESSEURS

Pour les professeurs, les certifications en langues vivantes étrangères constituent un levier de formation en matière d'évaluation calibrée au CECRL.

La formation des formateurs et des interrogateurs-évaluateurs est organisée en deux phases.

Une phase nationale, qui réunit les corps d'inspection et les formateurs, se tient avec le concours des organismes certificateurs. Selon les langues, elle se déroulera comme suit, en tenant compte des modalités mises en place pour préserver le temps d'enseignement des élèves :

- Pour la certification en **langue allemande**, une formation hybride avec une phase de travail en ligne asynchrone à partir du **5 novembre 2025**, trois webinaires synchrones et une phase de travail en présentiel au Goethe Institut Paris, **le mercredi 26 novembre 2025**.
- Pour la certification en **langue anglaise**, une formation en hybride composée de trois webinaires synchrones **entre novembre 2025 et janvier 2026**, et une journée en présentiel **le mercredi 3 décembre 2025**.
- Pour la certification en **langue espagnole**, une formation entièrement à distance entre **le 12 novembre et le 3 décembre 2025** alternant des phases de travail synchrones (trois webinaires) et asynchrone sur une plateforme en ligne dédiée.
- Pour la certification en **langue italienne**, les dates et modalités de formation sont en attente de confirmation de l'organisme certificateur.

Une phase académique, animée par les corps d'inspection et formateurs ayant participé à la formation nationale, permet de démultiplier la formation auprès des professeurs.

Les établissements qui souhaitent inscrire des élèves à la certification en anglais doivent compter au moins deux professeurs d'anglais habilités à la certification CEC B2. Un courrier explicatif a été envoyé dans tous les établissements en **octobre 2025** à ce sujet notamment. Dans le cas contraire, ils devront veiller à faire inscrire des professeurs à la formation à public désigné pour les professeurs qui n'ont jamais été habilités. Les professeurs ayant simplement besoin de renouveler leur habilitation s'inscriront eux-mêmes au module de formation allégée. Les différentes formations auront toutes lieu en **décembre-janvier 2026**.

Pour toute demande relative à la formation, il convient de contacter Mme BORDE-PIARROU, IA-IPR d'anglais responsable du dossier (stephanie.borde-piarrou@ac-aix-marseille.fr).

Les professeurs qui souhaitent inscrire leurs élèves aux épreuves de la certification en allemand et qui n'ont pas encore bénéficié d'une formation doivent obligatoirement participer à une journée de formation qui aura lieu le **mercredi 26 novembre 2025 (14h00-17h00) en visioconférence**. Pour toute demande de formation, il convient de contacter Mme BASSIER (almuth.bassier@ac-aix-marseille.fr).

Les professeurs qui souhaitent inscrire leurs élèves aux épreuves de la certification en espagnol et qui n'ont pas encore bénéficié d'une formation doivent obligatoirement participer à une journée de formation qui aura lieu le **lundi 19 janvier 2026 en présentiel au collège Arc de Meyran à Aix-en Provence**. Pour toute demande de formation, il convient de contacter Mme HERNANDEZ-ESCAÑEZ (eva.hernandez-escanez@ac-aix-marseille.fr).

Les professeurs qui souhaitent inscrire leurs élèves aux épreuves de la certification en italien ou ayant participé à l'expérimentation de la certification en 2025 bénéficieront d'une journée de formation et de retour d'expérience qui aura lieu **courant janvier 2026 à Aix-en-Provence**. Pour toute demande de

formation, il convient de contacter Mme DECHAVANNE, IA-IPR d'italien (isabelle.dechavanne@ac-aix-marseille.fr).

4 INSCRIPTIONS DES ÉLÈVES

L'inscription des élèves se fait sous la responsabilité du chef d'établissement par l'application **CYCLADES** pour toutes les langues, du **lundi 17 novembre 2025 au vendredi 5 décembre 2025**.

Les confirmations d'inscriptions doivent obligatoirement être relues et signées par les candidats et conservées dans l'établissement d'inscription.

Au-delà du vendredi 5 décembre 2025, aucune inscription ne sera acceptée (sauf situation particulière telle que déménagement par exemple).

De même, sauf cas de force majeure, **tout élève inscrit est tenu de se présenter aux épreuves et de passer l'ensemble des épreuves.**

4.1 Modalités d'inscription

Les inscriptions de vos élèves se font avec l'application **cyclades** (via le portail ARENA établissement) : <http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr/arena/>

The image contains two screenshots of web portals. The top screenshot is the 'ARENA - Accédez à vos applications' page. It features a sidebar on the left with the 'ministère de l'éducation nationale' logo and a search bar. The main content area has a 'Bienvenue' header and a list of applications: 'Gestion des candidats (CYCLADES)' (circled in blue), 'Gestion des inscriptions (SICLÉ-BEE)', and 'Gestion de l'IPR d'accueil (IPR-ACC)'. The bottom screenshot is the 'Cyclades' portal. It shows a 'Choisissez le domaine' section with three icons: 'DNB', 'EA', and 'CL'. A blue box with a curved arrow points from the 'CL' icon to a text box that reads: 'Je sélectionne le domaine, si mon établissement en gère plusieurs. Sinon, je suis directement redirigé sur la page d'accueil du portail.' Below this, a blue button says 'Connexion au portail établissement'. The bottom part of the screenshot shows the 'Bienvenue dans Cyclades' page with a navigation bar and a main content area.

Pour cette session, un **export de votre base élève SIECLE-BEE vers Cyclades** est possible, toutes les fiches procédures relatives à l'inscription vous ont été transmises le jour de l'ouverture du registre.

5 DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

5.1 Documents-supports des épreuves

Les documents supports des épreuves (orales et écrites) pour toutes les langues seront mis à votre disposition dans les DSDEN et au Rectorat (pour les établissements du département du 13 hors Marseille et limitrophes du 84) **au plus tard le 26 janvier 2026**.

Les pistes audios au format VLC seront accessibles sur une plateforme sécurisée dans les conditions qui vous seront précisées dès que possible par le bureau des sujets.

Les sujets sont confidentiels comme tout sujet d'examen. En aucun cas ils ne doivent être ouverts avant les épreuves.

5.2 Déroulement des épreuves écrites et orales

Ces épreuves évaluent la compréhension de l'oral, la compréhension écrite et l'expression écrite. Les épreuves écrites et orales se tiennent dans l'établissement de l'élève, sous la responsabilité du chef d'établissement (sauf pour les élèves relevant d'établissements du ministère de l'Agriculture de la Souveraineté alimentaire et de la Forêt). Des regroupements entre établissements sont possibles en cas de nécessité.

- **Les épreuves écrites collectives** (compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit et expression écrite).

Les épreuves écrites collectives ont lieu dans des salles équipées d'un ordinateur relié à des enceintes permettant l'écoute des fichiers son MP3. L'encadrement (distribution des sujets et utilisation des supports sonores) et la surveillance sont, dans la mesure du possible, confiés aux professeurs des langues concernées. Il est impératif de vérifier le bon fonctionnement du fichier son MP3 quelques jours avant le début des épreuves.

- **Les épreuves orales**

Les interrogateurs sont désignés par les services académiques parmi les professeurs ayant bénéficié d'une formation spécifique. Il convient de souligner que deux interrogateurs sont nécessaires pour chaque interrogation.

La convocation des élèves est assurée par le chef d'établissement sous une forme laissée à son initiative.

A l'issue des épreuves d'expression orale, les professeurs interrogateurs devront saisir les notes sur CYCLADES.

Pour la certification en langue allemande

L'épreuve dure 14 minutes par élève, sans temps de préparation, devant deux professeurs. L'un des professeurs mène l'interrogation pendant que le second observe et évalue. Il est impératif que le professeur évaluateur ne soit pas le professeur de l'élève pendant l'année en cours.

Pour la certification en langue anglaise

L'épreuve est d'une durée de 14 minutes par paire de candidats, sans temps de préparation, devant deux professeurs. Il est impératif que le professeur évaluateur ne soit pas le professeur de l'élève pendant l'année en cours. Le professeur de l'année en cours peut néanmoins tenir le rôle de l'animateur.

Pour la certification en langue espagnole

L'épreuve dure 12 minutes par élève, avec 12 minutes de préparation, devant deux professeurs. L'un des professeurs mène l'interrogation pendant que le second observe et évalue. Il est impératif que le professeur évaluateur ne soit pas le professeur de l'élève pendant l'année en cours.

Pour la certification en langue italienne

L'épreuve dure 15 minutes par élève, sans temps de préparation, devant deux professeurs. L'un des professeurs mène l'interrogation pendant que le second observe et évalue. Il est impératif que le professeur évaluateur ne soit pas le professeur de l'élève pendant l'année en cours qui peut néanmoins tenir le rôle de l'animateur. Pour le professeur évaluateur, il est possible de faire appel à un autre professeur de l'établissement ou d'un établissement proche.

6 CALENDRIER DES ÉPREUVES

6.1 Tests collectifs écrits (compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit et expression écrite)

Les dates et horaires sont publiés au bulletin officiel n° 31 du 21 août 2025 et chaque établissement doit s'y conformer.

Pour les 4 langues : le mardi 10 mars 2026

- Allemand : 9h - 12h30
- Anglais : 8h30 - 12h30
- Espagnol : 9h - 11h45
- Italien : 9h - 12h

6.2 Tests oraux (expression orale)

Les oraux en anglais, allemand et espagnol et italien se dérouleront entre **le mercredi 28 janvier 2026 et le vendredi 3 avril 2026**, la date étant laissée à l'initiative de chaque établissement.

Il est rappelé qu'aucune épreuve orale ne devra être organisée les jours de la correction en commun (cf. 7.2).

7 CORRECTIONS DES TESTS ÉCRITS

7.1 Compréhension de l'oral et compréhension de l'écrit

La correction des épreuves écrites de compréhension de l'oral et de compréhension écrite se tiendra dans chaque établissement ayant fait passer ces épreuves.

Les tests seront corrigés par des professeurs de l'établissement ayant bénéficié de la formation académique désignés et convoqués par le chef d'établissement.

Les correcteurs (par groupe de 2) seront chargés de la saisie des notes. Leur vigilance est requise lors de cette étape afin d'éviter tout risque d'erreur.

7.2 Expression écrite

Les tests d'expression écrite feront l'objet d'une **correction en commun** sur site académique **pour les quatre langues**.

La date et le lieu de ces corrections sont fixés comme suit :

Langue	Lieu des corrections	Dates et horaires
ALLEMAND	Lycée Saint-Charles, Marseille Lycée Georges Duby, Luynes	Vendredi 20 mars 2026 – 9h - 16h Vendredi 3 avril 2026 – 9h - 16h
ANGLAIS	Collège Nina Simone, Aix-en-Provence Lycée René Char, Avignon	Vendredi 27 mars 2026 – 9h -17h
ESPAGNOL	Lycée Ismaël Dauphin, Cavaillon	Mercredi 25 mars 2026 – 9h - 17h
ITALIEN	Rectorat, Aix-en-Provence	Jeudi 26 mars 2026 – 9h - 17h

Les supports écrits n'étant pas anonymes, il convient de veiller à ce que les professeurs ne corrigent pas les copies de leurs propres élèves.

Les consignes pour la correction sont précisées durant les séminaires de formation et transmises aux professeurs concernés.

Pour l'espagnol, les correcteurs devront se munir du « manuel pour les examinateurs ».

NB : Les enseignants qui seront convoqués pour la correction de l'épreuve d'expression écrite devront apporter les copies d'élèves de l'expression écrite et les bordereaux de notation des épreuves écrites sur les lieux de correction des épreuves.

Attention : **Les établissements ayant fait passer les tests de la certification et qui à titre très exceptionnel, sont dans l'incapacité d'avoir un professeur présent aux corrections académiques convoqués doivent transmettre les copies au centre de correction (pour l'anglais, l'espagnol et l'italien) ou au Rectorat à l'attention de M. CHLEMAIRE (pour l'allemand) par tout moyen sécurisé, en veillant à respecter le délai d'acheminement des copies par rapport aux dates de correction.**

En cas de changement de centre de correction, les enseignants doivent adresser, sous couvert de leur chef d'établissement, un mail à M. CHLEMAIRE (olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr) au minimum 15 jours avant le début des corrections.

Pour rappel : les épreuves écrites de compréhension de l'oral et de compréhension de l'écrit, sous forme de QCM, seront corrigées par les professeurs évaluateurs au sein de leur établissement ; les notes devront être saisies au plus tard sur CYCLADES le **mercredi 15 avril 2026**. Comme stipulé dans le 7.2 l'épreuve d'expression écrite fera l'objet d'une correction sur site (cf. dates supra).

8 SAISIE DES NOTES

8.1 Diffusion des bordereaux de notation

Les bordereaux de notation seront mis à disposition dans l'application **CYCLADES ETABLISSEMENT** début février (un mail vous sera alors adressé pour vous expliquer la procédure).

8.2 Notation et saisie des notes

Les notes seront transcrites sur les bordereaux de notation édités par les établissements puis saisies dans l'application CYCLADES (<https://exacyc.orion.education.fr/cyccorrecteur>) à l'aide d'identifiants et mots de passe inscrits sur les bordereaux.

Ces notes seront saisies par les évaluateurs et/ou les correcteurs, selon les modalités suivantes :

Epreuve	Lieu de saisie des notes	Date de saisie
Expression orale	Dans l'établissement d'origine	Dès la fin des corrections sur place et à l'issue de l'épreuve orale, au plus tard le mercredi 15 avril 2026
Compréhension de l'oral		
Compréhension écrite		
Expression écrite	Site de la correction en commun	<i>A l'issue de la correction en commun pour chacune des langues</i>

9 DIFFUSION DES RÉSULTATS

Pas de publication de type PUBLINET.

Pour la certification en langue allemande et italienne, la DiEC transmettra aux établissements les listes des résultats de leurs élèves, uniquement après le mercredi 13 mai 2026, date limite de transfert des fichiers aux organismes certificateurs, et après validation des résultats par l'organisme certificateur.

Pour la certification en langue anglaise, les attestations dématérialisées sont adressées à la DiEC par l'organisme certificateur pour diffusion aux établissements à partir du 26 juin 2026. L'organisme certificateur envoie à la DiEC les diplômes pendant la période estivale.

Pour la certification en langue espagnole, les attestations et diplômes sont envoyés à la DiEC par l'organisme certificateur pendant la période estivale.

Pour les certifications en anglais et espagnol, les résultats (attestations et diplômes) envoyés par les organismes certificateurs pendant la période estivale, seront transmis aux lycées **à partir** du mois d'octobre 2026.

10 ATTESTATIONS ET DIPLÔMES

Pour la session 2025 :

Pour toute demande de réédition d'attestations ou de diplômes de la session 2025, la DiEC doit faire parvenir sa demande aux organismes certificateurs impérativement **avant le 31 décembre 2025, via le formulaire dédié**.

Pour la session 2026 :

Tout élève ayant validé au moins le niveau requis dans au moins une des quatre compétences recevra une attestation correspondant à son niveau.

Les attestations en langue allemande et italienne seront éditées par la DiEC.

Les attestations en langue espagnole et anglaise seront éditées par les organismes certificateurs.

Annexe 1 – organisation annuelle des certifications en langue vivante étrangère pour la session 2026

Attestations et diplômes pour la session 2025	
Septembre 2025, les DEC ont reçu les diplômes et les attestations pour la session 2025.	
Demande de modifications des attestations et diplômes pour la session 2025	⇒ jusqu'au 31 décembre 2025 .

Séminaires de formation pour la session 2026	
Pour la certification allemande	⇒ à partir du 5 novembre 2025 (en ligne). ⇒ 10 & 20 novembre 2025 (webinaires) ⇒ 26 novembre 2025 : formation en présentiel au Goethe Institut Paris ⇒ 9 décembre 2025 (webinaire)
Pour la certification anglaise	⇒ 19 novembre 2025 (webinaire) ⇒ 3 décembre 2025 : formation en présentiel à l'espace Vinci de Paris ⇒ 10 décembre 2025 & 21 janvier 2026 (webinaires)
Pour la certification espagnole	⇒ Du 12 novembre au 3 décembre 2025 : travail en ligne asynchrone ⇒ 12 & 20 novembre 2025, 3 décembre 2025 (webinaires)

Inscriptions des élèves et demandes spécifiques pour la session 2026	
Inscriptions aux épreuves des certifications pour la session 2026 pour les langues allemande, anglaise et espagnole	⇒ du lundi 17 novembre au vendredi 5 décembre 2025 par l'application Cyclades pour toutes les langues
Demandes pour les élèves en situation de handicap	⇒ transmission des demandes aux DEC le 5 décembre 2025 au plus tard ⇒ transmission des demandes à la DGESCO le 10 décembre 2025 au plus tard

Transmission des sujets pour la session 2026	
Envoi des sujets pour les trois certifications aux DEC	⇒ vendredi 12 décembre 2025
Envoi des sujets aménagés aux DEC	⇒ semaine du 19 janvier 2026

Épreuves pour la session 2026	
Épreuves orales pour les langues allemande, anglaise et espagnole	⇒ entre le 28 janvier et le 3 avril 2026
Épreuves écrites pour les langues allemande, anglaise et espagnole (à l'exception de l'académie de La Réunion)	⇒ mardi 10 mars 2026
Épreuves écrites pour les langues allemande, anglaise et espagnole pour l'académie de La Réunion	⇒ mercredi 18 mars 2026

Transmission des notes pour la session 2026	
Transmission des fichiers de notes aux organismes certificateurs	⇒ mercredi 13 mai 2026

Attestations et diplômes pour la session 2026	
Pour la certification en langue allemande : édition et transmission par les DEC	⇒ fin mai 2026 (date à confirmer par DGESCO)
Pour les certifications en langue anglaise et espagnole : édition par les organismes certificateurs et transmission aux DEC	⇒ dernière quinzaine d'août 2026

À remplir par le chef d’établissement et à retourner à la DEC de votre académie avant le vendredi 5 décembre 2025.

Date de la demande	
Langue de la certification	

Identité du candidat

Académie	
Code établissement UAI (RNE)	
Nom du candidat	
Prénom du candidat	
Numéro d’inscription du candidat (11 chiffres)	
Date de naissance du candidat	

Coordonnées/adresse pour l’envoi des sujets en braille

Académie	
Nom complet de l’établissement	
Nom/Prénom du chef d’établissement ou personne de contact	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Adresse	
Code Postal	
Ville	

Aménagement(s) demandé(s)

Veuillez cocher la(les) case(s) qui correspond(ent), les cases en noir correspondent à l’impossibilité de proposer cet aménagement aux élèves.

LANGUES	Transcription écrite de l’audio pour une lecture labiale	Support numérique : fichier TXT (uniquement pour le braille)	Braille intégral	Gros caractères (Arial 18 seulement)	ARIAL 14	ARIAL 16	ARIAL 20
ALLEMAND							
ANGLAIS							
ESPAGNOL							



Préparation de la rentrée scolaire 2026 – Postes spécifiques académiques

Destinataires : Proviseurs des lycées - Directeurs des EREA - Principaux des collèges s/c des IA DASEN, IA-IPR et IEN ET-EG - DRAIO

Dossier suivi par : M. MAUREL - Tél : 04 42 91 71 63 - Mail : ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

Pièces jointes : Annexe I - Formulaire de demande
Annexe II - Fiche de poste SPEA
Annexe III - Liste des postes SPEA au 01/09/2026 (hors ULIS)

Dans le cadre du mouvement intra-académique, les recteurs s'attachent à identifier, en lien avec les corps d'inspection et avec les chefs d'établissement, les postes requérant des qualifications, compétences ou aptitudes particulières, au regard des besoins locaux et des spécificités académiques. Ils veillent à développer l'attractivité de ces postes et leur taux de couverture (BO n°39 du 16/10/2025).

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2026, **tous les types d'établissements** (y compris les collèges) doivent formuler leur demande **exclusivement sur les documents type présentés en annexe I et II** et transmettre par courrier électronique à ce.dsm@ac-aix-marseille.fr leurs propositions d'évolution de postes (création, suppression ou modification), **au plus tard le 30 janvier 2026**, délai de rigueur.

Pour information, un état de l'occupation des postes spécifiques académiques implantés dans l'académie à la rentrée scolaire 2026 est répertorié en annexe III.

Je vous invite à vous saisir de cette campagne pour **étudier avec attention la situation de votre établissement concernant les postes spécifiques existants et les personnels qui y sont affectés**, mais aussi ceux qu'il pourrait être nécessaire de créer. Cette réflexion est à mener en lien avec les corps d'inspection qui pourront vous apporter leurs expertises et avis.

Je vous rappelle que les demandes de transformation ou de suppression nette de SPEA concernent uniquement les postes vacants au 01/09/2026. Si toutefois vous souhaitez transformer ou supprimer un poste occupé ou susceptible d'être vacant, merci d'adresser un courriel à ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

S'agissant des postes de coordonnateurs en ULIS, ils sont gérés exclusivement dans le cadre d'une campagne ULIS dédiée qui fait l'objet d'une parution distincte au bulletin académique.

Je vous remercie par avance de votre concours qui vise à permettre d'améliorer l'adéquation entre les qualifications des personnels et les exigences liées aux postes.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille