



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1069

du 12 décembre 2025



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 1069 du 12 décembre 2025

Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines

- Appel à candidatures - Chargé(e) de prévention académique
- Appel à candidatures - Psychologue Education Nationale - Conseiller technique départemental

Division des Personnels Enseignants

- Changement de discipline des personnels enseignants du second degré public - Rentrée 2026
- Demande de disponibilité année scolaire 2026/2027 - Personnels enseignants du second degré public, d'éducation et psychologues
- Appel à candidatures : directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques - DDFPT
- Appel à candidatures : formateur CASNAV - DSDEN 13
- Exercice de fonctions à temps partiel au titre de l'année scolaire 2026-2027 : personnels du 2nd degré public enseignants, d'éducation et psychologues

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Temps partiel des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux - Rentrée scolaire 2026
- Positions et modalités de service des personnels d'encadrement, administratifs et techniques - Rentrée scolaire 2026

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

- Mouvement de l'emploi des maîtres du second degré des établissements de l'enseignement privé sous contrat - Rentrée scolaire 2026

Ecole Académique de la Formation Continue

- Inscription à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive : session 2026
- Inscription à l'examen du certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire (CPLDS) - Session 2026

Division des Affaires Financières

- Arrêté portant composition du comité de pilotage stratégique de la maîtrise des risques financiers

**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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Relations et des Ressources Humaines

APPEL A CANDIDATURES - CHARGE(E) DE PREVENTION ACADEMIQUE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : DRRH - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature pour un poste de chargé de prévention académique.

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



FICHE DE POSTE

Conseiller de prévention académique F/H

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Conseiller.ère de prévention académique
- Grade(s) souhaité(s) : Titulaire de catégorie A
- Statut du poste : Poste vacant au 1^{er} janvier 2026
- Nombre de personnes encadrées : 1
- Conduite de projets : Oui

II. Régime indemnitaire

- NBI : non
- Indemnitaire : en fonction du statut de l'agent
- Poste logé : non

III. Implantation géographique

- Lieu d'affectation : Rectorat de l'académie d'Aix Marseille – Place Lucien Paye – 13100 Aix-en-Provence
- Position du poste au sein du rectorat : poste placé sous l'autorité hiérarchique du recteur de l'académie d'Aix-Marseille et sous l'autorité fonctionnelle de la secrétaire générale adjointe, directrice des relations et ressources humaines

IV. Environnement de l'emploi

Au sein de la région académique « Provence-Alpes-Côte-d'Azur », l'académie d'Aix-Marseille comprend quatre départements, les Bouches-du-Rhône, le Vaucluse, les Alpes de Haute-Provence et les Hautes-Alpes, structurés en 21 réseaux écoles / collèges / lycées. Très contrasté, le territoire académique alterne espaces urbanisés et espaces ruraux. Il est traversé par des problématiques fortes d'éducation prioritaire (33 réseaux REP+ et 29 réseaux REP) et de lutte contre le décrochage scolaire.

Dans le premier degré public, l'académie accueille 282 456 élèves dans 1889 écoles. Dans le second degré public, elle scolarise 253 411 élèves dans 453 établissements.

La prévention des risques professionnels est au cœur des préoccupations de l'académie en faveur de ses 64 234 personnels.

V. Description de la fonction

Le(la) conseiller(ère) de prévention académique (CPA) assiste et conseille le recteur dans la mise en application de la réglementation en matière de santé, de sécurité au travail et des conditions de travail dans l'académie d'Aix-Marseille.

A ce titre, ses missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

En y associant l'inspecteur en santé et sécurité au travail (ISST), le(la) conseiller(ère) de prévention académique anime :

- le réseau des conseillers de prévention départementaux présents dans les quatre directions départementales auprès des DASEN, pour lequel il(elle) a en charge la coordination des actions engagées entre les services académiques et les conseils départementaux ;
- le réseau des 470 assistants de prévention, présents dans les EPLE, les services et les circonscriptions d'écoles et nommés par les chefs de service, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il(Elle) participe à la mise en œuvre de la politique académique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, transcrite dans le programme annuel de prévention académique.

Le(la) conseiller(ère) de prévention académique propose des actions de formation en matière de santé et sécurité au travail à destination de l'ensemble des personnels afin de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Il(Elle) est associé(e) aux travaux des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) de la région académique, de l'académie, et des départements. Il(Elle) assiste de plein droit à ces réunions avec voix consultative.

Le(La) conseiller(ère) de prévention académique est également chargé(e), en lien avec les autres conseillers concernés, d'établir le bilan annuel santé et sécurité au travail académique.

Il(Elle) est l'un des interlocuteurs privilégiés des conseils régionaux pour les questions transversales de santé et sécurité dans les lycées de l'académie, en particulier en ce qui concerne le fonctionnement du réseau des assistants de prévention, ainsi que la politique de prévention des risques au bénéfice des adjoints techniques territoriaux.

Il(Elle) assure enfin une veille juridique et documentaire de l'ensemble des informations relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des personnels dont il(elle) veille à assurer une communication adaptée.

Pour exercer ses missions, le(la) conseiller(ère) de prévention académique peut notamment s'appuyer sur un chargé de mission en charge des risques majeurs et de la sécurité routière qui lui est directement rattaché.

Le(La) conseiller(ère) de prévention académique assure l'ensemble de ses missions en lien très étroits avec l'ensemble des autres conseillers académiques en charge de la santé et de la sécurité des personnels que sont notamment le médecin conseiller technique du recteur, l'infirmier conseiller technique du recteur, la conseillère technique de service social

auprès du recteur, les doyens des corps d'inspection ainsi que l'ensemble des chefs de service relevant du pôle ressources humaines de la direction des relations et des ressources humaines. Il(Elle) travaille cependant également en étroite collaboration avec l'ensemble des autres acteurs académiques en charge de la communication, de la modernisation, de la protection des données par exemple.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises

Le poste suppose de solides connaissances et compétences dans les domaines de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des personnels

Le poste exige une capacité à élaborer des propositions innovantes en vue d'accompagner les services et les établissements dans leurs politiques de prévention des risques professionnels, y compris des risques psychosociaux.

Il exige également de l'autonomie et un sens du travail en équipe, une capacité à travailler en mode projet, et d'excellentes qualités relationnelles pour travailler avec les établissements, les services déconcentrés, les organismes professionnels et contribuer au dialogue social.

Des qualités d'expression orale et écrite sont attendues du titulaire du poste.

VII. Contraintes particulières

- Poste à temps plein sur le rythme de travail des personnels administratifs du rectorat (54 jours de congés, 7h20 de travail par jour)
- Déplacements sur l'ensemble de l'académie pour des réunions en matière d'hygiène et de sécurité (réunions d'information, formations, visites, enquêtes, ...)
- Pics d'activité en fonction des impératifs liés au dialogue social ou à la sensibilité des dossiers traités

VIII. Procédure pour candidater

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés au plus tard le 16 janvier 2026, délai de rigueur, suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, au secrétariat général, par courriel à ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.



DRRH/SR

Appel à candidatures

Psychologue Education Nationale – Conseiller technique départemental

Destinataires : Mesdames et Messieurs les psychologues de l'éducation nationale de l'académie d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Mme TORCK - Adjointe à la DRRH et cheffe du service recrutement et Mme GUILLUT –
Chargée de mission recrutement - Mail : recrutement@ac-aix-marseille.fr

Un appel à candidature est réalisé au sein des psychologues de l'éducation nationale pour les postes suivants :

- **Psychologue Education Nationale - conseiller technique départemental F/H (04-05) :**
<https://recrutement.education.gouv.fr/recrutement/offreemploi/a1DIV000009wK1B2AU/psychologue-education-nationaleconseiller-technique-d%C3%A9partemental-fh-0405>
- **Psychologue de l'Education Nationale - conseiller technique départemental F/H (84) :**
<https://recrutement.education.gouv.fr/recrutement/offreemploi/a1DIV000009yic52AA/psychologue-de-leducation-nationaleconseiller-technique-d%C3%A9partemental-fh-84>

Les personnes intéressées sont invitées à postuler depuis les liens ci-dessus et à déposer leur candidature directement en ligne jusqu'au 18 janvier 2026 inclus.

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



**CHANGEMENT DE DISCIPLINE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ PUBLIC
- RENTRÉE 2026**

Destinataires : Tous destinataires

Référence(s) : Code général de la fonction publique ; décret n° 72-580 du 04-07-1972 modifié relatif au statut des agrégés ; décret n° 72-581 du 04-07-1972 modifié relatif au statut des certifiés ; décret n° 80-627 du 04-08-1980 modifié relatif au statut des professeurs d'EPS ; décret n° 85-986 du 16-09-1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions du fonctionnaire ; décret n° 92-1189 du 06-11-1992 modifié relatif au statut des PLP ; Lignes Directrices de Gestion Académiques.

Dossier suivi par : DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS - Bureau des professeurs de lycée professionnel - Bureau des personnels d'éducation - Bureau des psychologues de l'éducation nationale

Le changement de discipline au sein d'un même corps (certifié vers certifié, PLP vers PLP...) est une des possibilités offertes aux enseignants qui souhaitent, sans changer de métier, donner une orientation nouvelle à leur carrière.

Il est à distinguer du changement de corps, qui relève lui de la procédure administrative relative au détachement dont les conditions sont explicitées au Bulletin officiel N° 43 du 13 novembre 2025

Cette démarche s'inscrit dans le cadre plus global de la politique académique en matière d'accompagnement à la mobilité et à la diversification des parcours professionnels. A ce titre, les agents peuvent solliciter un échange avec les conseillères RH de proximité via l'application Esterel/[ProxiRH](#)

Sont pris en compte les souhaits d'évolution professionnelle des agents mais également les besoins académiques d'enseignement des différentes disciplines. En effet, le souhait de changer de discipline doit être aussi en lien avec les besoins du service dans les disciplines d'origine et d'accueil.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre et le calendrier de ce dispositif de changement de discipline.

I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les enseignants titulaires du second degré public sont éligibles à ce dispositif. Il s'exerce dans le corps d'origine de l'enseignant.

Une première analyse d'opportunité de la candidature est faite par le service gestionnaire, préalablement à toute étude par le corps d'inspection. En cas de décision défavorable, l'agent est informé par courrier.

L'enseignant reste titulaire de son poste jusqu'au terme de la procédure et le changement définitif de discipline est prononcé par arrêté ministériel.

Si la validation du changement de discipline est menée à son terme, il est alors nommé à titre définitif dans la nouvelle discipline. La participation au mouvement académique est obligatoire et bonifiée (cf. infra), et l'agent conserve son ancienneté sur le poste.

Le changement de discipline suppose parfois un investissement en formation disciplinaire. Cette contrainte doit être mesurée et acceptée par le demandeur.

II – PROCEDURE

Le changement de discipline intervient au terme d'un processus qui s'inscrit sur deux années scolaires. Il est géré conjointement par la DIPE et les corps d'inspection.

Vous trouverez ci-après le déroulé des différentes opérations par les acteurs concernés, ainsi que le calendrier qui devra être respecté scrupuleusement.

1/ Année scolaire N (2025-2026) : la formalisation de la demande et l'instruction du dossier

- Au plus tard le 13 février 2026 : agent

L'enseignant intéressé adresse, sous couvert de son chef d'établissement, sa demande de changement de discipline à la DIPE, (annexe 1). Le gestionnaire informe par la suite le gestionnaire de la discipline d'accueil de la demande faite.

Il fournit toutes pièces utiles à l'instruction de sa demande : lettre de motivation, CV, copie des diplômes, ainsi que toute autre pièce pouvant justifier sa demande (certifications...).

Toutes les demandes parvenues après le 13 février ne seront pas examinées.

- Février 2026 : DIPE – gestionnaire de la discipline d'origine

Une première réponse d'opportunité est faite par la DIPE, après analyse des besoins dans la discipline d'origine. Si l'avis est défavorable, la décision sera notifiée à l'agent par le retour de l'annexe 1A.

- Mars 2026 : corps d'inspection

Les demandes retenues sont envoyées aux corps d'inspection (discipline d'origine et d'accueil), qui formulent un avis motivé sur la demande qui est présentée. Un entretien pouvant comporter un test de connaissances sur les programmes du secondaire pourra être organisé afin que le candidat exprime ses motivations et présente son parcours.

Cet entretien permettra d'apprécier la pertinence du projet et de préciser les besoins en accompagnement et en formation de l'enseignant demandeur (objectifs et modalités). Le cas échéant, ces besoins devront être formalisés en lien avec les services des moyens (DSM/DOS).

Un plan de formation personnalisé (DIAS) pourra éventuellement être envisagé à cette occasion.

- Avril 2026 : DIPE - discipline d'origine

Si les corps d'inspection d'origine et d'accueil émettent un avis favorable, la DIPE informe les agents concernés par un retour signé de la candidature (annexe 1B), et leur rappelle les implications administratives du changement de discipline.

Les enseignants devront alors confirmer par mail ou courrier à leur gestionnaire DIPE leur engagement dans ce processus.

- Juillet 2026 : agent

Les enseignants retenus sont affectés à titre provisoire pour un temps complet dans leur nouvelle discipline. Ils restent cependant titulaires dans leurs discipline et établissement d'origine.

Exceptionnellement, en fonction des besoins du service et des nécessités de formation, ils peuvent bénéficier d'une décharge partielle de service.

2/ Année scolaire N+1 (2026-2027) : le parcours de reconversion

- Septembre 2026 : DIPE - discipline d'accueil

L'enseignant sera placé, en fonction des recommandations des corps d'inspection, en début d'année scolaire dans une des deux situations suivantes :

- mise en situation sans décharge de service,
- mise en situation avec formation partielle dans le cadre d'un DIAS avec accompagnement par un tuteur et le corps d'inspection.

- Février 2027 : corps d'inspection

Les corps d'inspection évaluent l'aptitude de l'enseignant à exercer dans la discipline d'accueil. Le rapport d'inspection est envoyé aux agents par le secrétariat des inspecteurs, afin qu'ils en prennent connaissance, et le visent avant de le retourner au secrétariat des inspecteurs, qui le transmettra à la DIPE pour classement au dossier de l'agent.

Selon l'avis du corps d'inspection, il peut y avoir reconduction durant une année du dispositif selon des modalités définies par eux.

Si le rapport est défavorable, l'enseignant sera réintégré dans son poste et discipline d'origine.

- Mars/Avril 2027 : DIPE - discipline d'accueil

Si le rapport est favorable, l'ensemble du dossier (dossier de l'agent, avis favorable du corps d'inspection, avis favorable du recteur) est transmis par la DIPE - gestionnaire de la discipline d'accueil, à l'administration centrale (DGRH) pour validation du changement de discipline par arrêté ministériel.

Le changement de discipline présente alors un caractère définitif et l'enseignant ne peut plus renoncer au dispositif.

Participation obligatoire au mouvement : Le bénéficiaire, qu'il soit affecté en EPLE ou en ZR, participe obligatoirement au mouvement intra-académique dans la nouvelle discipline, et bénéficie d'une bonification : à titre d'information elle s'élevait, pour le mouvement 2025, à 1500 points, dans cet ordre : sur l'ancien établissement, la commune, le département et l'académie non typés (cf. BA spécial sur le mouvement académique n° 535 du 10 mars 2025). L'ancienneté de poste est maintenue.

L'obtention d'un poste à titre définitif dans la nouvelle discipline sera conditionnée par la réception dans les services de l'arrêté ministériel de changement de discipline, et entraînera la perte de son poste dans sa discipline d'origine.

- Avril/mai 2027 : Ministère

Instruction des dossiers par le ministère (DGRH).

- Juin 2027 : Ministère - DIPE

La DGRH fait part des décisions ministérielles au service de gestion, qui l'envoie à l'intéressé.

III – CALENDRIER RÉCAPITULATIF DES OPERATIONS

| ANNEE SCOLAIRE N | ACTE DE GESTION |
|--------------------|---|
| 13 février année N | Date limite d'envoi des candidatures à la DIPE |
| Février | Examen des demandes par la DIPE |
| Mars | Transmission aux corps d'inspection des candidatures retenues. |
| Avril | Envoi des décisions favorables aux agents par la DIPE, pour confirmation des candidatures |
| Juillet | Arrêté d'affectation provisoire pris par la DIPE pour la durée de l'année scolaire N+1, en EPLE et dans la nouvelle discipline, et envoi à l'établissement |
| ANNEE SCOLAIRE N+1 | ACTE DE GESTION |
| Septembre | Prise de poste provisoire, avec décharge possible |
| Février / Mars | Evaluation et rapport des enseignants par le corps d'inspection |
| Mars | Décision recteur et envoi par la DIPE : envoi des candidatures validées au ministère, ou reconduction pour une année supplémentaire, ou refus. Participation obligatoire au mouvement intra-académique dans la nouvelle discipline des agents retenus, avec bonification pour changement de discipline sur certains vœux (cf. BA mouvement intra) |
| Avril / mai | Instruction des demandes par la DGRH |
| Juin | Réception des arrêtés de nomination dans la nouvelle discipline |
| Juin | Notification de l'affectation définitive dans la nouvelle discipline à la rentrée suivante. |

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

**ANNEXE 1A : DEMANDE DE CHANGEMENT DE DISCIPLINE
 RENTRÉE SCOLAIRE 2026-2027**

DONNÉES PERSONNELLES ET DE CARRIÈRE

NOM : PRENOM :

Date de naissance :/...../.....

Courriel :@ac-aix-marseille.fr

Corps / grade actuel

Discipline actuelle :

Affectation 2025/2026 :

Discipline demandée :

.....

(pour l'économie-gestion et sciences de l'ingénieur, préciser l'option)

DIPLOMES JUSTIFIANT LA DEMANDE

Doctorat Oui ☐ Non ☐ Dénomination :

Master 2 (bac + 5) Oui ☐ Non ☐ Dénomination :

Master 1 (maîtrise ou bac + 4) Oui ☐ Non ☐ Dénomination :

Licence Oui ☐ Non ☐ Dénomination :

Autre(s) diplômes Oui ☐ Non ☐ Dénomination :

.....

Le :/...../.....

Signature du candidat :

Le :/...../.....

Signature et tampon du chef d'établissement :

RAPPEL : Vous devez joindre au dossier d'inscription :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation, adressée à Monsieur le recteur de l'académie d'Aix-Marseille, sous couvert du chef d'établissement
- Copie des diplômes (ou toute pièce justifiant la demande)

AVIS D'OPPORTUNITÉ PAR LA DIPE APRÈS ANALYSE DES BESOINS :

☐ FAVORABLE *Motif du refus

☐ DÉFAVORABLE*

Aix-en-Provence, le/...../.....

Signature



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**ANNEXE 1B : AVIS DES CORPS D'INSPECTION -
DEMANDE DE CHANGEMENT DE DISCIPLINE
RENTÉE SCOLAIRE 2026-2027**

NOM : **PRENOM :**

AVIS DU CORPS D'INSPECTION D'ORIGINE : Dans tous les cas joindre un avis.

- ☐ FAVORABLE
☐ DÉFAVORABLE

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

Aix-en-Provence, le/...../.....
NOM
Signature

AVIS DU CORPS D'INSPECTION D'ACCUEIL : Dans tous les cas joindre un avis.

- ☐ FAVORABLE
☐ DÉFAVORABLE (cf. rapport d'inspection ci-joint)

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

Aix-en-Provence, le/...../.....
NOM
Signature

DECISION RECTEUR :

- ☐ FAVORABLE
☐ DÉFAVORABLE

Aix-en-Provence, le/...../.....
Signature

Voies et Délais de recours

" Si le cas échéant vous entendez contester cette décision, vous devez le faire dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le tribunal administratif compétent qui peut également être saisi par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr



DEMANDE DE DISPONIBILITÉ ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027 - PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE PUBLIC, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES

Destinataires : Tous destinataires

Références : Code général de la fonction publique art 514-1 et suivants – Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions – Décret n°2017-929 du 9 mai 2017 relatif à la position de disponibilité des fonctionnaires d'Etat souhaitant exercer une activité dans le secteur privé – Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel – Décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique – Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique – Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives à la disponibilité pour élever un enfant - Décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.

Dossier suivi par : DIPE : Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS - Bureau des professeurs de lycée professionnel - Bureau des personnels d'éducation – Bureau des psychologues de l'éducation nationale.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions relatives aux disponibilités et à la réintégration à la rentrée 2026.

1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La disponibilité est la situation de l'agent titulaire qui se trouve placé temporairement hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à pension. Il est à noter que l'agent en disponibilité perd le bénéfice de son poste. La participation au mouvement est donc la condition préalable à sa réintégration.

La mise en disponibilité est accordée, après étude de la demande, pour une année scolaire complète du 1^{er} septembre au 31 août. Elle peut être renouvelée sur demande de l'intéressé, et après accord de l'administration.

Pendant la période de disponibilité, l'enseignant dépend toujours de son administration d'origine et doit donc l'informer de tout changement administratif (changement d'adresse, d'état civil...).

2 – DIFFÉRENTS TYPES DE DISPONIBILITÉ

Il existe deux types de disponibilité :

2-1 Disponibilité de droit :

- Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de douze ans
- Disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire de Pacs ou à un ascendant
- Disponibilité pour suivre son conjoint ou partenaire de Pacs (*)
- Disponibilité pour adoption d'enfant(s) dans les COM ou à l'étranger
- Disponibilité pour exercer un mandat d'élu local

(*) seule disponibilité permettant de bénéficier de points pour années de séparation au mouvement, sous conditions.

2-2 Disponibilité sous réserve de nécessité de service :

- Disponibilité pour convenance personnelle
- Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise

Toutes les indications et pièces justificatives à fournir concernant les différentes demandes de disponibilité se trouvent en annexe 1 de la présente circulaire.

3 – FORMULATION DE LA DEMANDE DE DISPONIBILITÉ ET SITUATION ADMINISTRATIVE A L'ISSUE DE LA PÉRIODE ACCORDÉE

3-1 Nouvelle demande et renouvellement :

Les demandes doivent être faites à l'aide du formulaire (annexe 2) à renvoyer par navette ou par courrier postal pour le 2 mars 2026 au plus tard à :

Rectorat - DIPE - gestion des titulaires - discipline : _____
Place Lucien Paye, 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1

Les demandes de mise en disponibilité de droit sont accordées sous réserve de transmettre les pièces justificatives (cf. annexe 1).

3-2 Demande de réintégration dans l'académie d'Aix-Marseille :

L'agent qui souhaite réintégrer ses fonctions à l'issue de la période de disponibilité doit en faire la demande à l'aide de l'annexe 2 et doit obligatoirement participer aux opérations de mouvement intra-académique courant mars 2026, afin d'obtenir un poste à titre définitif à la rentrée scolaire 2026.

Si l'agent n'a pas participé au mouvement intra-académique, il sera réintégré et affecté à titre provisoire en établissement ou en zone de remplacement en 2026-2027 et devra participer au mouvement 2027.

L'agent qui souhaite réintégrer ses fonctions de manière anticipée en cours d'année doit adresser sa demande motivée au service gestionnaire ; elle sera examinée en fonction des nécessités de service.

Les agents qui n'auront pas demandé leur réintégration ou leur renouvellement de disponibilité se trouveraient en situation irrégulière au 1^{er} septembre ; par conséquent, ils seront participants obligatoires au mouvement intra-académique en vue de la rentrée 2026 et devront rejoindre leur nouvelle affectation le 1^{er} septembre 2026.

4 – AVANCEMENT PENDANT LA DISPONIBILITÉ

Les agents placés en disponibilité qui exercent une activité professionnelle peuvent conserver leurs droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum, selon les cas prévus par la réglementation.

Conformément aux dispositions du décret 2025-1169 du 5 décembre 2025, les justificatifs attestant de l'activité professionnelle ne doivent plus être transmis chaque année. Une seule transmission des justificatifs est désormais exigée, au moment du retour dans l'administration.

Il est rappelé que ces activités doivent faire l'objet d'une déclaration dans le cadre du cumul d'activités sur l'applicatif « Colibris »

À défaut de transmission des pièces dans ce délai, le fonctionnaire ne pourra pas prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

5 – CALENDRIER

- **2 mars 2026*** : délai de rigueur pour toute première demande, demande de renouvellement, réintégration, ou de disponibilité.
- **Courant mars 2026** : ouverture du serveur pour le mouvement intra académique (cf. parution du bulletin académique spécial début mars).

**Pour des motifs de préparation de rentrée scolaire et de répartition horaire des établissements, la date limite est fixée au 2 mars. Cependant les demandes sont recevables jusqu'à 2 mois avant la date du 1^{er} septembre.*

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

DISPONIBILITE

ANNEXE 1

1 - Disponibilité sur autorisation

| Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié | Type de disponibilité | Durée | Conditions | Situation administrative | Pièces justificatives |
|---------------------------------------|---|--|---|--|---|
| Article 44a | Pour études ou recherches présentant un intérêt général | Durée maximum : 3 ans Renouvelable 1 fois pour une durée égale | | | Certificat d'inscription ou attestation. Justificatif annuel. |
| Article 44-b | Pour convenance personnelle | Durée maximum : 5 ans. Renouvelable dans la limite maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière, . | Justifier de quatre années de services effectifs depuis la titularisation (art.45). Le cumul de la disponibilité prévue à l'article 46 avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder une durée maximale de cinq ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité. | L'agent perd son poste et doit participer au mouvement pour être réintégré. L'agent ne cotise pas à la retraite . L'agent cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, SAUF si l'agent exerce une activité professionnelle pendant une disponibilité prévue par les articles 44, 45 et 46, accordée ou renouvelée à compter du 7 septembre 2018 : Il conserve alors ses droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans <u>maximum sous réserve de fournir les justificatifs une seule fois au moment de sa réintégration dans son administration d'origine, à l'adresse ce.dipe@aix-marseille.fr</u> : A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée. | Demande motivée et toutes pièces justificatives. Justificatif annuel. |
| Article 46 | Pour créer ou reprendre une entreprise | Durée maximum : 2 ans Non renouvelable | Justifier de quatre années de service effectifs depuis sa titularisation. Le cumul de la disponibilité prévue à l'article 46 avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder une durée maximale de cinq ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité. | | Activité salariée : justificatif de 600h minimum par an. Justificatif annuel. Auto entrepreneur : justifier d'un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse. Justificatif annuel. Création ou de reprise d'entreprise : inscription au registre du commerce. Justificatif annuel. |

2 - Disponibilité de droit

| Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié | Type de disponibilité | Durée | Conditions | Situation administrative | Pièces justificatives |
|---------------------------------------|--|--|---|---|---|
| Article 47-1 | Pour élever un enfant de moins de 12 ans | Durée maximum : 3 ans Renouvelable par période de 3 ans jusqu'au 12 ans de l'enfant (prend fin au plus tard la veille des 12 ans de l'enfant) | | L'agent perd son poste et doit participer au mouvement pour être réintégré. L'agent ne cotise pas à la retraite | Extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille. Annuel. |
| Article 47-1 bis | Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. | Durée maximum : 3 ans Renouvelable par période de 3 ans tant que la présence d'une tierce personne est nécessaire | | L'agent cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, SAUF : -si l'agent bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans à compter du 8 août 2019, OU - s'il exerce une activité professionnelle pendant une disponibilité articles 47-1 bis et 47-2, accordée ou renouvelée à compter du 7 septembre 2018 pour donner des soins à un conjoint, ou pour suivre son conjoint, Il conserve alors ses droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum <u>sous réserve de fournir les justificatifs une seule fois, au moment de sa réintégration dans son administration d'origine, à l'adresse ce.dipe@aix-marseille.fr :</u> | - copie du livret de famille - certificat médical annuel |
| Article 47-2 | Pour suivre son conjoint ou partenaire lié par un PACS | Durée maximum : 3 ans Renouvelable par période de 3 ans tant que les conditions requises sont réunies | Lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire. | | Attestation de moins de 3 mois de l'employeur du conjoint(e). Annuel |
| Article 47-2 3 ^{ème} alinéa | Pour l'adoption d'enfant(s) dans les DrOM, COM, la Nouvelle Calédonie ou à l'étranger | Durée maximum : 6 semaines par agrément | | A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée. | Agrément mentionné aux articles L225-2 et L225-17 du code de l'action sociale des familles. |
| Article 47-2 4 ^e alinéa | Pour exercer un mandat d'élu local | Durée maximum : la durée du mandat | | | Justificatif du mandat d'élu. |



**ANNEXE 2 : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ,
DE RENOUVELLEMENT OU DE RÉINTÉGRATION**

Année scolaire 2026-2027

- ☐ 1^{ère} demande de mise en disponibilité
☐ Renouvellement
☐ Réintégration

☐ M..... ☐ Mme NOM D'USAGE :

NOM PATRONYMIQUE : Prénom :

Corps : ☐ Enseignant (discipline :) ☐ CPE ☐ Psychologue

Établissement d'exercice :

RNE :

Modalité d'affectation : ☐ à titre définitif ☐ à titre provisoire Quotité : %

- ☐ **Je demande à bénéficier d'une disponibilité** (cocher et joindre obligatoirement les pièces justificatives correspondant à la demande, cf. annexe 1)

| | |
|---|--|
| de droit : | <input type="checkbox"/> pour élever un enfant âgé de moins de douze ans <input type="checkbox"/> pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant <input type="checkbox"/> pour suivre son conjoint ou partenaire de PACS(*) <input type="checkbox"/> pour l'adoption d'enfant(s) dans les COM ou à l'étranger <input type="checkbox"/> pour exercer un mandat d'élu local <small>(*) Seule disponibilité éligible pour la bonification pour années de séparation dans le cadre du mouvement, sous conditions.</small> |
| sous réserve des nécessités de service | <input type="checkbox"/> pour convenances personnelles <input type="checkbox"/> pour études ou recherches <input type="checkbox"/> pour créer ou reprendre une entreprise |

- ☐ **Je demande à réintégrer mes fonctions à compter du 1^{er} septembre 2026 et m'engage à participer au mouvement intra-académique courant mars 2026.**

Fait à, le

Signature de l'agent :

Avis du chef d'établissement (hors renouvellement ou réintégration)

☐ Favorable ☐ Défavorable (à motiver) :

Date Signature et tampon :

Décision du recteur : ☐ Accord ☐ Refus

Date :

À retourner pour le 2 mars 2026
par courrier à :

Rectorat - DIPE - gestion des titulaires - discipline :
Place Lucien Paye, 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1



APPEL À CANDIDATURES : DIRECTEURS DÉLÉGUÉS AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES - DDFPT

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels enseignants des lycées professionnels et des lycées généraux et technologiques publics, du second degré public – S/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement.

Référence(s) : Circulaire No 2016-137 du 11 octobre 2016 publiée au BOEN n° 37 du 13 octobre 2016

Dossier suivi par : DIPE - Bureau mouvement 2nd degré - Tel : 04 42 91 70 70 - mvt2026@ac-aix-marseille.fr

M. LUCCHINI - DRAFPIC – 04 42 93 88 60 - ce.drafpic@region-academique-paca.fr

Les personnels enseignants du 2nd degré titulaires de l'académie justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'enseignement ou la formation, dont les compétences correspondent ou se rapprochent de celles décrites dans le paragraphe B du référentiel métier de la circulaire de référence, peuvent candidater sur la fonction de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT).

Les enseignants qui souhaitent s'inscrire dans cette démarche doivent adresser leur dossier de candidature **avant le 25 mars 2026**, par e-mail à ce.drafpic@region-academique-paca.fr et mvt2026@ac-aix-marseille.fr, en précisant dans l'objet de l'e-mail : CANDIDATURE DDF 2027 – NOM PRENOM

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- un document dans lequel sont consignés les éléments d'un projet relatif à l'exercice des fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (2 pages dactylographiées maximum),
- un avis étayé de l'inspection sur les compétences du candidat au regard des compétences mentionnées dans le référentiel métier (annexe 1).

Une formation est ouverte pour permettre aux personnels intéressés de découvrir les attendus des épreuves d'habilitation aux fonctions de DDFPT et d'être accompagnés pour la rédaction du dossier. Lien d'inscription : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/daftp/paf/>, rubrique CTCO ou mots clés « habilitation DDF ».

Les dossiers de candidature seront examinés par une commission académique qui réalisera une première sélection. Les candidats retenus seront ensuite reçus en entretien individuel durant 30 minutes par la commission académique.

Les candidats reconnus aptes à exercer la fonction de DDFPT seront inscrits sur une liste pour une durée de 3 ans. Ces derniers pourront, selon les cas :

- être affectés pour une année probatoire sur un poste dans le cadre du mouvement national 2027 (saisie des vœux en novembre 2026) ;
- assurer de manière temporaire la fonction de DDFPT sur un poste libéré après le mouvement ;
- être retenus comme candidats potentiels au mouvement pour les années suivantes auquel ils devront confirmer leur participation.

La commission académique est composée d'un président, désigné par Monsieur le recteur, de membres issus des corps d'inspection, de personnels de direction, de DDFPT titulaires et de responsables de la DRRH.

Cette mobilité fonctionnelle sera accompagnée d'une mobilité géographique.

Les agents en fin d'habilitation qui n'ont pas obtenu une affectation définitive doivent prendre l'attache des corps d'inspection afin de demander une nouvelle habilitation.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 1

**Dossier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude à l'exercice de la fonction de
Directeur(trice) Délégué(e) aux Formations Professionnelles et Technologiques**

***Avis de l'inspection sur les compétences du candidat
au regard des compétences mentionnées dans le référentiel métier
(Circulaire n° 2016-137 du 11-10-2016)***

| |
|--|
| Renseignements concernant le candidat |
| Nom : |
| Prénom : |
| Établissement d'exercice : |
| Discipline : |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Avis de l'inspection | | | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> Très favorable | <input type="checkbox"/> Favorable | <input type="checkbox"/> Sans opposition | <input type="checkbox"/> Défavorable |
| Fait à Aix-en-Provence le | | Nom(s) Qualité(s) : Signature | |



APPEL À CANDIDATURES : FORMATEUR CASNAV - DSDEN 13

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels enseignants du 2nd degré S/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, S/c de Madame et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mme GODEAU – Coordonnatrice académique CASNAV – Tel : 04 91 99 67 67 – mail ce.casnav@ac-aix-marseille.fr - Bureau mouvement 2nd degré – Tél 04 42 91 70 70 - mvt2026@ac-aix-marseille.fr

Un poste de formateur référent au Centre académique de scolarisation des allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (CASNAV) est à pourvoir pour l'année scolaire 2025-2026.

Les personnels enseignants du 2nd degré de l'académie d'Aix-Marseille, titulaires et non titulaires, sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe précisant les modalités de candidature et les conditions d'exercice.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir par la voie hiérarchique, dans les 15 jours suivant la parution de cet appel à candidatures :

- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- un avis circonstancié de leur supérieur hiérarchique,
- une copie de leur dernier rapport d'inspection ou compte-rendu de rendez-vous de carrière

à l'adresse suivante :

Madame la coordonnatrice académique du CASNAV,
28 boulevard Charles Nédélec
13001 MARSEILLE.

Une copie du dossier de candidature sera transmise directement par mél (ce.casnav@ac-aix-marseille.fr).

À l'issue de l'examen des dossiers, les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s individuellement à un entretien.

La date effective de prise de fonctions sera déterminée au regard des possibilités de remplacement du /de la candidat(e) retenu(e).

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

FICHE DE POSTE

Année 2025/2026

| IDENTIFICATION DU POSTE | REFERENCE | PAP-FORMATEUR CASNAV DSDEN 13 | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------|---|--|----------------------|--------------------------------------|
| | INTITULE DU POSTE | Formateur référent au CASNAV Recrutement second degré | | | | | |
| | DEFINITION DU POSTE | En référence à la circulaire nationale n° 2012-143 du 2-10-2012, le CASNAV d'Aix-Marseille (Centre académique de scolarisation des allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs) recrute, à compter du 1 ^{er} septembre 2025 : un formateur ou une formatrice 2D à temps-plein. | | | | | |
| PROFIL DU POSTE | PLACE DU POSTE | Le formateur CASNAV est placé sous l'autorité fonctionnelle du coordonnateur académique du CASNAV et sous l'autorité hiérarchique du directeur académique des services de l'Education nationale des Bouches-du-Rhône. La résidence administrative du poste se trouve à la DSDEN des Bouches-du-Rhône à Marseille. | | | | | |
| | CADRE GENERAL | Le CASNAV est une structure d'appui auprès du recteur et des inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'éducation nationale. C'est un pôle d'expertise, une instance de coopération et de médiation, un centre de ressources et de formation. Son activité centrale est d'accompagner la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV). L'objectif principal de l'action est l'inclusion scolaire qui constitue la modalité principale de scolarisation de ces élèves à besoin particulier. | | | | | |
| | SECTORISATION du TERRITOIRE | L'échelon territorial de référence du formateur CASNAV est le réseau académique. Le cadre d'intervention des formateurs couvre les départements des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes et des Bouches du Rhône répartis en six secteurs. Cette répartition prend en compte le nombre de dispositifs UPE2A et l'implantation des CIO pour l'évaluation des jeunes de plus de 16 ans. | | | | | |
| | MISSIONS | SECTEUR 1 RÉSEAUX | SECTEUR 2 RÉSEAUX | SECTEUR 3 RÉSEAUX | SECTEUR 4 RÉSEAUX | SECTEUR 5 RÉSEAUX | SECTEUR 6 RÉSEAUX |
| | | Vieux Port Avignon Le Lubéron Garlaban | La Nerthe ST Victoire | Calanque Collines Portes des Alpes Les écrins | Huveaune Salon La Crau Côte Bleue | Madrague Camargue | Bléone Durance Giono Etoile |
| FONCTIONS | | Sous l'autorité du coordonnateur académique, le formateur référent est chargé de mettre en œuvre les axes stratégiques de la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) à travers : <ul style="list-style-type: none"> • La mission d'expertise • La mission de coopération et médiation • La mission d'appui technique, méthodologique, pédagogique et de formation • La mission de capitalisation-production des ressources du CASNAV Des missions spécifiques seront définies dans le cadre de la lettre de mission annuelle qui sera établie et remise au formateur référent. Ce dernier devra rédiger des rapports d'activités périodiques et un rapport annuel. | | | | | |
| | | Le formateur référent du CASNAV : <ul style="list-style-type: none"> • Informe, accompagne et forme les enseignants des unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants (UPE2A) mais aussi les enseignants de classes ordinaires du premier et second degré, les directeurs d'écoles, les équipes de circonscription et les équipes pédagogiques des établissements • Met en place dans ses réseaux, des groupes de travail au sein desquels il assure la fonction de pair expert • Coordonne et met en œuvre les stages dans le cadre du plan académique de formation de l'EAFC et répond seul ou en équipe aux demandes de formations d'établissement ou de circonscription • Contribue avec l'INSPÉ à la formation initiale et continue des personnels de l'éducation nationale du premier et second degré et à la recherche • Accompagne l'inclusion des EANA et des EFIV dans le cadre du suivi de ses réseaux académiques en participant / animant des conférences pédagogiques, des conseils des maîtres et de cycles à la demande des équipes de circonscription et des équipes pédagogiques des établissements du second degré (CLG, LGT, LP) • Assure le suivi des EANA scolarisés en classe ordinaire avec un renforcement linguistique | | | | | |

| | | |
|------------------------|--|---|
| CONTEXTE ADMINISTRATIF | | <ul style="list-style-type: none"> • Evalue les EANA du second degré à leur arrivée selon les procédures détaillées dans la lettre de mission • Participe à l'organisation et la passation des épreuves du DELF scolaire et s'engage à tenir son habilitation d'examineur/correcteur en cours de validité en participant aux différentes formations proposées par le CASNAV • Collecte les données statistiques de l'enquête de la DEPP sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) pour ses réseaux • Coordonne, s'il y a lieu, des actions spécifiques à destination des EFIV • Collabore, le cas échéant, avec des universitaires dans le cadre de leurs recherches sur les EANA ou les EFIV |
| | COMPETENCES | <p>Les qualités et compétences suivantes sont attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une formation universitaire solide et une bonne expérience professionnelle en tant qu'enseignant et/ou formateur. • Une bonne connaissance de la didactique des langues étrangères et secondes • Une bonne connaissance des questions relatives au plurilinguisme et aux démarches d'approches plurielles • Une bonne connaissance de la réalité du territoire et des enjeux institutionnels • Une connaissance des problématiques de la migration et de l'accueil des étrangers sur le territoire français. • Une maîtrise de la collecte des données et l'analyse statistique pour l'aide au pilotage • Une maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, diaporama, etc.) • La connaissance et l'expertise des outils d'évaluation existants et la capacité de les faire évoluer • Des qualités relationnelles et une bonne qualité d'écoute (nécessaires au diagnostic et à l'analyse des demandes). • Le sens des relations, aptitudes au travail en équipe et avec les différents partenaires, dans un environnement complexe (capacités d'écoute, de médiation, de concertation...) • Des qualités rédactionnelles <p>Le CAFFA, une expérience dans le premier degré, la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères et des outils numériques nécessaires à la conception de modules de formation à distance seront plus particulièrement appréciés.</p> <p>La mission est assortie d'obligations à caractère déontologique exigeant du formateur qu'il agisse de façon éthique et responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Confidentialité sur les informations concernant les élèves, les établissements, ○ Loyauté vis à vis de l'Institution. |
| | PRE-REQUIS (diplômes ou expérience) | <p>Peut postuler tout enseignant du second degré titulaire de l'académie d'Aix-Marseille ou non titulaire ayant obtenu une certification complémentaire en français langue seconde ou ayant suivi un cursus universitaire en français langue étrangère et/ou justifiant d'une expérience solide dans le domaine.</p> <p>Être titulaire du permis B est indispensable en raison des déplacements que le formateur peut être amené à effectuer dans le cadre de sa lettre de mission annuelle dans les départements de l'académie.</p> |
| | NOMINATION | <p>La durée de la mission est fixée à trois ans, dont une première année probatoire. Cette mission est susceptible d'être renouvelée pour une période de même durée.</p> |
| | REGIME ADMINISTRATIF | <p>Bonification</p> <p>Les horaires sont arrêtés sur la base du taux réglementaire de 1607 heures réparties selon les nécessités de service.</p> <p>Les personnes recrutées seront soumises au règlement intérieur applicable aux personnels de la DSDEN.</p> |
| | MODALITES DE CANDIDATURE | <p>Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, de l'avis du supérieur hiérarchique et du dernier rapport d'inspection sont à transmettre dans les 15 jours suivant la publication de la présente à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Madame la responsable académique du CASNAV, 28 boulevard Charles Nédélec 13001 MARSEILLE. - Et par mel à : ce.casnav@ac-aix-marseille.fr <p>À l'issue de l'examen des dossiers, les candidatures retenues seront convoquées individuellement à un entretien.</p> |
| | CONTACT | <p>Les candidats peuvent obtenir des informations complémentaires auprès de Madame GODEAU soit par téléphone (04 91 99 6767), soit par courriel (isabelle.godeau@ac-aix-marseille.fr).</p> |



**EXERCICE DE FONCTIONS À TEMPS PARTIEL AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027 :
PERSONNELS DU 2ND DEGRÉ PUBLIC ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels enseignants, d'éducation et PsyEN, s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO - Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription (pour les PSYEN EDA)

Références : Code général de la fonction publique, articles L612-1 à L612-15 – Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel - - Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État - Circulaire n° 2015-105 du 30-6-2015- Décret 2021-1326 du 12 octobre 2021 relatif aux heures supplémentaires effectuées par les personnels enseignants titulaires du second degré autorisés à travailler à temps partiel - Bulletin académique spécial n° 543 du 19 septembre 2025 : La retraite progressive.

Dossier suivi par : Division des personnels enseignants (DIPE) - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement, professeurs d'EPS, PLP, Documentalistes, Conseillers Principaux d'Éducation, Psychologues EN, agents non titulaires.

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Cette circulaire vise à présenter l'ensemble des dispositions relatives à l'exercice des fonctions à temps partiel pour les personnels gérés par la Division des personnels enseignants (DIPE).

Pour toute question, les agents peuvent s'adresser à leur gestionnaire à la DIPE ; leurs coordonnées se trouvent dans l'annuaire académique « Contact » accessible depuis le portail Esterel. (Recherche service : DIPE)

Table des matières

- I. TEMPS PARTIEL : PRÉAMBULE
- II. PERSONNELS CONCERNÉS
- III. DÉPÔT DES DEMANDES - CALENDRIER
- IV. REGIMES DE TEMPS PARTIEL ET MODALITES D'EXERCICE
 - IV.1 TEMPS PARTIEL DE DROIT :
 - IV.2 TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :
- V. QUOTITÉS HORAIRES AJUSTÉES ET RÉMUNÉRATION
- VI. ANNUALISATION DU TEMPS PARTIEL
- VII. RETRAITE ET SURCOTISATION POUR LA RETRAITE
- VIII. LA RETRAITE PROGRESSIVE
- ANNEXE 1 : INFORMATION A L'ATTENTION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT
- ANNEXE 2 : CALCUL DE LA SURCOTISATION

I. TEMPS PARTIEL : PRÉAMBULE

Le temps partiel correspond à l'exercice des fonctions pour une durée inférieure à l'obligation de service d'un agent. Il peut être accordé de droit lorsqu'il correspond à certains motifs ou sur autorisation, avec la possibilité de moduler la quotité dans l'intérêt du service.

L'étude de la demande et la quotité retenue tiennent compte de la nature du temps partiel et de la situation de l'agent au regard des besoins du service afin de préserver la continuité et l'égalité d'accès au service public d'éducation.

II. PERSONNELS CONCERNÉS

Sont concernés par la présente circulaire :

- Les fonctionnaires titulaires appartenant aux corps des personnels enseignants du second degré public, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale.
- Les fonctionnaires stagiaires en service complet (FSTG). La durée du stage est alors prolongée jusqu'à concurrence de l'accomplissement de sa durée complète. Les stagiaires à demi-service (PSTG) ne sont pas autorisés à accomplir un service à temps partiel, en raison du demi-service (quotité minimum) devant élèves et de leur formation en INSPE.
- Les agents non titulaires de l'État relevant des articles L.332-1 à L.332-7 du code général de la fonction publique et du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, employés depuis plus d'un an à temps complet.

III. DÉPÔT DES DEMANDES - CALENDRIER

Les demandes seront formulées exclusivement via le portail académique Colibris, accessible depuis ESTEREL : <https://portail-aix-marseille.colibris.education.gouv.fr/>

Les agents doivent prendre connaissance au préalable des conditions et du régime du temps partiel demandé dans la présente circulaire.

En amont de leur demande, les agents doivent préparer ou vérifier :

- ☐ **Les pièces justificatives** en fonction de la nature du temps partiel demandé (cf. §III)
- ☐ **Le mail académique personnel du supérieur hiérarchique** (chef d'établissement). Exemples : [prenom.nom](mailto:prenom.nom@ac-aix-marseille.fr) ou [prenom.nom1](mailto:prenom.nom1@ac-aix-marseille.fr) ou [prenom.nom patronymique@ac-aix-marseille.fr](mailto:prenom.nom_patronymique@ac-aix-marseille.fr)
Aucune adresse fonctionnelle (ce.xxxxx ou pr.lyc.xxxx) ne sera prise en compte.

Il est donc important de vérifier l'adresse mail exacte de votre supérieur hiérarchique : toute saisie incorrecte empêchera le traitement de votre demande. En cas de saisie erronée, il vous appartiendra d'en demander la rectification via Verdon en précisant le numéro de la demande.

De même, les agents doivent prendre connaissance :

- ☐ des conditions et du régime du temps partiel demandé ;
- ☐ de la quotité horaire demandée en fonction de leur corps d'appartenance et le cas échéant, du type de temps partiel (de droit ou sur autorisation), cf. § V ;
- ☐ en cas de demande de surcotisation, de la simulation du coût mensuel ([ESTEREL/surcot](#)) ;
- ☐ en cas de demande d'annualisation, des dates en fonction de la période et quotité demandée.

CALENDRIER DES DEMANDES DE TEMPS PARTIEL

| | |
|---|---|
| Saisie des demandes via Colibris Aix-Marseille * | Du 12 décembre 2025 au 23 janvier 2026 |
| Traitement des demandes par la DIPE : soit -acceptation du temps partiel sollicité ; -modification de la quotité par les services académiques en fonction des nécessités du service, -refus dans l'intérêt du service | Décembre 2025 – février 2026 |
| Edition et diffusion des arrêtés | Au fil de l'eau après traitement par la DIPE. |
| En cas de refus, possibilité de saisir la CAPA compétente | Au plus tard le 31 mars 2026. |

* La démarche Colibris restera ouverte pour les seules demandes de temps partiel de droit, et pendant une semaine après les résultats du mouvement intra-académique pour les seuls agents nouvellement mutés.

IV. REGIMES DE TEMPS PARTIEL ET MODALITES D'EXERCICE

RÉGIMES DE TEMPS PARTIEL

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

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

DISPOSITIONS COMMUNES

En cas de demande de mobilité : la demande de mutation suspend la prise de décision d'octroi. Pour les personnels mutés à l'issue du mouvement intra-académique, et pour ceux-ci seulement, une nouvelle demande de temps partiel doit être formulée auprès de leur nouveau chef d'établissement dès la publication des résultats.

Les fonctionnaires déjà bénéficiaires d'un temps partiel et mutés dans une autre académie sont toujours payés pour le mois de septembre par l'académie d'origine, et selon leur modalité de service accordée. En cas de reprise à temps complet dans la nouvelle académie, la régularisation se fait par cette dernière au mois d'octobre, avec effet rétroactif.

En cas de refus de temps partiel, l'intéressé pourra, s'il le juge nécessaire, faire appel auprès de l'administration, conformément à la réglementation, en saisissant la Commission Administrative Paritaire compétente par courrier en LRAR adressé la DIPE, avant le 31 mars 2026.

ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL

Durée : L'autorisation de temps partiel prend effet à compter du 1^{er} septembre pour la totalité de l'année scolaire, sauf pour le congé de maternité, de paternité, d'adoption, ou parental.

Modalités de mise en œuvre : Le temps partiel est effectué sur la base de la durée hebdomadaire de travail. Le nombre d'heures à effectuer hebdomadairement peut ainsi varier. Il est arrondi certaines semaines à l'entier supérieur et d'autres à l'entier inférieur de façon à obtenir un nombre entier d'heures.

*Exemple : un professeur certifié exerçant à 80 % a une O.R.S. de 14,40H soit 14h24mn.
Il pourra accomplir un service de 14H certaines semaines et 15H d'autres semaines.
Ainsi, la quotité de temps de travail est en moyenne hebdomadaire de 80 %.*

Aménagement de service hebdomadaire dans un cadre annuel : Le temps partiel annualisé correspond pour l'enseignant à une période à temps complet travaillée et une période à temps complet non travaillée, pendant laquelle il est remplacé. Ce cadre annuel permet de répartir et lisser les heures à effectuer de manière à obtenir en fin d'année scolaire la quotité visée.

Pondération de service : la quotité de travail à temps partiel correspondra au rapport entre le service décompté et le maximum de service.

Réintégration à plein temps : la demande peut être formulée sans délai pour motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

EFFETS DU TEMPS PARTIEL :

Rémunération : Elle est calculée au prorata de la durée effective de service. Ainsi un agent travaillant à mi-temps perçoit 50% de la rémunération d'un agent à temps plein. Toutefois l'exercice des fonctions à une quotité de travail comprise entre 80% et 90% donne lieu à une sur-rémunération (cf. § IV).

Droits à pension : Pendant la durée du temps partiel, les agents ont la possibilité de surcoter pour la retraite sur la base d'un traitement à temps plein. Un simulateur du coût de la surcotisation est disponible dans le portail ESTEREL : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/surcot/> (cf. § VI retraites et surcotisation).

Avancement et promotion : Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation.

IV.1 TEMPS PARTIEL DE DROIT :

Le temps partiel de droit ne peut pas être refusé. En revanche, la quotité travaillée peut être modulée en fonction des besoins du service afin de veiller à la mise en place de l'ensemble des enseignements qui doivent être assurés et de garantir, au bénéfice des élèves et de leur famille, la continuité et l'égalité d'accès au service public d'éducation.

Les fonctionnaires sollicitant un temps partiel de droit devront formuler leur demande auprès de leur chef d'établissement. Ils pourront être autorisés à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de droit pour les motifs suivants dûment justifiés :

- Naissance ou adoption d'un enfant
- Soins à donner à un proche
- Handicap

TEMPS PARTIEL POUR NAISSANCE OU ADOPTION D'UN ENFANT

Le temps partiel est **accordé de droit** à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Pendant la durée d'un congé pour maternité, d'un congé pour adoption et d'un congé de paternité, l'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue et les bénéficiaires de ces congés sont rétablis momentanément dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein, notamment en termes de rémunération. La suspension du temps partiel durant cette période s'effectue sans que l'agent en fasse la demande.

Pour les personnels bénéficiant d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans ou pour une adoption, la surcotisation est gratuite et de droit. Une année à temps partiel compte pour 4 trimestres pour la retraite.

Cette modalité peut être attribuée à l'une et/ou à l'autre des deux personnes au foyer duquel vit l'enfant et qui est doté de l'autorité parentale. Elles peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel pour des quotités qui peuvent être différentes.

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 modalités de reprise

Par dérogation, pour les personnels enseignants, d'éducation et de documentation ainsi que pour les psychologues en service dans les centres d'information et d'orientation, le bénéfice du temps partiel de droit pour raisons familiales ne peut être accordé en cours d'année scolaire qu'à l'issue du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé de paternité ou du congé parental, ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Sauf cas d'urgence, la demande doit être déposée au moins deux mois avant la date de début de la période de temps partiel sollicité. Le temps partiel annualisé n'est alors pas possible dans ce cas (art.1 décret 2020-467 du 22/04/2020).

La sortie du dispositif avant le délai de trois ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse. Elle ne peut prendre effet qu'à compter du 1er septembre suivant.

Le temps partiel 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.

Au terme de ces congés, deux cas de figure peuvent se présenter :

- l'agent était déjà à temps partiel, préalablement aux congés précités (maternité, ...) : la reprise à temps partiel est systématique et l'autorisation court jusqu'à la fin de l'année scolaire seulement.
- l'agent était à temps complet, préalablement aux congés précités : il est réintégré d'office à temps complet. Toutefois, une reprise à temps partiel sur autorisation est possible jusqu'à la fin de l'année scolaire, sous réserve de l'avis du chef d'établissement, et doit faire l'objet d'une demande d'autorisation expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les 2 mois précédant le terme du congé de maternité, paternité, adoption, parental

Dès lors que l'agent a repris ses fonctions à temps complet, il ne pourra bénéficier d'un nouveau temps partiel qu'à partir du début de la rentrée scolaire suivante, si la demande est formulée dans les deux mois précédant la rentrée, et sous réserve des nécessités de service.

TEMPS PARTIEL POUR SOINS À DONNER À UN PROCHE

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée de droit pour donner des soins à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) 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.

Pièces justificatives à fournir selon les cas

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son 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 ne comportant pas d'indications relatives à la pathologie.

Date d'effet et modalités de reprise

Le temps partiel pour donner des soins débute après avoir obtenu une autorisation subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier.

Le temps partiel cesse de plein droit à partir du moment où il est établi au moyen d'un certificat médical que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.

TEMPS PARTIEL POUR HANDICAP

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée de droit aux personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi relevant des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin de prévention. Cette autorisation 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 :

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

Date d'effet et modalités de reprise

Le temps partiel peut débuter à partir du moment où l'agent justifie de son état.

IV.2 TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :

Le temps partiel sur autorisation reste subordonné aux nécessités, à la continuité et au fonctionnement du service, et aux moyens en emplois et en personnels.

Lors de l'examen des demandes, le chef d'établissement veille à la mise en place de l'ensemble des enseignements qui doivent être assurés pour garantir, au bénéfice des élèves et de leur famille, la continuité et l'égalité d'accès au service public d'éducation.

Il formule en conséquence un avis sur la compatibilité de la demande d'autorisation avec les besoins du service en prenant en compte :

- L'évolution des besoins de l'établissement,
- La répartition prévisible des heures poste et des heures supplémentaires annuelles (HSA) dans la dotation globale horaire sur l'ensemble des enseignants de la discipline concernée,
- La recherche d'une adéquation entre les quotités sollicitées, les horaires d'enseignement de la discipline aux différents niveaux, l'organisation des activités pédagogiques dans l'établissement.

En cas de désaccord, le chef d'établissement organise un entretien avec l'intéressé afin de rechercher une solution. Si le désaccord persiste, le chef d'établissement transmet la demande de l'intéressé(e) au service de la DIPE avec un avis défavorable motivé.

Votre attention est attirée sur l'incompatibilité entre la demande de temps partiel et la demande simultanée d'un cumul d'activité (hors création ou reprise d'entreprise).

Les bénéficiaires du temps partiel accomplissent un service dont la durée peut être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée pour les motifs suivants :

- Convenance personnelle
- Études ou recherches
- Création ou reprise d'entreprise

Pièces justificatives à fournir :

- Possibilité de joindre un courrier explicatif

Date d'effet et modalités de reprise

L'autorisation de temps partiel prend effet à compter 1^{er} septembre pour la totalité de l'année scolaire.

Création/reprise d'une entreprise : sous réserve des nécessités du service, l'autorisation est accordée pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an. À l'issue de cette période, une nouvelle autorisation ne peut pas être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise (cf. [BA spécial n° 529 du 25/11/2024](#) sur le cumul d'activités).

Dans tous les cas, la sortie du dispositif avant le délai de trois ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse. Elle ne pourra prendre effet qu'à compter du 1^{er} septembre suivant.

Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée sans délai pour motif grave et imprévisible dûment justifié.

V. QUOTITÉS HORAIRES AJUSTÉES ET RÉMUNÉRATION

INCIDENCE EN TERMES DE RÉMUNÉRATION POUR LES TEMPS PARTIELS SUR AUTORISATION :

Pour les personnels enseignants, le temps partiel sur autorisation doit être demandé en heures pleines et peut être modifié à la hausse ou à la baisse en fonction des nécessités de service et des éventuelles pondérations.

La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de services (quotité arrondie). Toutefois l'exercice des fonctions à une quotité de travail comprise entre 80% et 90% donne lieu à une sur-rémunération.

Le tableau ci-après précise les arrondis en fonction du corps d'appartenance et de la quotité demandée.

EXEMPLES DE QUOTITÉS HORAIRES POUR LES TEMPS PARTIELS

| CORPS | Quotité pour un temps complet | Quotité en pourcentage pour les temps partiels de droit (de 50% à 80%) | | Quotité en heures pleines pour les temps partiels sur autorisation | | Rémunération réelle |
|------------------------|-------------------------------|--|--|--|---|---------------------|
| | | Quotité demandée en % | Quotité horaire demandée en centièmes d'heures | Quotité horaire arrondie en heures complètes | Soit quotité effective en % | |
| AGRÉGÉ | 15h | 50% | 7,5h | 8h | 53,33% | 53,33% |
| | | 60% | 9h | 9h | 60,00% | 60,00% |
| | | 70% | 10,5h | 11h | 73,33% | 73,33% |
| | | 80% | 12h | 12h | 80,00% | 85,70% |
| | | 90% | | 13h | 86,67% | 91,40% |
| AGRÉGÉ D'EPS | 17 h | 50% | 8.5h | 9h | 52,94% | 52,94% |
| | | 60% | 10.2h | 10h | 58,82% | 58,82% |
| | | 70% | 11.9h | 12h | 70,59% | 70,59% |
| | | 80% | 13.6h | 14h | 82,35% | 87,10% |
| | | 90% | | 15h | 88,24% | 90,40% |
| CERTIFIÉ PLP PEGC | 18h | 50% | 9h | 9h | 50,00% | 50,00% |
| | | 60% | 10,80h | 11h | 61,11% | 61,11% |
| | | 70% | 12,60h | 13h | 72,22% | 72,22% |
| | | 80% | 14.40h | 15h | 83,33% | 87,60% |
| | | 90% | | 16h | 88,89% | 90,80% |
| P. EPS | 20h | 50% | 10h | 10h | 50,00% | 50,00% |
| | | 60% | 12h | 12h | 60,00% | 60,00% |
| | | 70% | 14h | 14h | 70,00% | 70,00% |
| | | 80% | 16h | 16h | 80,00% | 85,70% |
| | | 90% | | 18h | 90,00% | 91,40% |
| CERTIFIÉ DOCUMENTATION | 36h | 50% | 18h | 18h | 50,00% | 50,00% |
| | | 60% | 21.6h | 21.6h | 60,00% | 60,00% |
| | | 70% | 25.2h | 25.2h | 70,00% | 70,00% |
| | | 80% | 28.8h | 28.8h | 80,00% | 85,70% |
| | | 90% | | 32.4h | 90,00% | 91,40% |
| PSYEN CPE | 1 emploi | 50% | | | 50,00% | 50,00% |
| | | 60% | | | 60,00% | 60,00% |
| | | 70% | | | 70,00% | 70,00% |
| | | 75% | | | 75,00% | 75,00% |
| | | 80% | | | 80,00% | 85,70% |
| | | 90% | | | 90,00% | 91,40% |
| | | | | | Code couleur: arrondi inférieur arrondi supérieur | |

Le régime d'obligations de service étant défini en heures hebdomadaires, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier d'heures hebdomadaires. La durée de ce service peut alors être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service en fonction de la quotité choisie. Pour 80% et 90% : $(\% \times 4/7) + 40$. La quotité s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toute nature, afférentes au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu.

*uniquement pour les PSYEN EDA

VI. ANNUALISATION DU TEMPS PARTIEL

Le décret 2002-1072 du 07/08/2002 ouvre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public. La demande peut être formulée par tous les personnels fonctionnaires, à l'exception des personnels stagiaires. L'agent doit obligatoirement fournir un courrier motivant sa demande.

Le temps partiel annualisé correspond pour l'enseignant à une période à temps complet travaillée, et une période à temps complet non travaillée, pendant laquelle il est remplacé.

- **Situation statutaire** : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.

- **Rémunération** : elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

- **Quotité** : Il est impératif que les besoins en enseignement dans la discipline correspondent pour l'enseignant concerné à un service effectif à temps complet sur la durée de l'année, pour éviter la génération d'un excédent dans la discipline et sa compensation dans la DGH.

- **Date d'effet** : L'autorisation de travail à temps partiel annualisé prend effet au 1^{er} septembre et est accordée pour l'année scolaire seulement. La demande doit être obligatoirement renouvelée chaque année selon le calendrier fixé.

- **Modalités d'exercice** : Elles sont données à titre indicatif :

| Quotité | Choix 1: Première période travaillée | Choix 2: Deuxième période travaillée |
|---------|---|---|
| 50% | du 01/09/2026 au 01/02/2027 | du 01/02/2027 au 03/07/2027 |
| 60% | du 01/09/2026 au 11/03/2027 | du 07/01/2027 au 03/07/2027 |
| 70% | du 01/09/2026 au 05/04/2027 | du 30/11/2026 au 03/07/2027 |
| 80% | du 01/09/2026 au 14/05/2027 | du 04/11/2026 au 03/07/2027 |
| 90% | du 01/09/2026 au 08/06/2027 | du 25/09/2026 au 03/07/2027 |

VII. RETRAITE ET SURCOTISATION POUR LA RETRAITE

7.1 – LA 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 la constitution des droits à pension et la durée d'assurance, en ce qui concerne le calcul de la décote. Il est à noter qu'il est proratisé pour le calcul de la surcote.

7.2 – LA 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, pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires, comme des périodes à temps plein sous réserve du versement d'une retenue pour pension (surcotation) dont le taux est fixé par décret.

7.3 – LA SURCOTISATION (annexe 2)

Les personnels ont la possibilité de **cotiser à taux plein** pour la retraite sur la base du traitement brut, et le cas échéant de la NBI, soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein. Cette surcotation permet donc de compter la période de temps partiel comme une période de temps complet, dans la limite de 4 trimestres supplémentaires non travaillés sur l'ensemble de la carrière (cf. tableau annexe 2).

La demande de surcotation est irrévocable en cours d'année scolaire et elle doit être renouvelée chaque année (Décret 82-624, art 1.1). Il est donc conseillé aux agents de bien mesurer les conséquences financières de leur choix en effectuant une simulation du coût mensuel dans : ESTEREL/[surcot](#).

VIII. LA RETRAITE PROGRESSIVE

([BA spécial n° 543 du 19 septembre 2025](#) : retraite pour les fonctionnaires relevant du code des pensions civiles)

Depuis le 1^{er} septembre 2023, les agents à temps partiel qui répondent à des conditions d'âge et de durée d'assurance (ci-après) peuvent demander le versement d'une pension partielle au service des retraites de l'Etat (SRE), qui complétera la rémunération d'activité servie par le ministère (*décret 2023-753 du 10/8/2023*). Le montant équivaut au montant de pension, affecté d'un coefficient égal à la quotité non travaillée.

Le bénéfice de la pension partielle entraîne la liquidation provisoire et le service d'une même fraction de pension dans tous les régimes de retraite de base légalement obligatoires. 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 peut être de droit ou sur autorisation. Le temps partiel thérapeutique et le cumul d'activité n'ouvrent pas droit à la retraite progressive. La demande de pension partielle est liée à l'accord du temps partiel, mais peut être dissociée de la demande de temps partiel.

Trois conditions cumulatives :

- être âgé de 60 ans ou plus,
- 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).

Demande 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.

Pour les agents qui relèvent du régime général (contractuels), la demande se fait auprès de la [CNAV](https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/files/live/sites/pub/files/PDF/demande-retraite-progressive.pdf) <https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/files/live/sites/pub/files/PDF/demande-retraite-progressive.pdf>

En cas de demande de retraite progressive en cours d'année, l'agent devra en parallèle, avec la saisie sur l'ENSAP, informer le service gestionnaire de sa demande.

La pension partielle prend fin définitivement lorsque l'agent public est admis à la retraite ou lorsqu'il reprend une activité à temps plein. Lorsqu'il est admis à la retraite, sa pension définitive prend en compte les périodes travaillées en retraite progressive, selon la quotité travaillée et l'indice pour les fonctionnaires.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire auprès des personnels concernés de votre établissement, y compris auprès des personnels en congé (maladie, maternité, etc....) et vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire.

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

ANNEXE 1 : INFORMATION A L'ATTENTION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

TRAITEMENT DES DEMANDES DE TEMPS PARTIEL

Veillez noter que les agents doivent saisir dans Colibris **votre mail académique personnel** au format **prénom.nom@ac-aix-marseille.fr** et non le mail fonctionnel afin de recueillir votre avis sur leur demande.

Pour l'étude de chaque demande de temps partiel, vous devez prendre en compte l'examen de la situation individuelle de l'agent au regard des nécessités de service pour le bon fonctionnement de votre établissement. Vous devez notamment prendre en compte :

- L'évolution des besoins de l'établissement,
- La répartition prévisible des heures poste et des heures supplémentaires années dans la dotation globale horaire,
- La recherche d'une adéquation entre les quotités sollicitées, les horaires d'enseignement de la discipline aux différents niveaux, l'organisation des activités pédagogiques dans l'établissement.

Le temps partiel de droit ne peut pas être refusé ; en revanche, la quotité travaillée peut être modulée en fonction des besoins du service afin de préserver l'égalité d'accès au service public d'éducation.

Votre vigilance est attirée sur l'incompatibilité entre la demande de temps partiel et la demande simultanée d'un cumul d'activité. (hors création ou reprise d'entreprise)

Compte tenu du régime d'obligations de service défini en nombre d'heures hebdomadaires, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier d'heures correspondant à la quotité de temps de travail choisie, à l'exception des quotités impactées par le dispositif des pondérations.

Une très grande vigilance vous est demandée lors de l'expertise de ces demandes qui ne doivent pas conduire à la création de BMP de faible quotité et très difficiles à pourvoir du fait de leur modicité.

Il vous appartiendra de vérifier si les quotités de services sollicitées par les enseignants sont compatibles avec les obligations horaires applicables par classe et par discipline, en tenant compte du nombre d'HSA, des majorations ou minorations de service, des décharges diverses et des structures pédagogiques.

En cas de désaccord, le chef d'établissement doit organiser un entretien avec l'intéressé(e) afin de rechercher une solution. Si le désaccord persiste, le chef d'établissement transmet la demande de l'intéressé(e) aux services rectoraux, avec un avis défavorable dûment motivé dans Colibris.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES HSA-HSE, ET CUMUL D'ACTIVITÉS

➤ **HSE** : L'attribution d'HSE (Heures Supplémentaires Effectives), doit se faire dans le cadre du remplacement de courte durée (*décret 2021-1326 du 12 octobre 2021*). Le décret n°50-1253 du 6 octobre 1950 précise : « *les professeurs contractuels exerçant à temps complet et recrutés en application du décret n°2016-1171 [...] peuvent bénéficier de ces indemnités* ». Cette rédaction exclut les contractuels recrutés à temps incomplet.

➤ **HSA** : Le décret 2021-1326 du 12 octobre 2021 rend compatible, et à leur demande, l'exercice des fonctions à temps partiel des enseignants titulaires avec la réalisation d'heures supplémentaires-années (HSA). La rémunération de ces heures ne doit pas être supérieure au montant résultant de la différence entre le traitement mensuel net afférent à l'exercice à temps plein et celui correspondant à la quotité de travail à temps partiel prévue (art R911-6 du CGFP). Cette rédaction exclut les contractuels recrutés à temps incomplet.

➤ **CUMUL** : Le cumul d'activité est autorisé aux agents exerçant à temps partiel sous certaines conditions conformément à la loi 2019-828 du 06/08/2019 (cf. [BA spécial 529 du 25/11/2024](#)), notamment aux agents qui demandent un temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

PONDÉRATION

Le décret n° 2014-940 du 20 août 2014 fixe les modalités de décompte du service des enseignants par des dispositifs de pondération des heures d'enseignement. Les enseignants à temps partiel bénéficient de ces dispositifs de pondération dans les mêmes conditions que les enseignants à temps complet (cf. circulaire 2015-105 du 30 juin 2015).

Compte tenu des dispositifs de pondération des heures d'enseignement assurées dans le cycle terminal de la voie générale et technologique en postbac et dans les établissements REP+, la quotité de temps partiel des enseignants bénéficiant de ces dispositifs peut alors être modifiée et représenter une quotité différente de celle demandée. Toutefois la quotité de temps de travail calculée après application de la pondération devra respecter strictement les limites fixées. De même, les divers allègements avec décharge de service doivent impérativement être intégrés dans la quotité de service accordée au titre du temps partiel (Circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015 sur les modalités de décompte des heures d'enseignement).

Les campagnes de temps partiel se déroulant bien en amont de la rentrée, la connaissance des services pondérables avant la rentrée scolaire est de nature à simplifier les opérations de gestion. Des ajustements seront susceptibles d'intervenir en raison de l'adéquation de la quotité sollicitée et les pondérations éventuelles. Le cas échéant, un nouvel arrêté de temps partiel sera édité pour tenir compte des ajustements de rentrée liés aux pondérations.

Formule : $\text{Quotité} = (\text{nombre d'heures d'enseignement} + (\text{nombre d'heures pondérables} \times \text{coefficient de pondération})) / \text{maxima de service} \times 100$ (circulaire 2015-105 § II).

Exemple :

TP demandé : 50% = soit 9/18^e intégralement sur un cycle terminal de lycée, pondéré 1.1 : le temps partiel saisi sera de 50 % = 9h.

-Soit son service est le suivant : $9 \times 1.1 = 9.9/18^e$, soit 55%.

-Soit le choix est fait d'appliquer les 50% demandés par l'enseignant, la description de ce service sera ramenée à 8h pondérées soit 8.8h, auxquelles se rajoutera le reliquat dû de 7.20h à assurer dans un cadre annuel.



ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels enseignants,
d'éducation et des psychologues

Année scolaire 2026–2027

ANNEXE 2 : CALCUL DE LA SURCOTISATION

1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation

| Quotité temps travaillé | Taux de surcotisation pension civile (en vigueur en novembre 2025) | Nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires |
|-------------------------|---|--|
| 50% | 23.85% | 2 ans |
| 60% | 21.30% | 2 ans 6 mois |
| 70% | 18.75% | 3 ans 4 mois |
| 80% | 16.20% | 5 ans |
| 90% | 13.65% | 10 ans |

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

En amont de votre demande, il vous appartient d'effectuer une simulation du coût mensuel de la surcotisation dans l'application **Esterel/Surcot**, sachant que **la demande de surcotisation est irrévocable en cours d'année scolaire et qu'elle doit être renouvelée chaque année.**

Calcul de la surcotisation "pension civile" pour un temps partiel sur autorisation

SAISISSEZ LES INFORMATIONS DEMANDÉES

| | |
|---|-----------------------------------|
| Indice de rémunération (présent sur votre bulletin de salaire) | Sélectionner le corps concerné |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nouvelle Bonification Indiciaire ou N.B.I. (présente sur votre bulletin de salaire) | Sélectionner la quotité souhaitée |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2 – Surcotisation temps partiel de droit :

Il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Dans le cadre d'un temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap, la surcotisation est la même que pour le temps partiel de droit sur autorisation.



Temps partiel des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux

Rentrée scolaire 2026

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) - Mesdames et Messieurs les personnels ATSS et jeunesse et sports

Référence(s) : Les modalités de service à temps partiel : Articles L612-1 à L 612-15 du Code général de la fonction publique - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié par le décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : décret n°94-874 du 07 octobre 1994 modifié – La retraite progressive : bulletin académique spécial n° 543 du 19 septembre 2025

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 - Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr – Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr - Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : myriam-siam.redjam@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr – M. DELON – gestion des SAENES (PH>Z) – Tel : 04 42 91 70 82 – Mail : arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@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 - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL LAMBERT - gestion des personnels de direction (A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - Mail : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des personnels de direction (L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme AUGUSTY - gestion des personnels d'inspection et emplois fonctionnels - Tel : 04 42 91 73 71- Mail : patricia.augusty@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

A – PRÉAMBULE

Le temps partiel correspond à l'exercice des fonctions pour une durée inférieure à l'obligation de service d'un agent. Il peut être accordé de droit lorsqu'il correspond à certains motifs ou bien sur autorisation, avec la possibilité de moduler la quotité dans l'intérêt du service.

L'étude de la demande et la quotité retenue tiennent compte de la nature du temps partiel et de la situation de l'agent au regard des besoins du service afin de préserver la continuité et l'égalité d'accès au service public d'éducation.

B – PERSONNELS CONCERNÉS

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : attachés d'administration de l'État, secrétaires d'administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'Éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE), personnels de direction et d'inspection, personnels techniques et pédagogiques, inspecteurs jeunesse et sports.

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) qui exercent en EPLE.

C – DÉPÔT DES DEMANDES - CALENDRIER

Les demandes initiales ou de renouvellement devront être adressées à la DIEPAT **entre le 12 décembre 2025 et le 23 janvier 2026**.

L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.

Les demandes dématérialisées devront être formulées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé via COLIBRIS, accessible via ESTEREL sur le portail Colibri dans la rubrique « tous personnels » ou via l'adresse :

<https://demarches-aix-marseille.colibris.education.gouv.fr/demande-de-temps-partiel/>

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire.
Toute demande de renouvellement doit être formulée via COLIBRIS.

Les personnels qui obtiendront leur mutation intra-académique au 1^{er} septembre 2026 devront, le cas échéant, formuler à nouveau une demande dématérialisée via COLIBRIS.

D – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation reste subordonné aux nécessités, à la continuité et au fonctionnement du service, et aux moyens en emplois et en personnels.

Lors de l'examen des demandes, le supérieur hiérarchique veille à garantir, au bénéfice des élèves et de leur famille, la continuité et l'égalité d'accès au service public d'éducation.

Il formule en conséquence un avis sur la compatibilité de la demande d'autorisation avec les besoins du service.

En cas de désaccord, le supérieur hiérarchique organise un entretien avec l'intéressé afin de rechercher une solution. Si le désaccord persiste, le supérieur hiérarchique transmet la demande de l'intéressé(e) au service de la DIEPAT avec un avis défavorable motivé.

1) Quotité – durée

La quotité de service à temps partiel est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables des EPLE ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire :

du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027

2) Temps partiel et cumul d'activités

Le cumul d'activités est autorisé aux agents sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA spécial n° 529 du 25 novembre 2024 en application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Vous voudrez bien noter que cette même loi a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation dont les modalités sont explicitées dans le BA précité.

3) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

4) Sur-cotisation – (voir annexe 1)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La sur-cotisation ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite.

Il existe un simulateur sur le PIA à l'adresse : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/surcot/>

ATTENTION : Le choix de la sur-cotisation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

E – TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le temps partiel de droit ne peut pas être refusé. En revanche, la quotité travaillée peut être modulée en fonction des besoins du service afin de garantir, au bénéfice des élèves et de leur famille, la continuité et l'égalité d'accès au service public d'éducation.

Les fonctionnaires sollicitant un temps partiel de droit devront formuler leur demande auprès de leur supérieur hiérarchique. Ils pourront être autorisés à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordé de droit pour les motifs suivants dûment justifiés :

1) Naissance ou adoption d'un enfant

Pièces justificatives à fournir :

- 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.

2) Soins à donner à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant

Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son 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 ne comportant pas d'indications relatives à la pathologie. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.

3) Fonctionnaires en situation de handicap

Cette autorisation de temps partiel de droit est accordée aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 5212-13 du code du travail et concerne :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) mentionnée à l'article L 146-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- 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 bénéficiaires mentionnés aux articles L 241-2, L 241-3 et L 241-4 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre (emplois réservés défense) ;
- 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 « mobilité inclusion » portant la mention « 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 :

- document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap).
- avis du médecin de prévention après examen médical.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront formuler une demande dématérialisée via COLIBRIS. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi leur demande ne sera pas prise en considération.

F – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

- L'agent travaille à temps plein et est ensuite remplacé à temps plein sur la période non travaillée.
- Situation statutaire : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération : elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération

annuelle, qui est fonction de la quotité travaillée, et indépendamment des périodes travaillées et non travaillées.

1) Modalités d'attribution

Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires, excepté les personnels stagiaires.

Les personnels qui sollicitent un temps partiel annualisé devront formuler une demande dématérialisée via COLIBRIS.

2) Date d'effet et durée

L'autorisation de travail à temps partiel annualisé **est donnée pour l'année scolaire** et offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

La demande doit être renouvelée chaque année.

Un temps partiel annualisé ne donne pas lieu à compensation sauf pour les temps partiels à 50%.

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

TEMPS PARTIEL – Personnels gérés par la DIEPAT

SURCOTISATION

1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation

| Quotité temps travaillé | Taux de surcotisation pension civile en vigueur en Novembre 2025 | Nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires |
|--------------------------------|---|---|
| 50% | 23.85% | 2 ans |
| 60% | 21.30% | 2 ans 6 mois |
| 70% | 18.75% | 3 ans 4 mois |
| 80% | 16.20% | 5 ans |
| 90% | 13.65% | 10 ans |

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

2 – Surcotisation temps partiel de droit pour naissance ou adoption d'un enfant : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Dans le cadre d'un temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap, la surcotisation est la même que pour le temps partiel sur autorisation.



**Positions et modalités de service des personnels d'encadrement, administratifs et techniques
Rentrée scolaire 2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) - Mesdames et Messieurs les personnels ATSS et jeunesse et sports

Référence(s) : Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : décret n°94-874 du 07 octobre 1994 modifié – La retraite progressive : bulletin académique spécial n° 543 du 19 septembre 2025

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 - Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr – Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr - Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : myriam-siam.redjam@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr – M. DELON – gestion des SAENES (PH>Z) – Tel : 04 42 91 70 82 – Mail : arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@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 - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL LAMBERT - gestion des personnels de direction (A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - Mail : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des personnels de direction (L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme AUGUSTY - gestion des personnels d'inspection et emplois fonctionnels - Tel : 04 42 91 73 71- Mail : patricia.augusty@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

A. PRÉAMBULE

Cette circulaire traite des modalités et positions pour les personnels gérés par la DIEPAT.

Le fonctionnaire titulaire peut être placé dans quatre positions administratives différentes au cours de sa carrière : activité, disponibilité, congé parental, détachement.

L'activité est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce les fonctions de l'un des emplois correspondant à son grade. C'est la position dans laquelle se trouve un fonctionnaire par défaut s'il ne demande pas à être placé dans une autre position.

Vous trouverez en annexes de cette note les imprimés à utiliser pour l'octroi d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental.

Il peut par ailleurs demander à bénéficier de la modalité de service de la retraite progressive.

B. PERSONNELS CONCERNÉS

Sont concernés par la présente circulaire :

- les attachés d'administration de l'État,
- les secrétaires d'administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- les adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- les médecins de l'Éducation nationale,
- les personnels infirmiers,
- les conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social,
- les adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE),
- les personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE),
- les personnels de direction et d'inspection,
- les personnels techniques et pédagogiques,
- les inspecteurs jeunesse et sports.
-

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) qui exercent en EPLE.

C. DÉPOT DES DEMANDES – CALENDRIER

Les demandes initiales ou de renouvellement de mise en disponibilité et de congé parental devront être adressées à la DIEPAT **au plus tard le 2 février 2026**.

L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.

D. LA RETRAITE PROGRESSIVE

Depuis le 1er septembre 2023, les agents à temps partiel qui répondent à des conditions d'âge et de durée d'assurance (ci-après) peuvent demander le versement d'une pension partielle au service des retraites de l'État (SRE), qui complètera la rémunération d'activité servie par le ministère (décret 2023-753 du 10/8/2023).

Le montant équivaut au montant de pension, affecté d'un coefficient égal à la quotité non travaillée. Le bénéfice de la pension partielle entraîne la liquidation provisoire et le service d'une même fraction de pension dans tous les régimes de retraite de base légalement obligatoires.

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 peut être de droit ou sur autorisation. Le temps partiel thérapeutique et le cumul d'activité n'ouvrent pas droit à la retraite progressive. La demande de pension partielle est liée à l'accord du temps partiel, mais peut être dissociée de la demande de temps partiel.

1) Conditions d'attribution :

Trois conditions cumulatives :

- être âgé de 60 ans ou plus ;
- justifier de 150 trimestres de cotisations retraite, tous régimes confondus.
- être à temps partiel (de droit ou sur autorisation) à titre exclusif (pas de cumul possible avec autre activité).

Les conditions d'éligibilité (âge et durée d'assurance) peuvent être vérifiées sur le site [info-retraite.fr](https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte)

2) Demande et durée :

Le fonctionnaire de l'État adresse sa demande de retraite progressive sur le site de l'ENSAP huit 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. Bulletin académique n° 988 du 20 novembre 2023.

Pour les agents qui relèvent du régime général (contractuels), la demande se fait auprès de la CNAV :

<https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/files/live/sites/pub/files/PDF/demande-retraite-progressive.pdf>

En cas de demande de retraite progressive en cours d'année, l'agent devra en parallèle, avec la saisie sur l'ENSAP, informer le service gestionnaire de sa demande.

Tout changement de position doit être signalé au service gestionnaire et à la DAP-pôle TOSCA (retraite).

La pension partielle prend fin définitivement lorsque l'agent public est admis à la retraite ou lorsqu'il reprend une activité à temps plein. Lorsqu'il est admis à la retraite, sa pension définitive prend en compte les périodes travaillées en retraite progressive, selon la quotité travaillée et l'indice pour les fonctionnaires.

E. DISPONIBILITÉ ET CONGÉ SANS TRAITEMENT

1) Disponibilité – Fonctionnaires titulaires

La disponibilité est la position dans laquelle le fonctionnaire cesse **temporairement** ses fonctions.

Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié précise :

| Motif de la demande | Conditions à remplir pièces justificatives | Durée maximum pour la carrière |
|---|--|---|
| ARTICLE 44 : a) - études ou recherches présentant un intérêt général | Sous réserve des nécessités de service | 6 ans |
| b) - convenances personnelles | Sous réserve des nécessités de service | 10 ans* |
| * « la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années ; elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique. » | | |
| ARTICLE 45 : Pour le b du 44 | Avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris | |
| ARTICLE 46 : Pour créer ou reprendre une entreprise | Avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris | 2 ans |
| ARTICLE 47 : a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; | - certificat médical - copie du livret de famille - copie du Pacte Civil de Solidarité | 9 ans |
| b) - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ; | - copie du livret de famille | |
| - pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; | - certificat médical - copie du Pacte Civil de Solidarité | Illimitée |
| c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire | - attestation d'emploi du conjoint - copie du Pacte Civil de Solidarité - copie du livret de famille | Illimitée |
| - pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. | - agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale | Limitée à 6 semaines par agrément |
| - pour exercer un mandat d'élu local | | Durée du mandat |

En cas de réintégration à l'issue d'une disponibilité l'agent doit déposer sa demande au moins trois mois avant.

Cette réintégration est subordonnée à la vérification préalable de l'aptitude de l'agent par un médecin agréé.

2) Congés sans traitement – Fonctionnaires stagiaires

Le code général de la fonction publique articles R327-42 et suivants précise les conditions suivantes :

| Motif de la demande | Conditions à remplir pièces justificatives | Durée maximum pour la carrière |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions. | <p>DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie du livret de famille - certificat médical - copie du PACS <ul style="list-style-type: none"> - copie du livret de famille - certificat médical - copie du PACS <ul style="list-style-type: none"> - attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité - copie du PACS | <p>3 ans</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois | <p>DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat d'inscription, - arrêté de nomination - attestation de réussite... | <p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - convenances personnelles | <ul style="list-style-type: none"> - sous réserve des nécessités de service | <p>3 mois</p> |

F. CONGÉ PARENTAL

Le congé parental est régi par le code général de la fonction publique articles L511-1 à 516-1.
Il est la position dans laquelle un fonctionnaire cesse temporairement son activité professionnelle **pour élever un enfant**.

1) Généralités

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits ensuite de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

Les agents détachés peuvent directement bénéficier de ce congé qui leur est accordé par leur administration d'accueil.

2) Durée

Le congé parental est accordé de droit au fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans par période de deux à six mois renouvelables.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

3) Réintégration

A l'expiration du congé parental depuis moins de six mois, l'agent est réintégré et affecté sur son ancien emploi.

Dans le cas où cet emploi ne pourrait lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou à sa demande au plus proche de son domicile.

Le renouvellement du congé parental après une première période de six mois entraîne la perte du poste.

G. DÉTACHEMENT

Le détachement est la position dans laquelle le fonctionnaire **titulaire** exerce ses fonctions hors de son corps ou de son cadre d'emplois d'origine. Le détachement peut être fait dans un autre corps ou cadre d'emplois dans sa fonction publique d'appartenance ou dans une autre fonction publique ou hors de la fonction publique.

Pendant le détachement, **l'agent conserve ses droits à avancement** dans son corps ou cadre d'emplois d'origine. S'il est détaché dans la fonction publique, il a également des **droits à avancement** dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

La demande de détachement doit être transmise au fil de l'eau par la voie hiérarchique à l'autorité académique (ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) qui arbitrera sur ladite demande de l'agent.

En vertu des lignes directrices de gestion académiques publiées au bulletin académique spécial n° 457 du 21 février 2022, il est rappelé que la mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. De ce fait, **une stabilité sur poste de trois ans** est requise sauf situations particulières analysées au cas par cas.

Il convient enfin de solliciter une demande de détachement **en amont** d'une candidature sur un poste à profil.

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

V – PIÈCES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir *tableau annexes I ou II*)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copie du livret de famille | <input type="checkbox"/> Copie du PACS |
| <input type="checkbox"/> Certificat médical | <input type="checkbox"/> Attestation d'emploi du conjoint |
| <input type="checkbox"/> Autres (<i>préciser</i>) | |

Fait à le signature de l'agent

VI – VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service

Fait à.....le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer **pour le 2 février 2026 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)*



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

Annexe 2

Année scolaire 2026–2027

DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Corps : Grade :

Affectation :

Adresse personnelle :

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

II – PÉRIODE SOLLICITÉE :

Du au inclus

Fait à le signature de l'agent

III – VISA DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :

Fait à le signature et cachet

IV – PIÈCE JUSTIFICATIVE :

☐ Copie du livret de famille ou acte de naissance.



**MOUVEMENT DE L'EMPLOI DES MAÎTRES DU SECOND DEGRÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE
L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT – RENTRÉE SCOLAIRE 2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs des établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat

Références : Code de l'éducation, articles L.442.5, L.914-1, R.914-50, R.914-75, R.914-76 et R.914-77 relatifs aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Décret n° 2015-851, du 10 juillet 2015 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement d'enseignement privé du second degré sous contrat - Décret n° 2016-1021 du 26 juillet 2016 relatif au recrutement des personnels enseignants et de documentation issus de l'enseignement agricole privé dans les établissements d'enseignement privés sous contrat - Note de service n° 2005-2602 du 28 novembre 2005 relative au mouvement des maîtres et documentalistes des établissements d'enseignement privés sous contrat, modifiée par la note de service 2007-078 du 29 mars 2007 - Note de service n° 2009-059 du 23 avril 2009 : transposition aux maîtres contractuels et agréés des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilités modifiée par la note de service n°2019-130 du 24 septembre 2019 – Circulaire DAF D1 du 21 juillet 2022 relative aux modalités d'affectation et d'organisation d l'année de stage - Note de service DAF D1 du 18 mars 2025 relative au mouvement des maîtres du second degré de l'enseignement privé sous contrat

Dossier suivi par : Mme REBSOMEN – Tel : 04 42 95 29 12 – Mail : lydia.rebsomen@ac-aix-marseille.fr

I – PUBLICATION DES SERVICES OFFERTS AU MOUVEMENT

I-1 Campagne de répartition des moyens

Les modalités d'organisation de la campagne de répartition des services font désormais l'objet d'une publication spécifique.

La plateforme servant au dépôt des documents concernant les déclarations de perte d'heures ou de contrat, profil et agrégats de postes sera ouverte selon le même calendrier.

**I-2 Saisie des postes susceptibles d'être vacants et désagrégation des supports : du
vendredi 13 au lundi 16 mars à midi**

Chaque maître qui envisage une mutation est tenu d'informer son chef d'établissement principal, par écrit, avant le **5 mars 2026** (délai de rigueur) afin que son poste soit déclaré susceptible d'être vacant.

Dans l'hypothèse d'un service partagé, les maîtres concernés veilleront à la bonne information des directeurs des différents établissements d'affectation.

Il ne pourra être fait droit à la demande de mutation d'un maître, si le service de celui-ci n'a pas été déclaré susceptible d'être vacant par le chef de son établissement principal.

Les postes des maîtres qui demandent une mutation dans une (ou plusieurs) autre(s) académie(s), (même s'ils n'ont pas postulé dans l'académie d'Aix-Marseille), doivent obligatoirement être déclarés susceptibles d'être vacant au mouvement. Les maîtres doivent donc communiquer la liste des académies postulées à leur chef d'établissement qui mentionnera cette information dans l'application lors de la saisie de la susceptibilité du poste.



Par ailleurs, ils communiqueront à l'autorité académique (courriel à mouvpriv@ac-aix-marseille.fr) l'accusé de réception de leurs vœux délivré par les académies postulées.

Les maîtres sont également tenus d'informer les services académiques (courriel à mouvpriv@ac-aix-marseille.fr) de la suite donnée aux propositions des académies sollicitées afin que leurs postes puissent être pourvus.

Les services déclarés susceptibles d'être vacants ne peuvent être modifiés y compris leur quotient.

Même en l'absence de postes susceptibles d'être vacants à saisir, cette phase doit obligatoirement être validée dans l'application « aide au mouvement ».

Il est procédé à la désagrégation de tous les postes susceptibles d'être vacants. Une demande de réagrégation peut néanmoins avoir été déposée sur la plateforme dédiée.

La nomination d'un enseignant sur 2 ou 3 services, après la CCMA constitue automatiquement un agrégat.

Le maître qui souhaite conserver une partie de son service et postuler pour un complément de service dans un autre établissement, doit OBLIGATOIREMENT demander en 1er vœux, les heures de son ancien poste qu'il souhaite conserver, puis sur le(s) complément(s) de service auxquels il se porte candidat.

S'il n'obtient pas satisfaction, il conservera le poste qu'il avait précédemment.

Les supports des enseignants ayant eu l'accord d'une possibilité de changement de grade pour l'année prochaine doivent être déclarés susceptibles d'être vacants même s'ils ne sont pas publiés. De ce fait, en cas de vacance du support pour l'année, il pourra accueillir un stagiaire ou un maître délégué.

Les enseignants ayant validé cette possibilité cette année doivent confirmer par écrit à leur chef d'établissement leur demande d'être maintenu sur le poste leur ayant permis de valider leur changement de grade ; s'ils demandent à retrouver leur service précédent, ils doivent également en informer le chef d'établissement de l'année précédente.

I-3 Vérification de la publication : du 17 mars à midi au 19 mars 2026

La liste des postes fera l'objet d'un contrôle par vos soins du mardi 17 mars à midi au jeudi 19 mars.

Ce contrôle porte sur l'exhaustivité des supports vacants et susceptibles ainsi que sur les agrégats et profils sollicités.

Le cas échéant, les demandes de correction ou de rectification devront être adressées au plus tard le 20 mars par courriel à mouvpriv@ac-aix-marseille.fr. En l'absence de correction, il conviendra d'adresser à la même adresse un état « néant » dont l'objet mentionnera les codes RNE de vos établissements.

Je vous rappelle qu'une fois la publication effectuée, le 20 mars, aucune correction ne peut être apportée.

II – TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Doivent obligatoirement postuler au mouvement :

- Les maîtres en contrat définitif en perte d'heure(s) ou de contrat
- Les maîtres en période probatoire, à l'exception de ceux déjà titulaires d'un contrat définitif dans la même discipline de poste et qui peuvent, s'ils le souhaitent, demeurer dans l'établissement ou ils étaient affectés précédemment s'ils y ont également effectué leur stage.
- Les enseignants lauréats d'un concours externe ou interne ayant validé leur stage ou en cours de validation, sont tenus de se porter candidat, le cas échéant sous réserve de la validation définitive de leur période de stage ou probatoire, sous peine d'être considérés comme renonçant au bénéfice de leur admission au concours.
- Les enseignants BOE (sauf s'ils sont maintenus à leur demande et avec accord de leur direction sur l'établissement dans lequel ils ont effectué leur stage) sont tenus de se porter candidat, le

cas échéant sous réserve de la validation définitive de leur période de stage ou probatoire, sous peine d'être considérés comme renonçant au bénéfice de leur contrat définitif.

Situations particulières :

- Personnels issus de l'enseignement privé agricole

Le décret n° 2016-1021 du 26 juillet 2016 ouvre le recrutement dans l'enseignement privé du second degré sous contrat des maîtres issus des deuxièmes et quatrièmes catégories de l'enseignement privé sous contrat agricole.

Les personnels enseignants et de documentation issus de l'enseignement agricole privé sous contrat souhaitant participer au mouvement de l'emploi de l'enseignement privé doivent obligatoirement en informer le rectorat par courrier électronique adressé à mouvpriv@ac-aix-marseille.fr avant le 10/03/2026.

- Fonctionnaires de l'enseignement public

Seuls les enseignants nommés du public souhaitant candidater sur des postes profilés (type CPGE) peuvent postuler dans l'application informatique du mouvement du privé.

Dans ce cas, ils doivent transmettre l'avis favorable du recteur de leur académie d'origine par courrier électronique adressé à mouvpriv@ac-aix-marseille.fr avant le 19/05/2026.

II-1 Saisie des vœux des candidats : du vendredi 20 mars au dimanche 5 avril

Le NUMEN est requis pour accéder à l'application en ligne sur le site académique (voir annexe 1 modalités de connexion). Un numéro d'ordre est attribué à la première connexion et un mot de passe individuel doit être initialisé. Ces deux éléments servent à l'identification des agents lors de ses connexions ultérieures.

Les maîtres contractuels exerçant dans l'académie d'Aix-Marseille, relèvent d'une candidature interne et leurs dossiers sont préremplis. Les candidats originaires d'autres académies doivent s'inscrire en candidats externes et renseigner tous les items. A noter : le grade à renseigner commence par le chiffre 4 (5 pour les maîtres de l'enseignement public)

Les candidats au mouvement peuvent saisir 8 vœux.



Ils ont la possibilité de modifier l'ordre de leurs vœux, de renoncer à un ou plusieurs de leurs vœux jusqu'au **mercredi 15 avril 2026**. Les maîtres concernés doivent faire leur demande de modification ou de renoncement par courrier électronique adressée à mouvpriv@ac-aix-marseille.fr. Passé ce délai, aucune demande de modification ne sera acceptée. Seul le renoncement total à la participation au mouvement pourra encore être pris en compte jusqu'au **mardi 9 juin 2026** inclus.

II-2 Classement des candidats par les chefs d'établissement : du mercredi 22 avril au mercredi 13 mai

Indépendamment des procédures propres aux établissements adhérents aux accords sur l'emploi, les chefs d'établissement doivent obligatoirement classer dans l'application « aide au mouvement » les candidats qui ont postulé sur les emplois de leur établissement publiés au mouvement. Ce classement s'effectue dans le respect des priorités réglementaires suivantes :

Priorité 1

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service est supprimé ou réduit, si aucune solution n'a été trouvée dans l'établissement d'affectation.
- Les maîtres en perte d'heures ou de contrat, dont la situation n'a pu être réglée antérieurement.
- Les formateurs et les chefs d'établissement qui reprennent un service d'enseignement.
- Les maîtres à temps partiel autorisé ou à un temps incomplet souhaitant reprendre une activité à temps complet.

- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2026, dans l'académie d'Aix-Marseille.

- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2026, dans l'académie d'Aix-Marseille.

- Les maîtres **de l'académie d'Aix-Marseille** qui ont obtenu un congé parental ou une disponibilité de droit donnant lieu à 1 an de protection du poste, et qui ont dépassé cette période de protection du poste, au moment de leur réintégration.

- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité d'office pour raison de santé et qui sont réintégrés après avis du Comité Médical.

Priorité 2

- Les maîtres titulaires d'un contrat définitif, candidats à une mutation ; sont assimilés les maîtres autorisés définitivement à exercer dans une autre discipline que celle de leur contrat définitif, ainsi que ceux qui ont résilié leur contrat pour un motif légitime et qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou de documentation.

- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité de droit pour suivre leur conjoint, ou pour exercer un mandat électoral, qui viennent d'une autre académie, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2026, dans l'académie d'Aix-Marseille.

- Les maîtres qui ont bénéficié d'une disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (pour études ou recherche présentant un intérêt général, pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise), qui viennent d'une autre académie, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2026, dans l'académie d'Aix-Marseille.

- Les maîtres venant d'une autre académie, qui ont obtenu un congé parental ou une disponibilité de droit donnant lieu à 1 an de protection du poste, et qui ont dépassé cette période de protection du poste, s'ils veulent réintégrer un emploi à la rentrée 2026.

- Les maîtres candidats à un changement d'échelle de rémunération en 2025-2026.

Priorité 3

- Les lauréats des concours externes ayant validé leur année de stage en 2025-2026 ou en cours de validation.

Priorité 4

- Les lauréats des concours internes ayant validé leur période de stage en 2025-2026 ou en cours de validation.

Priorité 5

- Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en contrat provisoire qui ont été placés en période probatoire 2025-2026 et qui ont validé leur année ou qui sont en cours de validation, qui ne souhaiteraient pas rester dans l'établissement dans lequel ils ont effectué leur stage, ou dont le chef d'établissement ne souhaiterait pas les garder.

Priorité 6

- Les maîtres issus de la deuxième et quatrième catégorie de l'enseignement privé sous contrat agricole (respectivement échelles de rémunération des professeurs certifiés et PLP)

Signalé : Communication à l'autorité académique d'un refus motivé

Concernant les établissements ne relevant pas du réseau catholique, les candidats non retenus ou retenus à un rang inférieur sur un poste pour lequel un candidat de priorité inférieure est le seul retenu ou retenu à un rang supérieur doivent faire l'objet d'un refus légitime et motivé à transmettre à la DEEP pour le mercredi 14 mai 2025 dernier délai par mél à l'adresse suivante : mouvpriv@ac-aix-marseille.fr.

Concernant les établissements relevant du réseau catholique, c'est par le biais de la Commission Académique de l'Emploi que ces refus seront transmis selon les mêmes modalités et le même calendrier.

II-2 Examen des candidatures : CCMA du mercredi 10 juin

La CCMA, sauf dans le cas où elle ne retient qu'une seule candidature, classe pour chaque service, dans l'ordre de priorité indiqué infra, les candidatures qu'elle propose.

En cas d'égalité au sein d'un même ordre de priorité, les candidatures seront classées par ordre d'ancienneté des services d'enseignement, de direction ou de formation.

Les enseignants en perte d'heures, à temps incomplet ou temps partiel sur autorisation, demandant un temps complet et qui n'ont pu obtenir satisfaction verront leur dossier transmis pour examen par la Commission Nationale d'Affectation (CNA). Un poste pourra alors leur être proposé dans une autre académie.

II-3 Avis des chefs d'établissement

A l'issue des travaux de la CCMA, les propositions d'affectation sont adressées par courrier électronique aux chefs d'établissement à l'adresse de messagerie académique de l'établissement (ce.RNE@ac-aix-marseille.fr).

Ils disposent d'un délai de quinze jours, à compter de la réception de ces propositions pour faire connaître leur avis. A l'issue de cette période, l'absence de réponse équivaut à un accord sur la proposition de candidature ou de classement des candidatures selon les priorités réglementaires.

Le chef d'établissement, s'il souhaite modifier l'ordre des propositions de nomination, doit motiver son choix par des raisons circonstanciées.

Dans l'hypothèse d'un refus sans motif légitime d'une candidature proposée, il ne pourra être procédé à la nomination de maîtres délégués dans la discipline concernée au sein de l'établissement.

II-4 Publication des résultats du mouvement : mercredi 8 juillet

Les résultats du mouvement publiés sur le site web académique et peuvent être consultés :

- Par les chefs d'établissement sur leur application qui mentionne les entrants et les sortants dans chaque discipline,
- Par les maîtres en utilisant le NUMEN, le n° d'ordre relevé lors de leur inscription, et le mot de passe qu'ils avaient créé au moment de leur inscription au mouvement.

III – NOMINATION PAR LA COMMISSION NATIONALE D'AFFECTATION (CNA)

La CNA est chargée d'examiner la situation des maîtres qui, à l'issue du mouvement académique, n'ont pu être nommés sur un service vacant. Elle examinera dans l'ordre de priorité suivante, la situation :

- des maîtres contractuels qui, en pertes d'heures ou de contrat, souhaitent obtenir un contrat à temps complet dans une autre académie,
- des stagiaires issus des concours externes et internes de l'année 2025-2026 (CAFEP et CAER) qui ont validé leur année de stage,
- des lauréats des concours internes (CAER) de la session 2026, pour lesquels aucune affectation n'est possible dans l'académie.

L'autorité académique transmet à la CNA, courant juillet :

- La liste des services demeurés vacants quelle que soit la quotité horaire ;
- La liste des enseignants en perte d'heures et de contrats privilégiant le temps complet même sur des emplois dans une autre académie que leur académie d'origine. Les dossiers de maîtres qui, par le biais de la CNA, souhaitent en réalité obtenir une mutation inter-académique, ou encore qui sollicitent un temps partiel pour pouvoir être maintenus dans leur académie ne doivent pas être transmis à la CNA ;
- La liste des lauréats 2024 des concours externes (CAFEP) et internes (CAER), bénéficiant d'une affectation provisoire pendant leur stage en 2025-2026, qui n'auraient pu être affectés dans l'académie.
- La liste des lauréats des concours internes et réservés (CAER) de la session 2026, pour lesquels aucune affectation n'est possible dans l'académie.

Les chefs d'établissement sont informés, par courrier électronique, de la situation des maîtres affectés dans l'académie par la CNA. Ces maîtres sont destinataires de la liste des postes restant à pourvoir dans leur discipline.

Les modalités d'affectation des maîtres délégués et des lauréats de concours sur les postes restés vacants à l'issue du mouvement feront l'objet d'une publication spécifique ultérieure.

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

ANNEXE 1

Mouvement des personnels enseignants, documentalistes et directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques

Année scolaire 2026/2027

La consultation des emplois vacants de l'académie et la saisie des vœux par les candidats auront lieu sur le site académique à l'adresse Internet suivante :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

- > Rubrique « PERSONNELS » (barre noire du haut de page)
- > Rubrique « MUTATIONS, MOUVEMENTS, VACANCES DE POSTES, DETACHEMENT, MISE A DISPOSITION, DISPONIBILITE »
- > Choix « MOUVEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVE »
(en bas de la page 1 ou en page 2)
- > Sélectionner : « ACCES A LA SAISIE DES VŒUX PAR LES CANDIDATS »

MUNISSEZ-VOUS de votre NUMEN

Consultation des emplois vacants à partir **du vendredi 20 mars 2026**

Saisie des vœux **du vendredi 20 mars au dimanche 5 avril 2026 inclus**

Un accusé de réception sera adressé au candidat, par le rectorat, par mél à/c du 7 avril 2026.

**Adresse de contact des services académiques pour toutes informations
ou difficultés :**

mouvpriv@ac-aix-marseille.fr

RAPPEL IMPORTANT

**Les candidats qui postulent sur une ou plusieurs autres académies
doivent en communiquer la liste à leur chef d'établissement.**

INSCRIPTION A L'EXAMEN DU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'EDUCATION INCLUSIVE : session 2026

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants du premier et du second degré, public et privé.

Référence(s) : - Décret n° 2020-1634 du 21 décembre 2020 modifiant le décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée

- Arrêté du 21 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 10 février 2017 relatif à l'organisation de l'examen pour l'obtention du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (Cappei)
- Arrêté du 21 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 10 février 2017 relatif à l'organisation de la formation professionnelle spécialisée à l'intention des enseignants chargés de la scolarisation des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie
- Circulaire ministérielle relative à la formation professionnelle spécialisée et au CAPPEI du 13 février 2021

Dossier suivi par :

- Mme HORDERN, chef de bureau EAFC - tél 04 42 93 88 25 cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr
- Mme BONNAVENTURE ce.miraep.cdash3@ac-nice.fr
- M. ABELSADOR Conseiller technique de région académique pour la scolarisation des élèves à besoin éducatifs particuliers (ASH) - Mail : ce.miraep.ctash@region-academique-paca.fr

Préambule :

Le décret n° 2017-169 a créé le certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé. Ce certificat, dénommé CAPPEI, est destiné à attester la qualification professionnelle des enseignants pour l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers.

L'enseignant spécialisé est un professeur du premier ou du second degré qui maîtrise les compétences décrites par le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ainsi que des compétences particulières et complémentaires du référentiel de compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé.

L'organisation des examens permettant de détenir la certification CAPPEI relève d'une démarche académique qui vise entre autre à constituer un réseau de personnes-ressources pour l'école inclusive et à qualifier les enseignants du premier et du second degré appelés à exercer leurs fonctions dans les écoles, les établissements scolaires et les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie et à contribuer à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et d'adaptation de l'enseignement.

I - MODALITES D'EXAMEN

L'examen du CAPPEI se déroule entre les mois de septembre et de décembre de l'année. Il comporte 3 épreuves consécutives devant une commission désignée par le jury.

Epreuve 1 : une séance pédagogique avec un groupe d'élèves d'une durée de 45 minutes, suivie d'un entretien d'une durée de 45 minutes avec la commission.

Epreuve 2 : un entretien avec la commission à partir d'un dossier de 25 pages maximum, élaboré par le candidat portant sur sa pratique professionnelle, d'une durée de 60 minutes

Epreuve 3 : la présentation pendant 10 minutes d'une action conduite par le candidat témoignant de son rôle de personne ressource en matière d'éducation inclusive, et de sa connaissance des modalités de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, suivie d'un échange d'une durée de 20 minutes avec la commission.

Une note moyenne au moins égale à 10 sur l'ensemble des trois épreuves est exigée pour l'obtention du CAPPEI.

II – CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

- **Conditions :**

Peuvent se présenter à l'examen conduisant à la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI), les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires et contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Les enseignants titulaires du CAPA-SH ou du 2CA-SH sont réputés titulaires du CAPPEI et ne se présentent pas à l'examen.

Les épreuves du CAPPEI sont ouvertes aux candidats libres.

Les candidats ayant obtenu une **note égale ou supérieure à 10 dans une ou plusieurs épreuves peuvent conserver ces notes pendant 3 ans**. Ils devront s'inscrire uniquement aux épreuves auxquelles ils souhaitent se présenter à nouveau

Dans l'attente de la parution officielle des résultats de la session 2025, les candidats de la session 2025 ayant reçu une proposition défavorable de la commission d'examen sont invités à se réinscrire à la session 2026.

- **Modalités :**

Les candidats du premier et du second degré s'inscrivent **sur internet via le serveur Cyclades**.

L'inscription doit être réalisée entre **le lundi 15 décembre 2025 et le vendredi 30 janvier 2026** par internet à l'adresse **suivante** :

<https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

*Les inscriptions se font en **plusieurs** étapes :*

1. Connexion ou création d'un compte (*tutoriel de création d'un compte [ici](#). **Activation du compte dans les 48h en cliquant sur le lien contenu dans le mail envoyé par-Cyclades***)
2. Cliquer sur :
 - « Ajouter une nouvelle candidature » puis
 - « Autres certifications » puis

- « CAPPEI personnels enseignants du premier degré ou du second degré »

3. Sélectionner l'année **2026**
4. Sélectionner l'**Académie d'Aix-Marseille**
5. Cliquer sur « Démarrer mon inscription »
6. Saisir les informations demandées et cliquer sur « Suivant » à la fin de chaque page complétée
7. Lorsque la saisie est terminée, cliquer sur « Enregistrer ». Un mail automatique de confirmation est envoyé par Cyclades (en cas de non réception, vérifier dans les messages indésirables).

Une fois inscrit, le candidat devra vérifier ses documents dans son espace Cyclades, dans « Mes inscriptions » (cliquer sur la certification) puis dans « Mes documents ». La confirmation d'inscription ainsi que la liste des pièces à téléverser y sont téléchargeables.

Il devra déposer dans son espace Cyclades, dans « Mes justificatifs », avant le **30 janvier 2026** une copie des éléments suivants :

- l'**arrêté de titularisation dans le corps des professeurs des écoles, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs des lycées et collèges de l'enseignement public**
- l'**agrément ou du contrat définitif pour les maîtres des établissements d'enseignement privés ou sous contrat du 2nd degré**
- la **carte nationale d'identité ou le passeport en cours de validité**

Après étude des pièces justificatives, les candidats recevront un mail lorsque leur candidature aura été validée. Ils auront ensuite jusqu'au **9 juin 2026, délai de rigueur**, pour déposer leur dossier portant sur la pratique professionnelle dans **Cyclades**, dans « **Mes justificatifs** ».

Calendrier académique (prévisionnel) :

En dehors de la période d'inscription, les dates ou périodes indiquées sont susceptibles de modification.

CAPPEI session 2026

| Echéances | Périodes ou dates limites |
|---|---|
| Période d'inscription de la session | Du 15 décembre 2025 au 30 janvier 2026 à 23h59 |
| Date limite de dépôt des pièces justificatives sur Cyclades | Vendredi 30 janvier 2026 à 23h59 |
| Dépôt du dossier portant sur la pratique professionnelle. (Des instructions vous seront adressées par mail en ce qui concerne les modalités de dépôt) | Mercredi 9 juin 2026 à 23h59 |
| Dates de la session 2026 | Du lundi 14 septembre 2026 au vendredi 18 décembre 2026 |

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



**INSCRIPTION A L'EXAMEN DU CERTIFICAT DE PROFESSIONNALISATION EN MATIERE DE LUTTE CONTRE
LE DECROCHAGE SCOLAIRE (CPLDS)
SESSION 2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants du premier et du second degré, public et privé

Référence(s) : - Décret n° 2017-791 du 5 mai 2017 relatif au certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire

- Arrêté du 5 mai 2017 relatif à l'organisation de l'examen pour l'obtention du certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire

- Arrêté du 5 mai 2017 relatif à l'organisation de la formation conduisant au certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire.

Dossier suivi par :

Mme C. HORDERN – EAFC - Tél : 04.42.93.88.25

Mme S. DELHALT – Responsable académique pôle persévérance scolaire MLDS/OF - Tél : 04.42.91.70.20

Préambule :

Le décret n° 2017-791 a créé le certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé, titulaires et sous Contrat à Durée Indéterminée. Ce certificat est destiné à attester la qualification de ces personnels appelés à participer aux missions mises en place dans les services académiques et départementaux, dans les établissements du second degré de l'enseignement public et privé sous contrat pour prévenir le décrochage scolaire et accompagner les jeunes qui bénéficient du droit au retour en formation initiale.

I - MODALITES D'EXAMEN

Epreuves conduisant à la certification :

L'examen comporte 2 épreuves devant une commission désignée par le jury.

Epreuve 1 : une séance de formation d'une durée de 30 minutes avec plusieurs jeunes dans le cadre d'une action de lutte contre le décrochage scolaire.

Cette épreuve permet d'évaluer, en situation professionnelle, les compétences spécifiques du candidat en matière de prévention du décrochage scolaire et d'accompagnement des jeunes qui bénéficient du droit au retour en formation initiale, ainsi que les choix opérés afin de répondre à leurs besoins.

Cette séance de formation est suivie d'un échange de 15 minutes avec la commission.

Epreuve 2 : une étude de cas d'une durée de 60 minutes liée à la problématique de la lutte contre le décrochage scolaire suivie d'une présentation et d'un entretien avec la commission d'une durée de 30 minutes.

A partir de l'étude de cas qui lui est proposée, le candidat formule un diagnostic et des propositions. Cette présentation qui n'excède pas 15 minutes est suivie d'un échange de 15 minutes avec la commission.

II – CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

Les candidats du premier et du second degré s'inscrivent en renvoyant leur **dossier complet** par mail auprès du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille à l'adresse mail ci-dessous :
perseverance.draioaix@region-academique-paca.fr

Le registre des inscriptions avec envoi du dossier est ouvert du : **12 décembre 2025 au 16 janvier 2026**

L'inscription définitive sera validée après envoi de la totalité des pièces justificatives. Tout envoi de pièces effectué après le 16 janvier 2026, sera refusé et conduira à l'annulation de l'inscription.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- * **Rapport d'activité des actions conduites dans le cadre de la persévérance scolaire (4 pages maximum)**
- * **Lettre de motivation (2 pages maximum)**
- * **Avis motivé du supérieur hiérarchique (1 recto maximum)**
- * **Photocopie de l'arrêté de titularisation dans le corps des professeurs des écoles, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs des lycées et collèges de l'enseignement public ou photocopie du CDI**
- * **Photocopie de l'agrément ou du contrat définitif pour les maîtres des établissements d'enseignement privés ou sous contrat du 2nd degré**
- * **Photocopie de la CNI**

Peuvent se présenter à l'examen conduisant à la délivrance du certificat de professionnalisation MLDS, les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires et contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Toutefois, il est indispensable, pour s'assurer du bon déroulement de la première épreuve, d'assurer un service auprès d'élèves en décrochage scolaire en lien avec la MLDS.

Les épreuves du CPLDS sont ouvertes aux candidats libres.

III - FORMATION

Une formation dédiée à la préparation à la CPLDS sera ouverte au PAF 2025-2026. Les candidats qui se sont inscrits pourront suivre les modules de formation à compter du mois de février 2026, sur convocation, dans la limite des places disponibles.

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



Arrêté portant composition du comité de pilotage stratégique de la maîtrise des risques financiers

Destinataires : M. le secrétaire général de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur - M. le secrétaire général de l'académie – Mme et M. les secrétaires généraux adjoints de l'académie – M. le délégué régional académique - Mme et MM les directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale - Mme et MM les secrétaires généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale - Mmes et MM les chefs de division, de service - Mmes et MM les directeurs de service

Dossier suivi par : Mme DUPONT -Tel : 04 42 91 74 06 - Mel : DAF-mrf@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les arrêtés fixant la composition :

- Du comité de pilotage stratégique de la maîtrise des risques financiers pour l'année 2025/26
- Du comité de pilotage opérationnel T2 de la maîtrise des risques financiers pour l'année 2025/26
- Du comité de pilotage opérationnel HT2 de la maîtrise des risques financiers pour l'année 2025/26

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des affaires financières

Affaire suivie par :
Catherine Dupont
Tél : 04 42 91 74 06
DAF-mrf@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence Cedex 1

Arrêté de composition du comité de pilotage stratégique de la maîtrise des risques financiers

**Le recteur de la région académique Provence - Alpes - Côte d'Azur,
recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
chancelier des universités,**

- Vu la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative à la loi de finances,
- Vu le décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration,
- Vu le décret n°2012-567 du 24 avril 2012 modifié relatif au contrôle et à l'audit internes des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Vu l'arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'Etat,
- Vu les feuilles de route académique et régionale du 04 septembre 2025 et ministérielle du 31 janvier 2025 relatives à la maîtrise des risques budgétaires et financiers,
- Vu la démarche engagée conjointement pour le contrôle interne financier par la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur et par l'académie d'Aix-Marseille,

Arrête

Article 1er : la composition du comité de pilotage stratégique du contrôle interne financier pour l'année 2025-2026 est fixée comme suit :

M. Jérôme BOURNE BRANCHU, secrétaire général de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

M. Bruno MARTIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille ;

M. Joël GILLARD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille, en charge des moyens et de l'accompagnement des établissements, référent promoteur de la maîtrise des risques financiers ;

Mme Anne ACLOQUE, secrétaire générale adjointe de l'académie d'Aix-Marseille, directrice des relations et ressources humaines ;

M. Olivier ADROGUER secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes de Haute-Provence (DSDEN04) ;

M. Éric BIGOT, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hautes Alpes (DSDEN05) ;

M. Dominique LEPORATI, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône, (DSDEN13) ;

M. Alain MASSENET, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse (DSDEN84) ;

Mme Karima BOURICHE, directrice régionale des affaires financières de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Mme Marielle BAILBY, cheffe de la division des affaires financières de l'académie d'Aix-Marseille, référente technique de la maîtrise des risques financiers, rectorat ;

Mme Corinne BOURDAGEAU, cheffe de la division de l'accompagnement des personnels (DAP), rectorat ;

Mme Florence CARLUCCIO, cheffe de la division de l'exécution des dépenses et des recettes (DEDR), rectorat ;

M. Christophe CHOURAKI, directeur régional académique adjoint des systèmes d'information (DRASI), rectorat ;

M. Karim DEHEINA, directeur régional académique de la politique immobilière de l'Etat, (DRAPIE), rectorat ;

M. Amory DELON, chef de la division des structures et moyens (DSM), rectorat ;

Mme Mélanie GALAND, directrice régionale académique de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'Innovation (DRA-ESRI), rectorat ;

Mme Véronique GALZY, cheffe de la division logistique (DL), rectorat ;

M. Charles-Henri GARNIER, chef de la division de l'accompagnement et du conseil aux établissements scolaires (DACES), rectorat ;

M. Nicolas GENESTOUX, chef de la division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT), rectorat ;

Mme Mélina LANZI-ESCALONA, cheffe de la division des établissements d'enseignement privés (DEEP), rectorat ;

M. Jean-Michel LECLERCQ, délégué régional académique, direction départementale de la jeunesse et des sports (DRAJES), rectorat ;

Mme Valérie MISERY, cheffe de la division des personnels enseignants (DIPE), rectorat ;

M. Christian PEIFFERT, chef du service interacadémique des affaires juridiques (SIA-AJ), référent qualité HT2, rectorat ;

Mme Karen PICANOL, directrice régionale académique des achats de l'Etat, Direction régionale académique des achats de l'Etat (DRAAE), rectorat ;

Mme Catherine RIPERTO, cheffe de la division des examens et concours (DIEC), rectorat ;

Mme Isabelle ROOS, directrice régionale académique adjointe du numérique éducatif, pôle numérique

académique (DRA-NE), rectorat ;

M. Vincent VALERY, directeur de l'école académique de la formation continue (EAFC), rectorat ;

Mme Sylvie LE GOUADEC, cheffe de bureau de la coordinatrice paye, experte qualité T2, DAF, rectorat ;

Mme Catherine DUPONT, chargée de maîtrise des risques, référente technique T2 et HT2, DAF, rectorat ;

Mme Flavie LESTAMPS, chargée de coordination DAF, référente qualité T2 – HT2, DAF, rectorat ;

Article 2 : Le comité de pilotage stratégique se réunit une fois par an, sous la présidence de monsieur le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille et de monsieur le secrétaire général de la région académique de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Article 3 : Le comité de pilotage stratégique dresse un bilan de la campagne de maîtrise des risques financiers de la période écoulée et définit les orientations de l'académie d'Aix-Marseille et des services régionaux, dont le siège est situé dans l'académie d'Aix-Marseille, en matière de contrôle interne financier et d'actions de maîtrise des risques pour la période 2024-2025.

Article 4 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le

10.12.2025

Benoit DELAUNAY

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général de l'académie

Bruno MARTIN

Division des affaires financières

Affaire suivie par :
Catherine Dupont
Tél : 04 42 91 74 06
DAF-mrf@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence Cedex 1

**Arrêté de composition du comité de pilotage opérationnel T2
de la maîtrise des risques financiers**

**Le recteur de la région académique Provence - Alpes - Côte d'Azur,
recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
chancelier des universités,**

- Vu la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative à la loi de finances,
- Vu le décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration,
- Vu le décret n°2012-567 du 24 avril 2012 relatif au contrôle et à l'audit internes des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Vu l'arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'Etat,
- Vu les feuilles de route académique et régionale du 04 septembre 2025 et ministérielle du 31 janvier 2025 relatives à la maîtrise des risques budgétaires et financiers,
- Vu la démarche engagée conjointement pour le contrôle interne financier par la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur et par l'académie d'Aix-Marseille,

Arrête

Article 1er : La composition du comité de pilotage opérationnel de la maîtrise des risques financiers relatif aux processus de rémunérations (« CoPil opérationnel T2 ») pour l'année 2025/2026 est fixée comme suit :

M. Jérôme BOURNE BRANCHU, secrétaire général de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur

M. Joël GILLARD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille, en charge des moyens et de l'accompagnement des établissements, référent promoteur du contrôle interne financier

Mme Karima BOURICHE, directrice régionale des affaires financières de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur

Mme Marielle BAILBY, cheffe de division, référente technique de la maîtrise des risques financiers, DAF, rectorat

Mme Catherine DUPONT, chargée de maîtrise des risques, référente technique suppléante T2, DAF, rectorat

Mme Sylvie LE GOUADEC, coordinatrice paye, experte qualité T2, DAF, rectorat

Mme Flavie LESTAMPS, chargée de coordination DAF, référente qualité T2 – HT2, DAF, rectorat

Mme Véronique GIORDANO, gestionnaire, référente qualité T2, direction des services départementaux de

Mme Sarah BOURCIER, adjointe à la cheffe de division du premier degré, référente qualité T2, direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hautes Alpes, DSDEN 05

M. Tahar ACHAB, correspondant paye AESH et AED, référent qualité T2, direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône, DSDEN13

Mme Carine GALLETTA, cheffe de Bureau DPE1 public, référente qualité T2, direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône, DSDEN13

Mme Alix GONZALEZ- LORCA, cheffe de bureau de gestion individuelle, division du premier degré, référente qualité T2, direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse, DSDEN84

M. Jean-François GUIGOU, chef de bureau des accidents du travail/ maladies professionnelles et rentes, référent qualité T2, division de l'accompagnement des personnels (DAP), rectorat

Mme Bénédicte DAUBIN, adjointe à la cheffe de division, référente qualité T2 et HT2, division des examens et concours (DIEC), rectorat

Mme Marie-Noelle SAUNIER, responsable du pôle achats, référente qualité T2 et HT2, direction régionale académique des systèmes d'information (DRASI), rectorat

M. Brice CORNILLET, correspondant paye, référent qualité T2, division des établissements d'enseignement privés (DEEP), rectorat

Mme Valérie TACCOEN, adjointe à la cheffe de division, référente qualité T2, division des personnels enseignants (DIPE), rectorat

M. Simon MAUREL, Adjoint au chef de division, chargé du réseau scolaire, de la programmation et des emplois, référent qualité T2, division des structures et moyens (DSM), rectorat

Mme Caroline JUVENAL-LAMBERT, gestionnaire, référente qualité T2, division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT), rectorat

Mme Aurélie SERRA, cheffe de bureau de la gestion de la formation continue des personnels enseignants, référente qualité T2, école académique de la formation continue (EAFC), rectorat

Article 2 : Le comité de pilotage opérationnel T2 se réunit au moins une fois par an, sous la présidence de M. le secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille, en charge des moyens et de l'accompagnement des établissements, référent promoteur de la maîtrise des risques financiers

Article 3 : Le comité de pilotage opérationnel T2 anime le dispositif de maîtrise des risques financiers relatif aux processus de rémunérations, définit et met en place des outils de maîtrise des risques et accompagne les services de gestion des ressources humaines dans cette perspective. Il participe à la préparation du comité de pilotage stratégique annuel.

Article 4 : le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le

10.12.2025

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général de l'académie

Bruno MARTIN



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté,
Égalité
Fraternité*

Affaire suivie par :
Catherine Dupont
Tél : 04 42 91 74 06
DAF-mrf@ac-aix-marseille.fr

Division des affaires financières

Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence Cedex 1

Arrêté de composition du comité de pilotage opérationnel HT2 de la maîtrise des risques financiers

**Le recteur de la région académique Provence - Alpes - Côte d'Azur,
recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
chancelier des universités,**

- Vu la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative à la loi de finances,
- Vu le décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration,
- Vu le décret n°2012-567 du 24 avril 2012 relatif au contrôle et à l'audit internes des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Vu l'arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'Etat,
- Vu les feuilles de route académique et régionale du 04 septembre 2025 et ministérielle du 31 janvier 2025 relatives à la maîtrise des risques budgétaires et financiers,
- Vu la démarche engagée conjointement pour le contrôle interne financier par la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur et par l'académie d'Aix-Marseille,

Arrête

Article 1er : La composition du comité de pilotage opérationnel de la maîtrise des risques financiers relatif aux processus des dépenses hors rémunérations de personnels (« CoPil opérationnel HT2 ») pour l'année 2025/2026 est fixée comme suit :

M. Jérôme BOURNE BRANCHU, secrétaire général de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur

M. Joël GILLARD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille, en charge des moyens et de l'accompagnement des établissements, référent promoteur de la maîtrise des risques financiers

Mme Karima BOURICHE, directrice régionale des affaires financières de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur

Mme Marielle BAILBY, cheffe de division, référente technique de la maîtrise des risques financiers, DAF, rectorat

Mme Catherine DUPONT, chargée de maîtrise des risques, référente technique de la maîtrise des risques financiers T2 et HT2, DAF, rectorat

Mme Flavie LESTAMPS, chargée de coordination DAF, référente qualité T2 – HT2, DAF, rectorat

Mme Émilie BIZOT, cheffe de pôle - responsable interdépartementale des affaires financières 04-05, référente qualité HT2 04-05, direction départementale des services de l'éducation nationale des Alpes de haute Provence (DSDEN04)

Mme Malika BRAHIM, cheffe de bureau de l'administration financière, référent qualité HT2, DAGFIN, direction départementale des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône (DSDEN13)

Mme Isabelle MONNIEZ, cheffe de division des affaires financières et logistiques, référente qualité HT2, direction départementale des services de l'éducation nationale de Vaucluse (DSDEN84)

Mme Stéphanie ARIZZOLI, cheffe de pôle académique des bourses, référente qualité HT2, DSDEN84

Mme Julie GONZALEZ, gestionnaire, référente qualité HT2, division logistique (DL), rectorat

Mme Bénédicte DAUBIN, adjointe à la cheffe de division, référente qualité HT2, division des examens et concours (DIEC), rectorat

Mme Colette GALVEZ, cheffe du bureau des affaires médicales et des prestations d'action sociale, référente qualité HT2, division de l'accompagnement des personnels (DAP), rectorat

Mme Marie-Noëlle SAUNIER, responsable pôle secrétariat gestion des achats, référente qualité HT2, direction régionale académique des systèmes d'information (DRA-SI), rectorat

Mme Magali CHAIX, adjointe au chef de la division de l'accompagnement et du conseil aux établissements scolaires (DACES), référente qualité HT2, rectorat

Mme Anne Marie VILA, responsable gestion financière et comptable, référente qualité HT2, direction régionale académique de la politique immobilière de l'Etat (DRAPIE), rectorat

Mme Sabine BRIVOT, adjointe au directeur de l'école académique de la formation continue, responsable administrative et financière, référente qualité HT2, (EAFC), rectorat

Mme Laurence LAFFARGUE, chargée des affaires juridiques, service interacadémique des affaires juridiques, référent qualité HT2, (SIA-AJ), rectorat

Mme Caroline JUVENAL-LAMBERT, gestionnaire des personnels de direction, référente qualité HT2, division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT), rectorat

Mme Marie-Aude MORIN, assistante de direction, référente qualité HT2, direction régionale académique adjointe du numérique éducatif (DRA-NE), rectorat

M. Jean-Christophe MOREAU, référent contrôle interne et financier dans l'achat public, référent qualité HT2, direction régionale académique des achats de l'Etat (DRAAE), rectorat

Mme Stéphanie PAGNAT, assistante administrative et financière, référente qualité HT2, direction régionale académique de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (DRA-ESRI), rectorat

M. Jean-Claude AGULHON, responsable de la mission d'appui au pilotage et référent régional SNU, référent qualité HT2, direction départementale de la jeunesse et des sports (DRAJES), rectorat

Article 2 : Le comité de pilotage opérationnel HT2 se réunit au moins une fois par an, sous la présidence de M. le secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille, en charge des moyens et de l'accompagnement des établissements, référent promoteur de la maîtrise des risques financiers

Article 3 : Le comité de pilotage opérationnel HT2 anime le dispositif de la maîtrise des risques financiers relatif aux processus des dépenses hors rémunérations de personnels, définit et met en place des outils de maîtrise des risques et accompagne les services prescripteurs dans cette perspective. Il participe à la préparation du comité de pilotage stratégique annuel.

Article 4 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le

10.12.2025

Benoît DELAUNAY

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général de l'académie

Bruno MARTIN