



**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 : 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.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 PROGRÉSSIVE**

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 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.

### **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](http://info-retraite.fr)

### **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
<b>ARTICLE 44 :</b> 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. »		
<b>ARTICLE 45 :</b> 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	
<b>ARTICLE 46 :</b> 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
<b>ARTICLE 47 :</b> 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"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie du PACS</li> <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie du PACS</li> <li>- attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité</li> <li>- copie du PACS</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat d'inscription,</li> <li>- arrêté de nomination</li> <li>- attestation de réussite...</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3 ans</p> <p style="text-align: center;">durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p> <p style="text-align: center;">3 mois</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- convenances personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	

## 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](mailto: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*

**DISPONIBILITÉ - CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL**  Monsieur  Madame

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Corps : ..... Grade : .....

Affectation : .....

Adresse personnelle : .....

**II – PERSONNEL TITULAIRE**

- ⇒ ***Nature de la demande :***  Mise en disponibilité  
 Prolongation de disponibilité  
 Réintégration après disponibilité

⇒ ***Motif de la demande :***

- Études ou recherches présentant un intérêt général  
 Convenances personnelles  
 Créer ou reprendre une entreprise  
 Élever un enfant âgé de moins de 12 ans  
 Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant une tierce personne  
 Suivre son conjoint, ou son partenaire de PACS, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence principale, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire

**III – PERSONNEL STAGIAIRE**

- ⇒ ***Nature de la demande :***  Congé sans traitement  
 Prolongation de congé sans traitement  
 Réintégration après congé sans traitement

⇒ ***Motif de la demande :***

- Élever un enfant âgé de moins de 12 ans  
 Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant une tierce personne  
 Suivre son conjoint, ou son partenaire de PACS, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence principale, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire

**IV – PÉRIODE SOLICITÉE :** du ..... au ..... inclus

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

- Copie du livret de famille     Copie du PACS  
 Certificat médical                 Attestation d'emploi du conjoint  
 Autres (*préciser*)

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)*

**DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :**

Madame       Monsieur

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Corps : ..... Grade : .....

Affectation : .....

Adresse personnelle :

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

**II – PÉRIODE SOLICITÉE :**

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.