

**Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines**

Toulouse, 16 mars 2026

David Carneiro
DRH adjoint en charge des relations humaines
Secrétariat : 05 36 25 81 58

Le recteur de l'académie de Toulouse

Mél : assistant.drh-adjoints@ac-toulouse.fr

à

Dossier suivi par :

1^{er} degré :
Votre direction des personnels
en DSDEN

2nd degré :
Laurence Remaury
Tel : 05 36 25 75 61
dpe-pbp2nd@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 Toulouse Cedex 4

Mesdames les présidentes et Messieurs les
présidents d'université,
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs
d'établissement d'enseignement supérieur,
Mesdames les inspectrices d'académie et Messieurs
les inspecteurs d'académie, directrices et directeurs
académiques des services de l'éducation nationale,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,
Madame la directrice du CROUS,
Monsieur le directeur du CNED,
Madame la directrice de CANOPE,
Madame la directrice du CREPS,
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs
de CIO

Objet : Dispositif d'accompagnement des personnels enseignants du premier et second degré, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale confrontés à des difficultés de santé – **ALLEGEMENT DE SERVICE - Rentrée scolaire 2026**

Références : Articles R911-12 à 30 du code de l'Éducation

La présente circulaire a pour objet de vous informer des modalités d'octroi d'un allègement de service pour les personnels enseignants des premier et second degré ainsi que les personnels d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale titulaires confrontés à une altération de leur état de santé et du calendrier de mise en œuvre au titre de l'année scolaire 2026-2027.

Je vous remercie par conséquent de bien vouloir procéder à une large diffusion de cette circulaire y compris auprès de ceux qui ne sont pas en fonction pour des raisons de santé : congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie, de longue durée...

Les personnels peuvent se rapprocher de [l'assistante sociale des personnels de leur secteur](#) pour un accompagnement dans leurs démarches.

I- Présentation du dispositif

L'allègement de service s'inscrit dans une logique de maintien dans l'emploi.

Il constitue à ce titre l'une des mesures susceptibles d'être mobilisées aux côtés d'autres dispositifs, tels que les aménagements du poste de travail, les adaptations de l'organisation du travail ou encore le recours au temps partiel de droit afin de permettre à un agent dont l'état de santé le justifie de continuer à exercer ses fonctions dans des conditions compatibles avec son état de santé.

C'est donc l'état de santé qui est pris en considération pour déterminer la mise en œuvre de l'allègement.

La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) n'est pas requise pour bénéficier du dispositif.

Toutefois, lorsqu'un agent dispose d'un justificatif de sa situation de handicap (RQTH, carte mobilité inclusion portant la mention «invalidité», allocation aux adultes handicapés, pension d'invalidité ou tout autre titre délivré par la MDPH), il est invité à le joindre à sa demande afin d'éclairer l'instruction du dossier.

Cette mesure d'accompagnement se traduit par une diminution des obligations réglementaires de service (ORS) avec maintien de l'intégralité du traitement.

L'allègement porte, au maximum, sur le tiers des ORS :

- Pour le premier degré, la durée correspond à un nombre entier de demi-journées hebdomadaires,
- Pour le second degré, la durée correspond à un nombre entier d'heures hebdomadaires.

L'allègement de service est accordé, selon les cas, pour l'année scolaire ou pour une durée inférieure.

L'allègement de service n'est pas une mesure pérenne et n'a donc pas vocation à se prolonger l'année scolaire suivante.

Il s'agit de permettre à l'agent de poursuivre ou reprendre progressivement son activité à temps complet.

Ce dispositif n'est pas cumulable avec le temps partiel thérapeutique.

Il est également incompatible avec l'exercice de fonctions de direction, le bénéfice d'heures supplémentaires (HSE ou HSA), de missions complémentaires (PACTE), d'une mission particulière (IMP) ou d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activités.

La décision d'octroi de l'allègement de service est prise par l'autorité académique au terme d'une procédure en plusieurs étapes : dépôt de la demande par l'agent, examen médical de la situation par le médecin conseiller technique du recteur (MCTR), puis décision administrative fondée sur cet avis et tenant compte des contraintes liées à l'exercice des fonctions.

Le dossier de demande d'allègement de service doit être constitué des pièces suivantes :

- L'annexe intitulée « avis du supérieur hiérarchique 2026-2027 » **à faire compléter par le supérieur hiérarchique** et à joindre via la plateforme démarche numérique ;
- des pièces justificatives RQTH, pour les personnels concernés, à joindre via la plateforme démarche numérique ;
- d'un certificat médical détaillé, récent et explicite ou à défaut tout compte rendu médical du service prodiguant les soins dans lequel seront précisés notamment le(s) diagnostic(s), le retentissement fonctionnel de la pathologie, les traitements suivis, à joindre au SAMIS, sous pli cacheté portant, au dos de l'enveloppe, les mentions « **confidentiel secret médical** » ainsi que le prénom et nom de l'agent, la profession (professeur(e) des écoles du 1^{er} degré, professeur(e) du second degré...) ainsi que le département d'affectation.

II- Modalités de dépôt de la demande

1- **Dématérialisation de la demande, via la plateforme démarche numérique**

La formalisation de la demande d'allègement de service s'effectue **de manière exclusivement dématérialisée** via la plateforme démarche numérique à l'adresse suivante :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/allegement-service-2026-2027>

La plateforme sera ouverte à compter de la publication de la présente circulaire

et jusqu'au 12/04/2026 inclus

Passé ce délai, aucune demande ne pourra plus être saisie

Sur cette plateforme l'agent est invité à :

- **Compléter obligatoirement** le formulaire en ligne en suivant les instructions ;
- **Joindre obligatoirement** (en format PDF uniquement), l'annexe "avis du supérieur hiérarchique 2026-2027" complétée ;
- **Joindre** et seulement pour les personnels concernés : une attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) en cours de validité, de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), une copie de la carte mobilité inclusion portant la mention « invalidité » ou tous autres titres délivrés par la MDPH ;
- **Valider obligatoirement** et soumettre sa demande en ligne.

Une fois le dossier transmis, il est automatiquement reçu par les services des ressources humaines de l'académie.

Aucune impression, envoi postal ou courriel complémentaire n'est requis excepté la transmission des éléments médicaux comme indiqué supra.

Un accusé de réception électronique est délivré au demandeur dès dépôt effectif de sa demande.

Tous les échanges ultérieurs s'effectuent exclusivement via la messagerie sécurisée intégrée à la plateforme démarche numérique.

Aucune correspondance ne sera traitée par voie postale ou par messagerie classique.

Le demandeur peut à tout moment :

- consulter le statut d'avancement de sa demande ;
- accéder aux échanges, courriers et documents déposés ;
- être informé en temps réel via les notifications automatiques générées par la plateforme.

2- **Envoi les éléments médicaux par voie postale**

Après avoir saisi sa demande en ligne, l'agent doit obligatoirement transmettre les pièces médicales, par la voie postale et sous pli confidentiel, au service médical en faveur des personnels (SAMIS), comme indiqué supra.

En l'absence d'éléments médicaux, la demande ne sera pas traitée.

Coordonnées du SAMIS :

Personnels enseignants du premier degré :	Personnels enseignants du second degré, psychologues et d'éducation :
<u>PAR VOIE POSTALE :</u> Rectorat de Toulouse SAMIS ALLEGEMENT DE SERVICE 1^{er} Degré [Département d'affectation] A l'attention du médecin conseiller technique du recteur 75, rue Saint Roch CS 87703 31077 TOULOUSE Cedex 4 <u>RENSEIGNEMENTS PAR COURRIEL :</u> <u>medecin@ac-toulouse.fr</u>	<u>PAR VOIE POSTALE :</u> Rectorat de Toulouse SAMIS ALLEGEMENT DE SERVICE 2^e Degré [Département d'affectation] A l'attention du médecin conseiller technique du recteur 75, rue Saint Roch CS 87703 31077 TOULOUSE Cedex 4 <u>RENSEIGNEMENTS PAR COURRIEL :</u> <u>medecin2@ac-toulouse.fr</u>

III- Réponses aux agents

Enfin, pour les personnels enseignants du second degré, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale, une réponse de la direction des personnels enseignants sera communiquée aux agents et aux chefs d'établissement, au retour de l'intégralité des avis médicaux, soit fin juin 2026 - début juillet 2026.

Pour les personnels enseignants du premier degré, les réponses seront communiquées par les directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) selon les échéances localement arrêtées.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
Le secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines

Laurent MACH

PJ :

Annexe 1 "Avis du supérieur hiérarchique 2026-2027"

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Demande d'allègement de service – Année scolaire 2026-2027

Document à compléter obligatoirement par l'agent et à joindre à la demande dématérialisée :
<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/allegement-service-2026-2027>

Rappel réglementaire

L'allègement de service est une mesure exceptionnelle accordée en raison de l'état de santé de l'agent, visant à permettre le maintien en activité (articles R911-12 à R911-30 du code de l'Éducation). Il se traduit par une diminution des obligations réglementaires de service (ORS) avec maintien de l'intégralité du traitement. L'allègement porte au maximum sur le tiers des ORS. Ce dispositif n'est pas cumulable avec le temps partiel thérapeutique.

1 – IDENTIFICATION DE L'AGENT DEMANDEUR

Nom : Prénom :
Corps / Grade : Discipline / Spécialité :
Quotité de service en 2025-2026 : %

2 – IDENTIFICATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Qualité (cocher la case correspondante) :

- ☐ IEN chargé(e) de circonscription du 1er degré (IEN CCPD)
☐ Chef d'établissement du 2nd degré
☐ Président(e) d'université ou de la structure d'enseignement supérieur

Nom et prénom :
Établissement / Structure :
Téléphone : Courriel :

3 – AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

☐ AVIS FAVORABLE ☐ AVIS DÉFAVORABLE

Motivation de l'avis :

(En cas d'avis défavorable, préciser obligatoirement les motifs liés à l'organisation du service)

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'établissement :