



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 : djamil.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.juvinal-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.