



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1081

du 3 avril 2026



Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2026 - Tableaux d'avancement de grade des corps de catégories A, B et C
- Accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale par liste d'aptitude - Détachement, renouvellement de détachement, intégration à l'issue d'un détachement ou intégration directe dans le corps des IA IPR ou des IEN - Réintégration dans le corps d'origine au titre de l'année 2026

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

- Promotion de grade - Tableau d'avancement à la hors classe des maîtres contractuels relevant de l'échelle de rémunération des professeurs agrégés, certifiés, PLP, PEPS et PE affectés dans les établissements d'enseignement privés sous contrat au titre de l'année 2026
- Promotion de grade - Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle des maîtres contractuels relevant de l'échelle de rémunération des professeurs agrégés, certifiés, PLP, PEPS et PE affectés dans les établissements d'enseignement privés sous contrat au titre de l'année 2026

Ecole Académique de la Formation Continue

- Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

Division des Examens et Concours

- Concours ITRF - Session 2026 - Postes offerts par le Rectorat d'Aix-Marseille



**Gestion des personnels ITRF pour l'année 2026 :
Tableaux d'avancement de grade des corps de catégories A, B et C**

Destinataires : Tous les établissements publics (EPLÉ), services académiques, enseignements supérieur et EPA

Référence(s) : Note de service MENH2526515N du 29 octobre 2025 publiée au BO n° 43 du 13 novembre 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 - 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 SOUNA - gestion des ITRF (en EPLÉ) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLÉ) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente note de service fixe le calendrier de transmission des dossiers et précise les conditions de promouvabilité et références statutaires (annexe C13I du BO ci-dessus référencé)

1 – Calendrier des opérations pour les tableaux d'avancement de grade

A) Pour les catégories C

- ATRF Principal 2^{ème} classe
- ATRF Principal 1^{ère} classe

Quelle que soit leur affectation, les dossiers de proposition doivent parvenir à la DIEPAT au rectorat pour **le jeudi 7 mai 2026**.

B) Pour les catégories A et B

- IGR hors classe
- IGE hors classe
- TECH classe exceptionnelle
- TECH classe supérieure

- 1) Pour les personnels affectés en **services académiques, les EPLÉ et les EPA**, les dossiers de proposition doivent parvenir à la **DIEPAT du rectorat pour le vendredi 3 juillet 2026**. Pour information concernant les services académiques et EPLÉ, une information individuelle concernant la promouvabilité sera adressée à chaque agent.
- 2) Pour les personnels affectés dans les établissements d'**enseignement supérieur**, les dossiers de proposition doivent parvenir **directement au bureau ministériel DGRH C2-2 pour le lundi 7 septembre 2026**.

2 – Composition des dossiers de proposition

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité doit comprendre les 3 pièces suivantes :

A) Annexe C2 :

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT ET ÉTAT DES SERVICES

Ils sont établis selon les modèles joints. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que **toutes les rubriques soient remplies**.

B) Annexe C3 :

LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Élément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants plus l'appréciation générale :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent portant notamment sur l'expertise professionnelle ;
- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure ;
- Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;
- Appréciation générale.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

Le rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'EPLE/chef de service/directeur d'EPA (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**) doit être **dactylographié**.

A) Annexe C4 :

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ DE L'AGENT

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son chef d'établissement, de service ou d'EPA accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel, et d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Pour les personnels de catégorie C, le curriculum-vitae n'est pas nécessaire.

Ce rapport devra être complet, précis et concis. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. **Une vigilance particulière est appelée sur la forme du dossier qui doit comporter deux pages maximum sous réserve de non validation.**

Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au grade des IGR 1^{ère} classe.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent ainsi que de celle de l'autorité hiérarchique (**signature à apposer dans le cadre signature du président, du directeur et du recteur**).

SIGNALÉ : L'ANNEXE C7 est à joindre aux propositions **par le chef d'établissement, de service ou d'EPA** qui établit son classement par grade. Il est demandé de ne pas indiquer le rang de classement sur le dossier de l'agent.

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

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



Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADÉMIE : Aix-Marseille

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

--

		LISTE D'APTITUDE	TABLEAU D'AVANCEMENT
	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2026	ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2026 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ÉCHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	dans le corps actuel :	dans le grade actuel :
	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique). TPT (temps partiel thérapeutique).

(2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS

(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.

(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent portant notamment sur l'expertise professionnelle :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



RAPPORT D'ACTIVITÉ

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :



**ACCÈS AU CORPS DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE PAR
LISTE D'APTITUDE**

**DÉTACHEMENT, RENOUELEMENT DE DÉTACHEMENT, INTÉGRATION A L'ISSUE D'UN DÉTACHEMENT
OU INTÉGRATION DIRECTE DANS LE CORPS DES IA IPR OU DES IEN**

RÉINTEGRATION DANS LE CORPS D'ORIGINE

AU TITRE DE L'ANNÉE 2026

Destinataires : tous destinataires

Référence(s) : code général de la fonction publique ; décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale ; lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ; lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ; note ministérielle publiée au BOENJS du 2 avril 2026

Dossier suivi par : M.GENESTOUX - Chef de la division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - Chef du bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme AUGUSTY - Gestion des IA-IPR, IEN - Tel : 04 42 91 72 35 – diepat.pins-efsdn@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux textes cités en référence, la présente circulaire a pour objet d'apporter des précisions techniques et de calendrier concernant les opérations de gestions suivantes pour l'année scolaire 2026-2027 :

- A. Liste d'aptitude pour l'accès au corps des IEN
- B. Détachement et intégration directe dans le corps des IEN et des IA-IPR
- C. Situations à l'issue d'une période de détachement :
 - Renouvellement de détachement,
 - Intégration à l'issue d'un détachement,
 - Réintégration dans le corps d'origine

A. LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES IEN

1- Conditions et modalité d'accès

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports, peuvent figurer sur cette liste, les fonctionnaires titulaires :

- appartenant à un corps d'enseignement, d'éducation, à celui des PsyEN ou au corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant de la ministre chargée de l'éducation nationale ;

- et justifiant de dix années de services effectifs en cette qualité.

Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2026 sont appréciées au 1er janvier 2026.

Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude sont immédiatement titularisés.

2- Candidatures

Les agents doivent candidater du 3 avril au 23 avril 2026 sur *Colibris – mon portail RH* (lien disponible sur Esterel et I-prof) sur lequel devront être renseignés :

- le choix de spécialité et éventuellement l'option et la dominante
- les données de carrières
- le curriculum vitae
- l'état de service

Les quatre spécialités de recrutement dans le corps des inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN) sont les suivantes :

1. Enseignement du premier degré
2. Information et orientation
3. Enseignement technique, dont l'option choisie devra être précisée :
 - économie et gestion ;
 - sciences et techniques industrielles- dominante sciences industrielles ;
 - sciences et techniques industrielles - dominante design et métiers d'art ;
 - sciences biologiques et sciences sociales appliquées
4. Enseignement général, dont l'option devra être précisée
 - lettres, langues vivantes dominante anglais ;
 - lettres, langues vivantes dominante allemand ;
 - lettres, langues vivantes dominante espagnol ;
 - lettres, histoire-géographie dominante histoire-géographie ;
 - lettres, histoires géographie dominante lettres ;
 - mathématiques, physiques chimie

Un même agent peut candidater au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas de figure, un dossier doit être constitué pour chacune des spécialités ou options demandées.

Les agents qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à *Colibris – mon portail agent* devront remplir le formulaire de demande d'inscription (annexe 1 ou annexe 2) et l'adresser par la voie hiérarchique au service gestionnaire DIEPAT – Mme Patricia AUGUSTY (diepat.pins-efsdn @ac-aix-marseille).

3- Calendrier

La campagne relative à la liste d'aptitude d'accès au corps des IEN est ouverte du 3 au 23 avril 2026.

Chaque candidature recevable fera l'objet d'un avis circonstancié :

- du recteur en ce qui concerne les personnels en fonction dans les établissements relevant de la ministre chargée de l'éducation nationale ;
- de l'IA-DASEN en ce qui concerne les enseignants du 1^{er} degré et les personnels de direction. Les avis devront être transmis à la DIEPAT (diepat.pins-efsdn @ac-aix-marseille) avant le 4 mai 2026, délai de rigueur.
- du chef de service en ce qui concerne les personnels affectés hors académie et les personnels détachés. Les avis devront être transmis à la DIEPAT (diepat.pins-efsdn @ac-aix-marseille) avant le 4 mai 2026, délai de rigueur.

L'appréciation portée sur les candidatures doit prendre en compte la possibilité pour les intéressés d'accéder au corps par d'autres voies.

L'avis formulé devra revêtir un caractère suffisamment différencié pour permettre de déterminer les profils de compétence les plus en adéquation avec les missions d'IEN.

Pour prendre connaissance de l'avis rendu sur sa candidature, chaque agent candidat devra se connecter à Colibris – mon portail RH.

4-Vœux d'affectation

Les candidats pourront émettre en ligne des vœux d'affectation géographiques, à titre indicatif. Il est cependant rappelé que les candidats doivent faire état d'une réelle mobilité géographique. La proposition de poste sera faite en fonction des nécessités de services, à l'issue des opérations de mobilité des titulaires et d'affectation des lauréats de concours.

Toute proposition de poste refusée par l'agent entrainera la radiation de la liste d'aptitude.

Le nombre d'agents susceptibles d'être inscrits sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'Éducation nationale s'élève à 30 au titre de l'année 2026.

5-Communication des résultats

Les résultats seront communiqués aux agents par courriel à partir du 1^{er} juillet 2026.

B. DÉTACHEMENT, INTÉGRATION DIRECTE DANS LE CORPS DES IEN ET DES IA-IPR

1- Conditions et modalité d'accès

	Accès au corps des IEN et des IA-IPR par voie de :	
	Détachement	Intégration directe
Conditions cumulatives requises	-les corps d'accueil et d'origine doivent être de catégorie et de niveau comparable , le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers. -les candidats doivent par ailleurs justifier de la détention du diplôme exigé par les statuts particuliers du corps d'accueil.	
	-	-Avoir exercé pendant au moins deux ans au cours des 5 dernières années, des missions de nature ou de niveau comparable à celles assignées au corps des IA-IPR et des IEN dans la spécialité postulée (chargé de mission, faisant fonction...)
Période stage	oui	Aucune période de stage
Radiation du corps d'origine	A l'issue de la période de détachement	Immédiate

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement sont réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être accueillis en détachement dans leur corps d'accueil.

2- Candidatures

a. Procédure de candidature en ligne

La procédure de demande d'accès au corps des IEN et des IA-IPR par voie de détachement ou d'intégration directe est entièrement dématérialisée sur le Portail Colibris à l'adresse <https://portail.colibris.education.gouv.fr/personnels-dencadrement/>.

La saisie de la demande, des vœux géographiques, la formulation des avis et des résultats seront donc intégralement réalisées en ligne.

La période de formulation des vœux est du 3 avril au 23 avril 2026 inclus.

Un même agent peut candidater au titre de plusieurs spécialités ou options. Dans ce cas de figure, un dossier doit être constitué pour chacune des spécialités ou options demandées.

b. Pièces justificatives à fournir

La liste des pièces que le candidat devra téléverser en ligne sera indiquée dans le formulaire : une lettre de motivation, un curriculum vitae, le dernier arrêté d'avancement d'échelon, un état des services validé par le service académique et le dernier diplôme obtenu.

c. Choix d'option

Le choix d'option dans le cadre d'un détachement ou d'une intégration directe dans le corps des IEN est identique au choix possible dans le cadre d'un accès au corps des IEN par liste d'aptitude (cf. A-2 de cette note). Il sera également rappelé dans le formulaire en ligne.

Dans le cadre d'un détachement ou d'une intégration directe dans le corps des IA-IPR, le choix de spécialité, défini par l'article 3 de l'arrêté en date du 22 juin 2010 modifié relatif à l'organisation des concours de recrutement des IEN et IA-IPR, en adéquation avec leur parcours et compétences professionnelles, sera précisé dans le formulaire en ligne.

d. Vœux d'affectation

Les candidats pourront émettre en ligne des vœux d'affectation géographiques, à titre indicatif. Il est cependant rappelé que les candidats doivent faire état d'une réelle mobilité géographique. Aucune liste de postes vacants ne sera publiée. La proposition de poste sera faite en fonction des nécessités des services, à l'issue des opérations de mobilité des titulaires et d'affectation des lauréats de concours.

Toute proposition de poste refusée par l'agent entraînera l'impossibilité de procéder au détachement ou à l'intégration.

3-Avis portés à la candidature

Les candidats préciseront lors de leur demande en ligne l'adresse mail de leur supérieur hiérarchique :

- pour les enseignants 2nd degré : le chef d'établissement
- pour les enseignants 1^{er} degré : l'IEN de circonscription
- pour les autres personnels : le chef de service

L'avis du supérieur hiérarchique pourra être saisi sur l'application Colibris jusqu'au 4 mai 2026.

Le cas échéant, un avis sera émis par l'IA-DASEN ou le doyen du corps d'inspection avant le 4 mai 2026.

Les demandes d'accès au corps des IEN et des IA-IPR suivront ainsi le processus suivant dans le cadre de la formulation des avis circonstanciés :

- *Personnels MENJS* : supérieur hiérarchique > recteur > direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR
- *Personnels hors MENJS* : supérieur hiérarchique > direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR

4-Communication des résultats

Les résultats seront communiqués aux agents par courriel à partir du 8 juillet 2026.

C. SITUATION DES AGENTS EN FIN DE PÉRIODE DE DÉTACHEMENT

Les personnels dont la période de détachement dans le corps des IEN ou des IA-IPR prend fin à la rentrée scolaire 2026 doivent opter pour :

- Une intégration dans le corps au sein duquel ils étaient détachés qui donne lieu à une radiation du corps d'origine,
- Un renouvellement de détachement dans le corps concerné,
- Une réintégration dans le corps d'origine qui met fin au détachement dans le corps d'IEN ou d'IA-IPR.

1- Formulation des vœux

La procédure de demande d'intégration au corps des IEN et des IA-IPR, de renouvellement de détachement dans le corps d'accueil ou de réintégration dans le corps d'origine par voie de détachement ou d'intégration directe est entièrement dématérialisée sur le Portail Colibris.

Les agents doivent donc formuler leur vœu en complétant le formulaire en ligne à l'adresse <https://portail.colibris.education.gouv.fr/personnels-dencadrement/>.

La période de formulation des vœux est du 3 avril au 23 avril 2026 inclus.

2-Avis portés à la demande

Les demandes d'intégration et de renouvellement de détachement dans le corps au sein duquel l'agent est détaché donnent lieu à l'avis du supérieur hiérarchique.

Les candidats préciseront lors de leur demande en ligne l'adresse mail de leur supérieur hiérarchique :

- pour les enseignants 2nd degré : le chef d'établissement
- pour les enseignants 1^{er} degré : l'IEN de circonscription
- pour les autres personnels : le chef de service

L'avis du supérieur hiérarchique pourra être saisi sur l'application Colibris jusqu'au 4 mai 2026.

Le cas échéant, un avis sera émis par l'IA-DASEN ou le doyen du corps d'inspection avant le 4 mai 2026.

Les demandes suivront ainsi le processus suivant dans le cadre de la formulation des avis circonstanciés :

- *Personnels MENJS* : supérieur hiérarchique > recteur > direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR
- *Personnels hors MENJS* : supérieur hiérarchique > direction de l'encadrement - administration centrale > IGESR

3-Communication des résultats

Les résultats seront communiqués aux agents par courriel à partir du 8 juillet 2026.

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



ANNEXE 1

Secrétariat général
Service de l'encadrement
Sous-direction des carrières des personnels d'encadrement
Bureau des personnels d'inspection
Bureau DE SE 2-2

Académie d'inscription :

Inspecteur de l'éducation nationale

Spécialité :

Option, dominante :

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE
POUR L'ACCES AU CORPS DES INSPECTEURS DE L'EDUCATION NATIONALE
ANNEE 2026***
Enseignement technique – enseignement général ou information et orientation

N° sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

M. Mme Nom d'usage :

Nom de naissance :

(en majuscules)

Prénoms :

Date de naissance :

--	--	--	--	--	--

 Lieu de naissance :

Situation de famille (1)

(1) M : Marié(e) ; P : P.A.C.S.E ; D : Divorcé(e) ; C : Célibataire ; V : Veuf(ve)

Profession du conjoint :

Adresse personnelle :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

Tél. personnel

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tél. portable

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mél :

Corps d'origine : Date de titularisation :

--	--	--	--	--	--

Grade / Classe : Echelon :

*** Pour rappel, les candidatures doivent être saisies dans le portail agent.
Ce document ne doit être utilisé que, dans le cas exceptionnel, d'impossibilité d'accès au portail.**

VŒUX GÉOGRAPHIQUES : Indiquez les académies ou directions académiques où vous souhaitez être affecté(e)

- Vœu n° 1 :
- Vœu n° 2 :
- Vœu n° 3 :
- Vœu n° 4 :
- Vœu n° 5 :
- Vœu n° 6 :

Exprimez vos motivations, tirées tant des expériences vécues au cours de votre carrière que de vos analyses actuelles. Précisez votre conception de la fonction envisagée.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)
atteste sur l'honneur remplir les conditions requises pour l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2026, et certifie l'exactitude des informations portées sur le présent dossier. Je note que si tel n'était pas le cas, ma candidature serait nulle et non avenue.

Je m'engage par ailleurs à accepter le poste qui me sera proposé sous peine de perdre le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2026.

Fait à, le.....

Signature :

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ANNEE 2026
Enseignement technique ou enseignement général ou information et orientation

(Pièce à joindre obligatoirement à la demande d'inscription)

Académie : Spécialité :

Nom d'usage : Nom de naissance :

Prénoms : Né(e) le :

APPRÉCIATION DÉTAILLÉE ET AVIS MOTIVÉ DU RECTEUR (1):

Favorable

Réservé

Défavorable

Date et signature :

(1) ou du chef de service pour les personnels affectés dans des établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.



ANNEXE 2

Secrétariat général
Direction de l'encadrement
Service de l'encadrement
Sous-direction des carrières des personnels d'encadrement
Bureau des personnels d'inspection
Bureau DE SE 2-2

Académie d'inscription :

Inspecteur de l'éducation nationale

Spécialité premier degré

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE
POUR L'ACCES AU CORPS DES INSPECTEURS DE L'EDUCATION NATIONALE
ANNEE 2026*
Enseignement du premier degré**

N° sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

M. Mme Nom d'usage : _____

Nom de naissance : _____
(en majuscules)

Prénoms : _____

Date de naissance :

--	--	--	--	--	--	--	--

 Lieu de naissance : _____

Situation de famille (1)

(1) M : Marié(e) ; P : P.A.C.S.E ; D : Divorcé(e) ; C : Célibataire ; V : Veuf(ve)

Profession du conjoint : _____

Adresse personnelle : _____

--	--	--	--	--	--

Code postal

Tél. personnel

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tél. portable

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mél : _____

Corps d'origine : _____ Date de titularisation :

--	--	--	--	--	--	--	--

Grade / Classe : _____

* Pour rappel, les candidatures doivent être saisies dans le portail agent.

Ce document ne doit être utilisé que, dans le cas exceptionnel, d'impossibilité d'accès au portail.

VŒUX GÉOGRAPHIQUES : Indiquez les académies ou directions académiques où vous souhaitez être affecté(e)

- Vœu n° 1 :
- Vœu n° 2 :
- Vœu n° 3 :
- Vœu n° 4 :
- Vœu n° 5 :
- Vœu n° 6 :

Exprimez vos motivations, tirées tant des expériences vécues au cours de votre carrière que de vos analyses actuelles. Précisez votre conception de la fonction envisagée.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)
atteste sur l'honneur remplir les conditions requises pour l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au corps des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2026, et certifie l'exactitude des informations portées sur le présent dossier. Je note que si tel n'était pas le cas, ma candidature serait nulle et non avenue.

Je m'engage par ailleurs à accepter le poste qui me sera proposé sous peine de perdre le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2026.

Fait à , le.....

Signature :

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ANNEE 2026
Enseignement du premier degré

(Pièce à joindre obligatoirement à la demande d'inscription)

Académie : Spécialité :

Nom d'usage : Nom de naissance :

Prénoms : Né(e) le :

APPRÉCIATION DÉTAILLÉE ET AVIS MOTIVÉ DU RECTEUR (1) :

Favorable

Réservé

Défavorable

Date et signature :

(1) ou du chef de service pour les personnels affectés dans des établissements d'enseignement supérieur et les personnels détachés.



PROMOTION DE GRADE - TABLEAU D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DES MAITRES CONTRACTUELS RELEVANT DE L'ECHELLE DE REMUNERATION DES PROFESSEURS AGREGES, CERTIFIES, PLP, PEPS ET PE AFFECTES DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT AU TITRE DE L'ANNEE 2026

Références : Loi n°84-16 du 11.01.1984 modifiée - Décret n° 72-580 du 04.07.1972 modifié - Note de service DAF D1 du 29/03/2024

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré et du premier degré privé - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale du second degré - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Mme FOURREAUX - Tel : 04 42 93 96 02 - Mme RATEFIARIHAGA - Tel : 04 42 95 29 06 – Mme DI MEGLIO - Tel : 04 42 95 29 07

La présente note de service a pour objet de préciser, pour l'année 2026, les conditions d'avancement au grade de la hors-classe des maîtres contractuels ou agréés relevant des échelles de rémunération (ECR) des professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel (PLP), des professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS) et des professeurs des écoles (PE) exerçant dans les établissements d'enseignement privés sous contrat.

En vertu du code général de la fonction publique (articles L522-16 et suivants), l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des maîtres.

Pour apprécier la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience des maîtres il sera tenu notamment compte du nombre d'années de présence de celui-ci dans la plage d'appel statutaire au grade de la hors-classe et de l'appréciation de la valeur professionnelle issue du troisième rendez-vous de carrière, sauf exceptions rappelées au I.3 de la présente note.

I. Conditions requises

Peuvent accéder au grade de la hors-classe de leur échelle de rémunération : **les maîtres comptant au 31 août 2026 au moins deux ans d'ancienneté dans le 9^{ème} échelon de la classe normale**, y compris ceux qui sont stagiaires dans d'autres échelles de rémunération.

Sont promouvables, sous réserve de remplir les conditions ci-dessus :

- **Les maîtres en fonction au 1er septembre de l'année de la promotion ou bénéficiant de l'un des congés** entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'État (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité, de paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé desolidarité familiale, congé de présence parentale, etc.) ;
- **Les maîtres dans certaines positions de disponibilité**, qui ont exercé une activité professionnelle (disponibilité ou renouvellement de disponibilité dans la limite de cinq ans)
- **Les maîtres en congé parental, ou en disponibilité pour élever un enfant** (concerne les périodes de congé parental ou de disponibilité dans la limite de cinq ans).

S'agissant des déchargés syndicaux, l'article L212-4 du code général de la fonction publique pose le principe d'une inscription de plein droit sur le tableau d'avancement du fonctionnaire réunissant les conditions requises, qui consacre la totalité de son service à une activité syndicale ou qui y consacre une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein, depuis au moins six mois au cours de l'année scolaire.

Tous les maîtres promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Professionnel (I-PEL), lequel précisera les modalités de la procédure.

II. Valorisation des critères servant à l'établissement des tableaux d'avancement.

1. Cas d'un avis attribué.

Pour la campagne 2026, l'appréciation de la valeur professionnelle correspond à **l'appréciation finale du troisième rendez-vous de carrière** pour les maîtres ayant bénéficié de ce rendez-vous de carrière OU à **l'appréciation attribuée dans le cadre des précédentes campagnes** d'accès au grade de la hors-classe.

2. Cas d'un avis non encore attribué

Les **maîtres n'ayant aucun des deux avis précités** sont invités à compléter leur dossier sur l'application Internet « I-Professionnel », à laquelle pourront ensuite accéder les chefs d'établissements et les corps d'inspection afin d'émettre leur avis.

Les avis des inspecteurs et chefs d'établissement concernés seront déclinés en : Excellent, Très satisfaisant ; Satisfaisant ; A consolider.

3. Calendrier d'accès à I-PEL

Pour les **maîtres** concernés, l'application I-PEL sera ouverte du **06/04/2026 au 11/04/2026**.

III. Appréciation finale et barèmes

A. Appréciation finale

L'appréciation qualitative est fondée sur un examen de la valeur professionnelle qui porte sur l'expérience et l'investissement professionnels de chaque maître promouvable, appréciés sur la durée de la carrière.

L'appréciation se décline en quatre degrés et se traduit par l'attribution de points :

Premier degré	Points	Second degré	Points
Excellent	120	Excellent	145
Très satisfaisant	100	Très satisfaisant	125
Satisfaisant	80	Satisfaisant	105
À consolider	60	À consolider	95

B. Valorisation de l'ancienneté dans la plage d'appel

La position dans la plage d'appel est également valorisée. Des points d'ancienneté sont attribués en fonction de l'ancienneté dans la plage d'appel, calculée sur la base de l'échelon détenu et de l'ancienneté dans l'échelon au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement.

Pour le premier degré :

Échelon et ancienneté dans l'échelon au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement	Ancienneté théorique dans la plage d'appel	Points d'ancienneté
9 + 2	0 ans	0
9 + 3	1 ans	10
10 + 0	2 ans	20
10 + 1	3 ans	30
10 + 2	4 ans	40
10 + 3	5 ans	50
11 + 0	6 ans	70
11 + 1	7 ans	80
11 + 2	8 ans	90
11 + 3	9 ans	100
11 + 4	10 ans	110
11 + 5 et plus	11 ans et plus	120

Pour le second degré :

Échelon et ancienneté dans l'échelon au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement	Ancienneté théorique dans la plage d'appel	Points d'ancienneté
9+2	0 an	0
9+3	1 an	10
10+0	2 ans	20
10+1	3 ans	30
10+2	4 ans	40
10+3	5 ans	50
11+0	6 ans	60
11+1	7 ans	70
11+2	8 ans	80
11+3	9 ans	100
11+4	10 ans	110
11+5	11 ans	120
11+6	12 ans	130
11+7	13 ans	140
11+8	14 ans	150
11+9 et plus	15 ans et plus	160

Les points liés à la valeur professionnelle et les points liés à l'ancienneté dans la plage d'appel s'additionnent.

IV. Constitution des dossiers

L'application I-PEL est utilisée pour la constitution des dossiers.

Elle permet aux maîtres :

- D'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure ;
- De constituer leur dossier ;
- De prendre connaissance des avis des évaluateurs et des appréciations du Recteur.

V. Établissement des tableaux d'avancement

Pour les échelles de rémunération des Professeurs Certifiés, PLP, PEPS, PE, compte tenu des possibilités de promotions, pourront être inscrits au tableau d'avancement les agents dont la valeur professionnelle semble de nature à justifier une promotion par référence à l'ancienneté du maître dans la plage d'appel et l'appréciation de sa valeur professionnelle. Une attention particulière sera également accordée à l'équilibre femmes/hommes et, pour le second degré, à la représentativité de la discipline.

Concernant le classement et la transmission des propositions relatives aux maîtres relevant de l'échelle de rémunération des professeurs agrégés, compte tenu des possibilités de promotions et de la nécessité de procéder au niveau national à un examen approfondi des propositions académiques, ne seront transmis à l'administration centrale qu'un nombre restreint de propositions correspondant au plus à 50 % de l'effectif de l'ensemble des promouvables.

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



**TABLEAU D'AVANCEMENT
À LA HORS CLASSE DES ECHELLES DE RÉMUNÉRATION
DES PROFESSEURS AGRÉGÉS, CERTIFIÉS, PLP, PEPS et PE**

Dates, et modalités d'accès à «I-PROFESSIONNEL»

Du 06/04/2026 au 11/04/2026

A compter du 12/04/2026, seule l'option « consulter votre dossier » sera active, **les modifications introduites ne pourront plus être prises en compte au titre de cette campagne.**

Pour l'authentification saisir :

- **Le nom de l'utilisateur** : 1ère lettre de votre prénom et votre nom en entier accolé et en minuscule ;
- **Le mot de passe** : votre Numen ou votre mot de passe personnalisé

☞ **Valider** ;

☞ **Cliquer à gauche** **Gestion des personnels**
à droite **I-Prof Assistant Carrière**

☞ **Cliquer sur I-Professionnel**

Apparaît l'écran «I-Professionnel» votre assistant de carrière

☞ **Cliquer sur l'onglet «LES SERVICES»**

- **Pour un agent non promouvable un message s'affiche** : «vous n'êtes pas concerné pour participer à la campagne d'avancement à la hors classe».
- **Pour un agent promouvable,**
 - ☞ **Cliquer sur** : «Accéder à la campagne Tableau d'avancement Hors Classe»
- **2 choix vous sont proposés** :
 - ☞ **Informez-vous** (des liens sont proposés : note de service, circulaire académique ...)
 - ☞ **Compléter votre dossier avec 4 onglets différents** :
 - ☞ **Situation de Carrière**
 - ☞ **Affectations**
 - ☞ **Qualifications et Compétences**
 - ☞ **Activités Professionnelles.**

Vous pourrez consulter les avis émis sur votre dossier par les évaluateurs avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.

En cas de difficultés, vous pouvez prendre contact avec le bureau de la gestion collective :

Mme RATEFIARIHAGA Anaïs : Tél : 04 42 95 29 06

Mme DI MEGLIO Valérie : Tél : 04 42 95 29 07



**PROMOTION DE GRADE - TABLEAU D'AVANCEMENT A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE
DES MAÎTRES CONTRACTUELS RELEVANT DE L'ÉCHELLE DE REMUNERATION DES
PROFESSEURS AGREGES, CERTIFIES, PLP, PEPS ET PE AFFECTES DANS LES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT AU TITRE DE L'ANNEE
2026**

Références : Article L.914-1 du Code de l'Education - Décret n°2023-720 du 04/08/2023 - Note de service DAFD1 du 06/05/2024

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré et du premier degré privé - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation Nationale du second degré - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation Nationale

Dossier suivi par : Mme FOURREAUX - Tel : 04 42 93 96 02- Mme RATEFIARIHAGA - Tel : 04 42 95 29 06 – Mme DI MEGLIO - Tel : 04 42 95 29 07

La présente note de service a pour objet de préciser, pour l'année 2026, les conditions d'avancement au grade de la classe exceptionnelle des maîtres contractuels ou agréés relevant des échelles de rémunération (ECR) des professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel (PLP), professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS) et professeurs des écoles (PE) exerçant dans les établissements d'enseignement privés sous contrat.

I. Conditions requises

Peuvent accéder au grade de la classe exceptionnelle de leur échelle de rémunération : **les maîtres ayant atteint, au 31 août 2026**, y compris ceux qui sont stagiaires dans d'autres échelles de rémunération, au moins :

- Le 4^{ème} échelon de la hors classe pour les professeurs agrégés
- Le 5^{ème} échelon de la hors classe pour les professeurs certifiés, PEPS, PLP et PE

Sont promouvables, sous réserve de remplir les conditions ci-dessus :

- **Les maîtres en fonction au 31 août de l'année de la promotion ou bénéficiant de l'un des congés** entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'État (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité, de paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, etc.) ;
- **Les maîtres dans certaines positions de disponibilité**, qui ont exercé une activité professionnelle (disponibilité ou renouvellement de disponibilité prenant effet à compter du 07/09/2018)
- **Les maîtres en congé parental, ou en disponibilité pour élever un enfant** (concerne les périodes de congé parental ou de disponibilité intervenues depuis le 07/08/2019).

S'agissant des déchargés syndicaux, l'article L212-4 du code général de la fonction publique pose le principe d'une inscription de plein droit sur le tableau d'avancement du fonctionnaire réunissant les conditions requises, qui consacre la totalité de son service à une activité syndicale ou qui y consacre une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein, depuis au moins six mois au cours de l'année scolaire.

Tous les maîtres promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Professionnel (I-PEL), lequel précisera les modalités de la procédure.

II. Modalités d'avancement

La campagne de promotion s'effectue en deux étapes : l'attribution des avis primaires et l'établissement de la liste des promus.

1. Attribution des avis primaires

Les évaluateurs primaires sont le chef d'établissement et l'inspecteur compétent. Ils rendent un avis sur la promotion de chaque maître promouvable sur la base d'une appréciation de la valeur professionnelle.

Les avis se déclinent sous 3 formes :

TRES FAVORABLE	FAVORABLE	DEFAVORABLE
- Il doit être motivé et est obligatoirement associé à un avis littéral - Il est pérenne et suit le maître, même en cas de changement d'académie - Il est reconduit annuellement, sauf exception motivée suite à une dépréciation de celui-ci	- Il est non motivé - Il est non pérenne et valable une année	- Il doit être motivé et est obligatoirement associé à un avis littéral - Il est non pérenne et valable une année

Les avis ont la même valeur et l'attribution des avis n'est pas contingentée.

Les avis sont rendus sur la base de l'appréciation de la valeur professionnelle du maître, en tenant compte de l'ensemble de sa carrière. L'implication de celui-ci en faveur de la réussite des élèves, son engagement dans la vie de l'établissement, la richesse et la diversité de son parcours professionnel font partie des critères d'examen.

Attention, si l'avis n'est pas saisi, l'application met par défaut un avis FAVORABLE à la fin de la campagne de saisie qui n'est pas modifiable.

2. Etablissement de la liste des promus

Pour les maîtres relevant des échelles de rémunération des professeurs certifiés, PEPS, PLP et PE, le recteur recueille l'ensemble des avis et effectue une première sélection. Pour arrêter le tableau d'avancement, le recteur applique, à cet effectif, à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants dans l'ordre établi ci-dessous :

- l'ancienneté dans le corps ;
- l'ancienneté dans le grade ;
- l'échelon ;
- l'ancienneté dans l'échelon.

Ces critères de départage sont le cas échéant appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis très favorable ou d'un avis favorable.

Puis le recteur arrête la liste des promus par ordre d'inscription au tableau d'avancement, dans la limite du contingent alloué.

Pour les maîtres relevant de l'échelle de rémunération des agrégés, le recteur sélectionne en priorité les agents ayant fait l'objet de deux avis très favorables.

Pour arrêter le tableau d'avancement, le ministre applique à l'effectif, à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants dans l'ordre établi ci-dessous :

- l'ancienneté dans le corps ;
- l'ancienneté dans le grade ;
- l'ancienneté dans l'échelon.

Ces critères de départage sont le cas échéant appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis très favorable ou d'un avis favorable.

Compte tenu des possibilités de promotions et de la nécessité de procéder au niveau national à un examen approfondi des propositions académiques, ne seront transmis à l'administration centrale qu'un nombre restreint de propositions correspondant au plus à 50 % de l'effectif de l'ensemble des promouvables.

III. Calendrier

L'évaluation par les chefs d'établissements et les inspecteurs se fera sur I-PROFESSIONNEL :

DU 7 AVRIL AU 30 AVRIL 2026

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

Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

Destinataires : Tous personnels

Référence(s) : Code général de la fonction publique (articles L2, L3, L422-8 à L422-19) – Loi n° 2019-828 du 06 août 2019, de transformation de la fonction publique - Décret N°2017 -928 du 6 mai 2017 modifié par le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie- Arrêté du 21 novembre 2018 portant fixation des plafonds de prise en charge des frais liés au compte personnel de formation dans les services et établissements du Ministère de l'Éducation nationale

Dossier suivi par : EAFC – Mme HORDERN - mail : cpf.eafc@ac-aix-marseille.fr - tél : 04 42 93 88 25
Mme COSSU - tél : 04 42 93 88 53

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qui relèvent des articles L2 et L3 du code général de la fonction publique, d'acquérir des droits à formation. Ces droits prennent la forme d'heures (150h maximum) qui peuvent être mobilisées pour suivre une **formation d'une durée au plus égale au nombre d'heures acquises et en obtenir le financement**. Chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié : moncompteformation.gouv.fr

I – Personnels concernés

A l'**exclusion** des agents en disponibilité, détachement ou congé maladie, tout personnel de l'Éducation nationale peut solliciter la mobilisation de son CPF, quels que soient son statut et son ancienneté.

Le CPF ne peut pas être mobilisé en même temps que le congé formation, mais il peut l'être en amont ou en aval de celui-ci.

- **Les demandes** concernant les personnels enseignants du 2nd degré, personnels d'encadrement, de direction, ATSS, AED seront instruites par le **Rectorat**.
- **Les demandes concernant les personnels enseignants du 1^{er} degré et les AESH**, seront instruites par les services de la **DSDEN** de votre département d'affectation.

II - Acquisition des droits

- Cas général :

Un agent acquiert **25 heures par an**, dans la limite d'un plafond total de **150 heures**. Une fois le plafond atteint, si ces heures ne sont pas utilisées, le CPF n'est plus alimenté.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

En revanche si l'agent occupe un emploi à temps incomplet, l'alimentation du CPF se fait au prorata de la durée de travail effectif.

Lorsqu'un agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation, les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 années suivantes dans la limite du plafond de 150 heures.

- Cas particuliers :

Les agents qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3, acquièrent 50 heures par an, jusqu'à un plafond de 400 heures afin de faciliter leur accès à la formation et à la qualification.

Par ailleurs si le projet d'évolution professionnelle vise à **prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées**, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Les agents publics ayant acquis des droits au titre de l'exercice d'une activité dans le secteur privé, voient s'afficher deux compteurs sur leur espace CPF : l'un est en heures (droits acquis dans le secteur public) et l'autre est en euros (droits acquis dans le secteur privé).

La monétisation des droits ne concerne pas les agents publics ; leurs droits restent comptabilisés en heures. Ils ont la possibilité de convertir les droits acquis en euros en heures. La conversion s'effectue à raison de 15€ pour 1 heure. (ex : 1500€ = 100 heures).

La conversion est laissée à l'initiative des agents et sans intervention de l'employeur. Elle s'effectue via le portail www.moncompteformation.gouv.fr

Le CPF est alimenté par la caisse des dépôts et consignations (CDC). Les services du Rectorat n'interviennent pas dans ces opérations.

III - Utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'une **durée maximum de 150 heures ayant pour objet :**

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle
Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à de nouvelles responsabilités, effectuer une mobilité professionnelle ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, y compris la création ou la reprise d'entreprise
- la préparation d'un examen ou concours
- l'accompagnement à la rédaction du dossier de VAE
- la réalisation d'un bilan de compétences (prendre contact avec le conseiller mobilité carrière - mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr pour affiner son projet d'évolution professionnelle et étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées).

L'utilisation du CPF est décomptée par journée ou 1/2 journée sur le temps de travail, **quel que soit le nombre d'heures travaillées** dans ladite journée, **y compris pour les personnels enseignants qui ne seraient pas devant élève le jour de la formation.**

Une journée de formation est comptabilisée comme suit :

- **1 journée** correspond à un forfait d'utilisation de **6 heures** de droits acquis
- **une ½ journée** correspond à un forfait d'utilisation de **3 heures**

Cas des préparations aux concours et examens professionnels

(Annexe 3 : formulaire à remplir et à faire signer par le supérieur hiérarchique)

- Les personnels qui suivent une action de préparation aux concours et examens professionnels bénéficient d'une décharge de droit de 5 jours maximum (sous réserve des nécessités de service). Si l'action de formation excède 5 jours, le CPF sera automatiquement mobilisé et décrétementé par l'administration.
- Les personnels qui souhaitent bénéficier d'un temps de préparation personnelle, doivent demander à mobiliser leur CET ou à défaut leur CPF, à concurrence de 5 jours maximum par an, qu'ils aient suivi une action de formation ou pas.

Le calendrier des jours de préparation personnelle sollicités pour préparer un concours ou un examen professionnel est validé par le supérieur hiérarchique.

Une demande peut se voir opposer un refus pour assurer la continuité du service public (Les journées d'absence ne donneront pas lieu à remplacement par les services académiques).

Un agent qui ne se présenterait pas, de manière réitérée, aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus.

Lorsqu'un agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

IV- Constitution du dossier de demande de mobilisation

Les demandes se feront uniquement via le formulaire en ligne :

<https://enquetes.education.gouv.fr/S2/?st=9AGiUY21XgWXdWAF1DcGMj6MPPIE0PiPG59tl61mw4s%3D>

Une fois le formulaire rempli et validé, il convient d'envoyer le dossier complet exclusivement à l'adresse : **cpf.eafc@ac-aix-marseille.fr**

Le dossier **complet sera constitué de :**

- l'annexe 1 : Avis du supérieur hiérarchique (pour tous les personnels)
- l'annexe 2 (uniquement pour les personnels enseignants et d'éducation)
- un descriptif précis de la formation : contenu pédagogique, lieux et calendrier
- deux devis d'organismes différents pour mise en concurrence (en application du code des marchés publics)

V - Instruction de la demande et financement

Le traitement des demandes s'opère dans le cadre de **deux campagnes annuelles** :

- **Campagne 1 – du 03 avril 2026 au 03 mai 2026**
concerne les formations qui débiteront entre le **1^{er} juillet 2026 et le 31 décembre 2026**
 - fermeture du serveur : **03 mai 2025**
 - retour des dossiers complets **avant le 06 mai 2026.**

- **Campagne 2 – du 18 septembre 2026 au 11 octobre 2026**
concerne les formations qui débiteront entre le **1^{er} janvier 2027 et le 30 juin 2027**
 - fermeture du serveur : **11 octobre 2026**
 - retour des dossiers complets **avant le 14 octobre 2026.**

Attention : Les dossiers incomplets ou parvenus hors des délais ci-dessus seront rejetés.

A l'issue de chaque campagne **une commission** étudiera la recevabilité des demandes en vérifiant l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel.

Elle tiendra compte de la nature de la formation envisagée, de son financement, de son calendrier ainsi que de l'avis du supérieur hiérarchique.

Les personnels prioritaires sont :

- les personnels non titulaires, AED
- les personnels souhaitant se reconverter
- les personnels ayant un projet de mobilité, d'évolution professionnelle

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

(liste des organismes de formation agréés par l'état : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/>)

Si la formation demandée par l'agent existe au Plan Académique de Formation (PAF), la priorité est donnée à la formation délivrée par l'Académie.

Les actions de formation suivies au titre du CPF qui ont lieu pendant le temps de travail, impliquent que l'agent demandeur n'effectue pas la totalité de son service. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique doit autoriser son agent à s'absenter au regard d'un calendrier déterminé. Cette autorisation peut être refusée pour nécessités de service dûment justifiées.

Rappel : pour les enseignants, la participation à cette formation ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves.

A l'issue de l'étude des dossiers par la commission, Toutes les demandes recevront une réponse motivée de l'administration qui peut motiver un refus, notamment si elle ne dispose pas des crédits suffisants.

La demande de mobilisation du CPF doit obligatoirement précéder le départ en formation ; la participation au financement d'une formation ne peut être rétroactive. Tout frais engagé par l'agent préalablement à la décision de la commission ne pourra faire l'objet d'un remboursement par l'administration.

L'administration prend en charge exclusivement les **frais pédagogiques**, dans **la limite des crédits disponibles et des plafonds maximums de 25 € par heure et 1500 €** par action et par année.

(Exemple : pour une formation de 24 heures dont le devis s'élève à 1800€, le plafond sera de 24h x25 € soit 600€ pris en charge par l'administration, le solde de 1200€ restant à charge de l'agent).

Le montant du financement accordé par l'administration **peut être inférieur** à ces plafonds et sera indiqué dans la décision.

Les frais annexes : déplacements, restauration, hébergement, restent à la charge de l'agent.

L'agent réglera la totalité des frais pédagogiques et sera remboursé du montant alloué par la commission, **à l'issue de la formation**, sur présentation d'une facture acquittée et d'une attestation de présence.

En cas de participation à moins de 90% des heures prévues par la formation au titre du CPF, l'administration ne réglera pas les frais pédagogiques.

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

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

NOM – Prénom de l'agent :

Grade :

Affectation :

Formation demandée dans le cadre de la mobilisation du CPF :

Motivation du projet :

Rappel des conditions de la demande :

- Durée **totale** de la formation : heures
- Durée **sur** temps de travail* : heures
- Durée **hors** temps de travail : heures

* L'autorisation d'absence pour le nombre de jours accordés(1jour = 6heures) ne donnera pas lieu à suppléance par les services du rectorat

Dates de la formation (joindre obligatoirement le planning) :

Rappel : pour les enseignants, la participation à cette formation ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

*Partie à remplir afin que la demande puisse être examinée en commission
Cet avis vaut pour le planning mentionné ci-dessus. En cas de changement de formation ou de calendrier, un nouvel avis devra être demandé.*

Nom - Prénom du supérieur hiérarchique :

Avis favorable

Avis défavorable

Motivations (obligatoire) :

J'ai pris connaissance du calendrier d'autorisation d'absence présenté par le demandeur

Fait à, le Signature :

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

NOM – Prénom de l'agent :

Grade :

Affectation :

Formation demandée :

Motivation du projet :

Rappel des conditions de la demande :

- Durée **totale** de la formation : heures
- Durée **sur** temps de travail* : heures
- Durée **hors** temps de travail : heures

** L'autorisation d'absence pour le nombre de jours accordés(1jour = 6heures) ne donnera pas lieu à suppléance par les services du rectorat*

Dates de la formation (joindre obligatoirement le planning) :

Rappel : la participation à cette formation ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves

AVIS DE L'INSPECTEUR de la discipline

*Partie à remplir afin que la demande puisse être examinée en commission
Cet avis vaut pour le planning mentionné ci-dessus. En cas de changement de formation ou de calendrier, un nouvel avis devra être demandé.*

Nom - Prénom du supérieur hiérarchique :

Avis favorable

Avis défavorable

Motivations (obligatoire) :

J'ai pris connaissance du calendrier d'autorisation d'absence présenté par le demandeur

Fait à, le Signature :

**DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS
ou à défaut du COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
(Pour temps de préparation personnelle dans le cadre de concours ou examens
professionnels)**

NOM – Prénom de l'agent :

Grade :

Affectation :

Demande à mobiliser mon CET ou à défaut mon CPF pour :

- Concours ou examen professionnel :

- Durée (maximum 5 jours) :
- Dates :
.....
.....

- Nombre de jours disponibles sur le Compte Épargne Temps :
- Nombre de jours disponibles sur le Compte Personnel de Formation
(Joindre une copie d'écran) :

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Cet avis vaut pour les dates mentionnées ci-dessus. En cas de changement de dates, un nouvel avis devra être demandé.

Nom - Prénom du supérieur hiérarchique :

Avis favorable

Avis défavorable

Motivations (obligatoire) :

.....
.....

Rappel :

Une demande peut se voir opposer un refus pour assurer la continuité du service public (Les journées d'absence ne donneront pas lieu à remplacement par les services académiques).

Pour les enseignants, cette demande ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves.

Fait à, le Signature :



Concours ITRF – Session 2026 – Postes offerts par le Rectorat d'Aix-Marseille

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. DALMASSO - Tel : 04.42.91.72.07 – Mme MOREL - Tel : 04.42.91.71.99
Mail : ce.itrf@ac-aix-marseille.fr

Dans l'attente de la publication des arrêtés autorisant, au titre de la session **2026**, l'ouverture des concours internes et externes pour le recrutement dans différents corps de personnels ITRF par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, une **période d'inscription est prévue du mercredi 8 avril au mercredi 06 mai 2026** sur le site internet suivant :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/s-inscrire-aux-recrutements-itrf-concours-et-examens-professionnels-51341>

Rubrique : S'inscrire aux concours ITRF.

Ce service permet notamment de

- Consulter les postes ouverts aux concours et leur localisation
- Se préinscrire aux concours
- Suivre la recevabilité de sa candidature, ses résultats.

L'ensemble de la procédure à suivre par les candidats est indiquée sur ce site, ainsi que les coordonnées des centres organisateurs (qui diffèrent pour chaque concours).

L'objectif de cette circulaire est d'assurer la publicité de l'ensemble des **postes offerts par le rectorat d'Aix -Marseille pour cette campagne 2026.**

Les fiches de postes correspondantes seront disponibles sur le site de l'académie d'Aix Marseille, à compter du **mercredi 08 avril 2026**, rubrique les concours de recrutement :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/concours-et-recrutement-121789>

BAP	CAT	CORPS	EMPLOI-TYPE	NATURE	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	EMPLOI A POURVOIR
E	A	Ingénieur de recherche	Chef de projet ou expert en infrastructures	Interne	Rectorat d'Aix-Marseille	1
F	A	Ingénieur d'étude CN	Chargé de communication	Interne	Rectorat d'Aix-Marseille	1
J	A	Ingénieur d'étude CN	Chargé du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation	Externe	Rectorat d'Aix-Marseille	1
A	B	TECH CN	Tech. En sciences de la vie et de la terre	Externe	Aix en Provence Marseille	1 2

B	C	ATRF C2	Préparateur chimie et sciences physiques	Externe	Gap Marseille	1 2
B	C	ATRF C	Préparateur chimie et sciences physiques	Interne	Avignon Marseille	1 2

L'attention des candidats est appelée sur le **nécessaire respect de la date limite fixée par le centre organisateur** pour le retour des dossiers. En aucun cas, un candidat ne peut être autorisé à déposer son dossier postérieurement, le cachet de la poste faisant foi.

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