



DIPATE 2

Gestion des personnels administratifs
ADJAENES et SAENES

4, rue de la Houssinière
BP 72616 – 44326 NANTES cedex 3

Affaire suivie par :

Maxime PRIOU
Chef de bureau DIPATE 2

A Nantes, le 20 janvier 2026

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire
Rectrice de l'Académie de Nantes
Chancelière des universités

Affaire suivie par :
Maxime PRIOU
Chef de bureau DIPATE 2

à

liste in fine

Objet : Travail à Temps Partiel (TP) et Congé de Formation Professionnelle (CFP) des personnels infirmiers, sociaux, techniques, pédagogiques et des personnels de la filière administrative et de recherche et formation : Rentrée scolaire 2026

**Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement**

DIPATE 1

AAE & Administrateurs :

dipate1-aae@ac-nantes.fr

INSPECTEURS – PDIR :

dipate1-dir-pins@ac-nantes.fr

DIPATE 2

SAENES :

dipate2-saenes@ac-nantes.fr

ADJAENES :

dipate2-adjaenes@ac-nantes.fr

DIPATE 3

ITARF :

dipate3-itarf@ac-nantes.fr

Personnels pédagogiques J&S :

dipate3-js@ac-nantes.fr

Médecins, INFENES, CTSSAE et ASSAE :

dipate3-mds@ac-nantes.fr

DIPATE 4

Agents non-titulaires :

ce.dipate4@ac-nantes.fr

Les conditions d'exercice et la qualité de vie au travail constituent un point d'attention majeur de la Feuille de route pour les Ressources Humaines de l'académie de Nantes.

La présente note de service a pour objet de préciser, en vue de la rentrée scolaire 2026, les conditions d'examen des demandes :

- **d'exercice à temps partiel (TP)** et de reprise à temps complet présentées par l'ensemble des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), techniques et pédagogiques (J&S) et recherche et formation (RF),
- **de Congé de Formation Professionnelle (CFP)** présentées par les personnels relevant de ces mêmes filières (hors établissements d'enseignement supérieur).

Sont concernés par l'ensemble des dispositions les agents titulaires et stagiaires qui appartiennent aux corps suivants :

• **Personnels administratifs** : attachés d'administration de l'Etat (AAE), secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES),

• **Personnels sociaux et de santé** : conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE), assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), médecins de l'Éducation nationale, infirmiers de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES),

• **Personnels de la filière recherche et formation** exerçant en EPLE et dans les services académiques (rectorat et DSDEN),

• **Personnels ouvriers et de service** : adjoints techniques des établissements d'enseignement non-détachés auprès des collectivités territoriales.

• **Personnels techniques et pédagogiques Jeunesse et Sport**

CALENDRIER

**Retour exclusivement par voie
électronique**

- Date limite de transmission des
demandes de temps partiel :

Jusqu'au vendredi 06 mars 2026

- Date limite de transmission des
demandes de CFP :

Jusqu'au vendredi 27 mars 2026

Les agents non titulaires en contrat à durée déterminée, qui assurent des fonctions identiques à celles des agents énumérés ci-dessus, sont uniquement concernés par les dispositions relatives au congé de formation professionnelle.

Les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée (CDI) peuvent solliciter un congé de formation ou demander d'exercer leur activité à temps partiel pour l'année scolaire 2026-2027. Dans cette dernière hypothèse, ils sont invités à prendre contact avec les services de la DIPATE 4.

I- L'exercice d'une activité à temps partiel

a. La demande

Le dispositif réglementaire identifie deux situations de travail à temps partiel qui font l'objet de formulaires joints à la présente circulaire :

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

Les demandes doivent être formulées :

- pour le temps partiel sur autorisation en utilisant le formulaire 1. Le chef d'établissement ou de service doit émettre un avis favorable ou un avis défavorable.



Avant d'exprimer un avis favorable, l'autorité hiérarchique doit porter une attention particulière à l'organisation du travail au regard des nécessités de service et du principe de compensation des « dégagements » de temps partiels évoqué au point b. ci-après et à plus forte raison en cas d'organisation annualisée du temps-partiel.

Avant d'exprimer un avis défavorable, l'autorité hiérarchique doit rechercher, avec l'agent concerné, un accord sur les conditions d'exercice du temps partiel. Si cet entretien n'aboutit pas, une attention particulière devra être portée à la formulation et au fondement de la motivation de l'avis défavorable. La motivation écrite doit comporter de façon claire et précise l'énoncé des considérations de fait. L'avis défavorable est obligatoirement notifié à l'intéressé qui date et signe et qui aura par la suite la possibilité de contester la décision du refus du temps partiel devant la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente ou par voie de recours.

- pour le temps partiel de droit en utilisant le formulaire 2. L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire selon une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% :

- o à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- o à l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- o pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- o si l'agent relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article L. 5212-13 du code du travail. Il conviendra alors de joindre les pièces justifiant le motif de la demande.

Le temps partiel de droit peut ne pas être compatible avec l'exercice de certaines fonctions comportant des responsabilités. L'autorisation est alors subordonnée au changement préalable de fonctions.

- pour une reprise à temps plein en utilisant le formulaire 3.

CAS PARTICULIERS :

Les fonctionnaires qui demanderont à participer au mouvement et les fonctionnaires affectés à titre provisoire, qui, de ce fait, participeront obligatoirement au mouvement, doivent adresser au Rectorat un premier exemplaire de leur demande de temps partiel. Ils devront adresser un deuxième exemplaire au nouveau chef d'établissement ou de service dès que seront connus les résultats du mouvement. Cette demande ne remettra pas en cause la mise en place du travail à temps partiel des agents déjà en fonction dans l'établissement d'arrivée.

Les fonctionnaires changeant de corps et d'affectation devront renouveler leur demande à la date de nomination dans ce corps.

Les agents intéressés par un temps partiel pour motif thérapeutique sont invités à se rapprocher de leur gestionnaire afin d'obtenir tout renseignement sur les modalités d'attribution de ce temps partiel.

b. Principe de compensation des "dégagements" de temps partiel

Sauf situation exceptionnelle, les services à temps partiel ne sont pas compensés. Le cas échéant, les demandes de compensation doivent être justifiées par le chef d'établissement ou le chef du service et adressée au rectorat (Madame Élodie Doussaint - dipate4-moyens@ac-nantes.fr) avant le 15 mai 2026.

Les demandes sont examinées dans le cadre de l'attribution de moyens provisoires, au regard de la situation de l'établissement ainsi que du barème de répartition académique des emplois ATSS, et sous réserve d'un « dégagement » de temps partiel au moins égal à 0,50 ETP.

c. Modalités d'organisation du travail à temps partiel

Les agents intéressés sont invités à formuler leur demande de temps partiel pour la durée de l'année scolaire, soit impérativement jusqu'au 31 août 2027, sauf situation exceptionnelle dûment motivée.

Il existe deux modalités d'organisation du temps partiel :

- L'organisation du temps partiel hebdomadaire : elle est toujours liée aux nécessités du service, de sa continuité et de son fonctionnement, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
- L'organisation du temps partiel annualisé : l'agent qui sollicite le bénéfice de ces dispositions doit le préciser sur le formulaire 1. Le chef d'établissement ou de service joindra à l'appui de cette demande un document définissant l'organisation du service de l'agent :
 - o périodes travaillées avec répartition des horaires de travail à l'intérieur de cette période,
 - o périodes non travaillées.

Il est ici rappelé qu'un avis favorable, porté par le chef d'établissement ou de service pour l'organisation annualisée du travail à temps partiel, doit être émis au regard des nécessités de service et ne saurait justifier à lui seul une compensation du « dégagement » occasionné par l'organisation annuelle du temps partiel.

Il convient de souligner qu'à titre exceptionnel et sous réserve du respect du délai d'un mois, la modification des conditions d'exercice du service à temps partiel peut intervenir soit :

- à la demande de l'agent pour des motifs graves,
- à la demande de l'administration et après consultation de l'agent si les nécessités du service le justifient.



Important: Les arrêtés d'autorisation de travail à temps partiel prévoient le renouvellement des dispositions par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. **Néanmoins tous les personnels sont invités à formuler une demande, il est important de noter que seuls recevront un arrêté au titre de l'année 2026-2027 :**

- les agents qui exerçaient à temps complet en 2025-2026 et qui sollicitent un temps partiel en 2026-2027,
- les agents qui exerçaient à temps partiel en 2025-2026 mais qui demandent à la rentrée 2026 une reprise à temps plein ou une modification portant :
 - o sur l'affectation,
 - o sur la quotité de travail,
 - o sur le type de temps partiel (de droit ou sur autorisation),
 - o sur le taux de cotisation,
- les agents dont le temps partiel renouvelé arrive en fin de tacite reconduction.

d. Incidences du temps partiel sur les droits à pension

En application des dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite (articles L4 et suivants), l'exercice des fonctions à temps partiel a des incidences sur le dossier de retraite de l'agent :

- Personnels à temps partiel bénéficiant d'une cotisation gratuite :

Le temps partiel de droit pour raisons familiales à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant est pris en compte gratuitement (sans versement de cotisations supplémentaires sur la quotité non travaillée, la quotité travaillée restant soumise à cotisations) pour la durée de liquidation. Ces dispositions sont applicables jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. En outre, ce dispositif n'est pas lié à un nombre d'enfants.

- Personnels à temps partiel pouvant solliciter une surcotisation optionnelle :

Les agents bénéficiaires d'un temps partiel peuvent demander à surcotiser suivant les modalités suivantes :

- o depuis le 1er janvier 2004, les services accomplis à temps partiel peuvent être décomptés comme des périodes de travail à temps plein pour la liquidation des droits à pension dans la limite de 4 trimestres. Pour les personnels handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%, la limite est portée à 8 trimestres.
- o La surcotisation concerne, outre les fonctionnaires à temps partiel sur autorisation, les fonctionnaires à temps partiel de droit (à l'exclusion de ceux ayant obtenu un temps partiel de droit pour un enfant né ou adopté qui bénéficient d'une cotisation gratuite cf. supra).

Le montant de cette surcotisation optionnelle pouvant être conséquent, un simulateur est mis en place sur le site Intranet (bibliothèque Alexandrie) du Rectorat pour permettre aux personnels intéressés de connaître directement les sommes dues au titre de la surcotisation pour chaque année civile. Ce simulateur (fichier Excel) est également joint à la transmission électronique de la présente note.

e. Temps partiel et retraite progressive

La retraite progressive consiste pour l'agent public qui, à l'approche de la retraite, choisit d'exercer son activité à temps partiel et dont la quotité peut être comprise de 50% à 90%, à cumuler sa

rémunération à temps partiel avec une fraction de sa pension de retraite définitive.

- Conditions d'octroi

Ce dispositif¹ est ouvert aux fonctionnaires de l'Etat et est soumis à trois conditions cumulatives :

- o être âgé d'au moins 60 ans,
- o justifier d'une durée d'assurance tous régimes confondus de 150 trimestres,
- o exercer son activité à temps partiel à titre exclusif auprès d'un employeur public de l'Etat.

- Modalités d'octroi

Les personnels, s'ils n'exercent pas déjà à temps partiel, doivent effectuer une demande de temps partiel conformément aux modalités exposées dans la présente note. Dans ce cas, la demande de temps partiel doit intervenir concomitamment avec la demande de retraite progressive adressée au service des Retraites de l'Etat (SRE), au moins 90 jours avant la date souhaitée, eu égard notamment au délai d'instruction des demandes et à la nécessaire consolidation du compte individuel retraite (CIR). Une fois le dossier instruit par le SRE, l'agent recevra un décompte de pension partielle lui indiquant les éléments pris en compte pour le calcul et le montant qui lui sera versé. Ce montant est calculé sur la fraction du temps partiel non-travaillé. A titre d'exemple, pour un temps partiel à 80 %, l'agent bénéficiera d'une pension égale à 20% de la pension à laquelle il aurait droit à la date d'effet de sa pension partielle. Cette pension partielle est notifiée et concédée un mois avant la date d'effet souhaitée.

Lorsque la demande de temps partiel s'inscrit dans le cadre d'une retraite progressive, les agents voudront bien le préciser dans le formulaire (annexe 1 ou 2), ainsi que la date souhaitée de début de ce temps partiel.

- Fin de la retraite progressive

Le dispositif de retraite progressive n'est mobilisable qu'une seule fois : le retour à temps plein ou la liquidation définitive de la retraite met fin définitivement au bénéfice du dispositif.

II- Le congé de formation professionnelle

a. Conditions de recevabilité

Peuvent obtenir un congé de formation professionnelle :

- les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs,
- les agents non titulaires de l'Etat qui justifient de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre des contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans l'administration au titre de laquelle est demandé le congé de formation.

Ces conditions s'apprécient au 1^{er} jour du congé sollicité.

¹ Articles L89 bis à L89 ter et D37-1 à D37-3 Code des pensions civiles et militaires de retraite

Articles 49 bis à 49 sexies du Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

b. Modalités

Nature de la formation

Le congé de formation professionnelle permet à l'agent de se former en vue de satisfaire un projet professionnel ou personnel.

Attention : le coût global des frais d'inscription et de formation est à la charge des intéressés.

Durée du congé

La durée maximale du congé de formation est de 3 années à temps plein (dont une année indemnisée) sur l'ensemble de la carrière. Le congé de formation est attribué dans le cadre de l'année scolaire. Il est accordé pour une formation précise dont la durée est arrêtée par l'organisme formateur. En conséquence il ne peut couvrir que la période exacte de formation, c'est-à-dire la période comprise entre les dates de début et de fin de formation mentionnées sur la pièce justificative.

Cette durée maximale est portée à 5 ans si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- vous êtes en situation de handicap, bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- vous appartenez à un corps de catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat ;
- il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Rémunération

Cas général

L'agent en congé de formation perçoit une indemnité mensuelle versée pendant une durée limitée à douze mois. Son montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé de formation.

Cas des agents bénéficiant d'un congé d'une durée maximale de 5 années (cf supra)

Vous percevez une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les deux premières années de congé, les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

- Pendant la première année de congé, l'indemnité mensuelle est égale à 100% du traitement indiciaire brut et à l'indemnité de résidence que vous percevez au moment de votre mise en congé,
- Pendant la deuxième année de congé, l'indemnité mensuelle est égale à 85 % de votre traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence que vous percevez au moment de votre mise en congé.

Dans tous les cas, le montant du traitement pris en compte ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence correspondant à l'indice brut 650 (majoré : 545) d'un agent en fonction à Paris. En conséquence, le fait d'exercer à temps partiel à la veille du congé n'a pas d'incidence sur le montant de l'indemnité versée. De plus, l'agent conserve le droit au supplément familial de traitement pendant la période indemnisée. Enfin, les avancements ou promotions obtenus en cours de congé de formation ne sont pris en compte qu'au terme du congé.

Obligations

Le bénéficiaire d'un congé de formation s'engage :

- à rester au service de l'État pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire (dans la limite de 36 mois) ou à rembourser, sauf dispense exceptionnelle, l'intégralité de l'indemnité perçue en cas de rupture de cet engagement,
- à fournir une attestation d'inscription à la formation choisie,
- à produire des attestations mensuelles de présence aux cours ou d'assiduité (pour les formations à distance).

A noter

L'agent qui a suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.

c. Acte de candidature

Les agents qui souhaitent demander le bénéfice d'un congé de formation professionnelle sont invités à faire leur demande sur l'un des imprimés ci-joints (formulaires 4 et 5) au bureau de gestion concerné du Rectorat :

- DIPATE 1 pour les corps de direction, d'inspection, pour les catégories A
- DIPATE 2 pour les agents de catégorie B et C de la filière administrative
- DIPATE 3 pour la filière ouvrière, recherche et formation (y compris les personnels de laboratoire), sociale et de santé, personnels techniques et pédagogiques Jeunesse & Sports
- DIPATE 4 pour les agents non titulaires

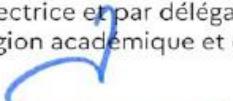
Les agents veilleront à joindre à l'imprimé de demande de congé de formation **une lettre de motivation** dans laquelle ils exposeront de manière étayée les éléments qu'ils jugent nécessaires pour expliquer leur projet professionnel ainsi qu'un **curriculum vitae**.

ATTENTION : les établissements d'enseignement supérieur disposent d'un contingent propre de congés de formation pour les personnels ATSS et RF placés sous leur autorité. Il appartient donc aux personnels affectés dans ces établissements et qui sont intéressés par un congé de formation professionnelle de déposer leur demande auprès de ces services selon les instructions internes.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette note de service à la connaissance des agents concernés placés sous votre autorité.

Bien à vous –

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de la région académique et de l'Académie de Nantes


Philippe DIAZ

• Annexes :

1. Demande individuelle de travail à temps partiel sur autorisation
2. Demande de travail à temps partiel de droit
3. Demande de reprise à temps plein
4. Demande de congé de formation professionnelle au titre du décret n° 2007-1470 du 15/10/2007 (agents titulaires)
5. Demande de congé de formation professionnelle au titre du décret n° 2007-1942 du 26/12/2007 (agents non titulaires)
6. Simulateur de surcotisation

Liste des destinataires :

Pour attribution

- Mesdames les Présidentes des Universités de Nantes, Angers, Le Mans ;
- Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directrices et Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de Loire-Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée ;
- Madame la Directrice Générale du CROUS de Nantes ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des IUT de Nantes, Saint-Nazaire, Angers, Laval, Le Mans, La Roche-sur-Yon et des Écoles Polytech de l'Université de Nantes et Angers ;
- Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Nantes et Madame la Directrice du Centre d'Enseignement et de Recherche de l'ENSAM d'Angers ;
- Monsieur le Directeur de l'INSPE ;
- Monsieur le Directeur de l'ESGT ;
- Madame la Directrice du CREPS des Pays de la Loire
- Monsieur le Directeur de l'Institut français du cheval et de l'équitation de Saumur ;
- Monsieur le Directeur territorial du Réseau CANOPÉ de l'Académie de Nantes ;
- Monsieur le directeur territorial de l'ONISEP Pays de la Loire ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de GRETA-CFA ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des CIO ;
- Mesdames et Messieurs les Délégués de région académique, Directeurs, Chefs de Division ou de Service du Rectorat ;