

Amiens, le 17 janvier 2026

Dossier suivi par :

Marie BROUQUET
Cheffe de la DPE
ce.dpe@ac-amiens.fr
03 22 82 38 80

Charlotte CAGNON
Cheffe du SAGEPEI
ce.sagepei@ac-amiens.fr
03 60 62 83 20

Delphine MORESCHI-JOLY
Cheffe de la DIPRED 02
dipred02@ac-amiens.fr
03 23 26 20 71

Emeline CHAMPNEUF
Cheffe de la DGP 60
ce.dgp60@ac-amiens.fr
03 44 06 45 53

Sandrine GARIDI-DESSON
Cheffe de la DPE 80
ce.dpe80@ac-amiens.fr
03 22 71 25 51

Christine LEROY
Cheffe de la DPAAE
ce.dpae@ac-amiens.fr
03 22 82 38 70

Rectorat
20, bd Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

DSDEN de l'Aisne
Cité administrative
02018 LAON cedex 9

DSDEN de l'Oise
22 avenue Victor Hugo
60025 Beauvais cedex

DSDEN de la Somme
Cité administrative
75 rue de la vallée
CS 11143 80011 Amiens cedex 1

Le recteur de l'académie d'Amiens

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne
Madame la directrice de l'université de technologie de Compiègne
Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques
des services de l'éducation nationale de l'Oise, de l'Aisne et de la Somme
Monsieur le secrétaire général de la région académique
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Monsieur le directeur du CANOPÉ
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission
Mesdames et messieurs les délégués académiques
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

Objet : Rupture conventionnelle – Fin de l'expérimentation pour les fonctionnaires titulaires au 1er janvier 2026 et maintien du dispositif pour les agents contractuels en contrat à durée indéterminée.

L'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a instauré un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique. Ce dispositif permet à l'agent public qui le souhaite de convenir, d'un commun accord avec son employeur, des conditions de cessation définitive de ses fonctions, dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle, en bénéficiant d'une indemnité spécifique de rupture.

La présente circulaire a pour objet de préciser le cadre applicable aux demandes de rupture conventionnelle à compter du 1^{er} janvier 2026, à la suite de l'extinction du dispositif expérimental prévu pour les fonctionnaires titulaires (du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2025), et du maintien du dispositif pour les agents contractuels en CDI.



QUI EST CONCERNÉ ?

Conformément à l'**article L. 552-1 du code général de la fonction publique**, la rupture conventionnelle demeure **applicable aux agents contractuels de droit public**, sans limitation de durée, sous réserve de l'accord des parties et du respect de la procédure réglementaire, conformément aux dispositions de la loi du 6 août 2019 et de ses textes d'application.

Les maîtres délégués en contrat à durée indéterminée (CDI) exerçant dans les établissements privés sous contrat d'association, sont soumis, pour la détermination de leurs conditions de cessation de fonctions, aux règles applicables aux agents contractuels enseignants de l'enseignement public des premier et second degrés, en application des dispositions du deuxième alinéa de l'article R. 914-58 du Code de l'éducation.

Tableau récapitulatif des règles applicables

Catégorie d'agents	Fondement juridique	Période d'application	Situation à compter du 01/01/2026
Fonctionnaires titulaires	Article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019	Dispositif expérimental du 01/01/2020 au 31/12/2025	Fin du dispositif – Aucune nouvelle demande recevable
Agents contractuels de droit public	Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et décrets n° 2019-1593 et n° 2019-1596 du 31 décembre 2019	Dispositif pérenne	Dispositif maintenu



QUELS SONT LES CRITÈRES ?

Les critères d'examen des demandes sont notamment les suivants :

- **Le besoin en ressources humaines** : le fait que l'agent concerné occupe un emploi en tension peut constituer un motif de rejet de la demande, dans l'intérêt du service.
- **La motivation de l'agent et la sécurisation du parcours professionnel** : l'examen de la demande tient compte du projet professionnel de l'agent. En l'absence de projet clairement établi, la demande pourra ne pas aboutir à un accord



COMMENT FAIRE UNE DEMANDE ?

Les demandes devront être adressées à l'aide du formulaire ci-joint, par voie hiérarchique, à l'attention du recteur de l'académie d'Amiens ou de l'IA-DASEN sous le timbre du bureau de gestion dont l'agent relève :

Les personnels enseignants et d'éducation du second degré, les psychologues de l'Éducation nationale et les AED en CDI adresseront leur demande à la DPE :

- DPE 1 pour les maîtres délégués de l'enseignement privé en CDI
- DPE 2 pour les enseignants contractuels des disciplines scientifiques et histoire-géographie
- DPE 3 pour les enseignants contractuels des disciplines littéraires et linguistiques
- DPE 4 pour les enseignants contractuels des disciplines artistiques et techniques en lycée et collège et pour les professeurs d'EPS, de documentation et de SES
- DPE 5 pour les professeurs contractuels de lycée professionnel, les personnels d'éducation et les psychologues de l'Éducation nationale contractuels
- DPE 6 pour les AED en CDI

Les AESH en CDI adresseront leur demande au SAGEPEI : ce.sagepei@ac-amiens.fr

Les personnels d'administratifs, médico-sociaux, ITRF prendront l'attache du bureau de gestion dont ils relèvent à la DPAE :

- DPAE 1 pour les personnels administratifs contractuels
- DPAE 3 pour les personnels médico-sociaux et ITRF contractuels

Les personnels enseignants du premier degré prendront l'attache du bureau de gestion dont ils relèvent :

- DGP2-DSDEN à Beauvais pour les enseignants contractuels du département de l'Oise
- DPE-DSDEN 80 à Amiens pour les enseignants contractuels du département de la Somme et, dans le cadre du privé pour les enseignants de l'Aisne de l'Oise et de la Somme
- DIPRED1 -DSDEN à Laon pour les enseignants contractuels du département de l'Aisne



QUELLES SONT LES MODALITÉS DE GESTION DES DEMANDES ?

> L'entretien :

Il est organisé au minimum dix jours francs et au maximum un mois après réception de la demande. Au cours de cet échange sont abordés principalement la motivation de la demande, la date de cessation définitive des fonctions envisagée et ses conséquences ainsi que le montant de l'indemnité. Le demandeur peut être accompagné par la personne de son choix après en avoir informé au préalable l'autorité académique.

> Un arbitrage académique :

Compte tenu de l'impact budgétaire, l'ensemble des demandes de rupture conventionnelle sera examiné au niveau académique.

> La convention :

En cas d'accord, la convention prévoit les termes et conditions de la mise en œuvre de la rupture conventionnelle. Elle est signée par les deux parties, fixe le montant de l'indemnité spécifique et la date de cessation définitive des fonctions en tenant compte du délai de rétractation.

> L'indemnité spécifique de rupture conventionnelle :

Pour le calcul de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC), la rémunération de référence est la rémunération brute annuelle (RBA) de l'année civile précédant la date d'effet de la rupture conventionnelle. Le montant de l'indemnité est progressif, selon l'ancienneté de l'agent. La notion d'ancienneté sera fonction des services effectifs accomplis dans les trois versants de la fonction publique. Elle exclut les services militaires et les contrats de droit privé.

Par année d'ancienneté	Montant minimum
De la 1 ^{ère} à la 10 ^{ème} année résolue	0,25 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 11 ^{ème} à la 15 ^{ème} année résolue	2/5 ^{ème} x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 16 ^{ème} à la 20 ^{ème} année résolue	0,5 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 21 ^{ème} à la 24 ^{ème} année révolue	3/5 ^{ème} x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1

Le montant maximum de l'indemnité ne peut pas excéder une somme équivalente à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par année d'ancienneté, dans la limite de vingt-quatre ans d'ancienneté.

> Le délai de rétractation : Il est de quinze jours francs et commence à courir un jour franc après la date de signature de la convention. La demande de rétractation est formalisée par l'envoi d'une lettre avec accusé de réception au service gestionnaire de l'agent.

> Les conséquences de la rupture conventionnelle : Sauf en cas de rétractation, la conclusion de la rupture conventionnelle entraîne la fin du contrat à durée indéterminée ou la fin du contrat définitif pour les maîtres de l'enseignement privé, à la date de cessation définitive des fonctions. Le bénéficiaire ne pourra pas réintégrer la fonction publique d'État durant six années sauf à rembourser le montant de l'indemnité spécifique perçue dans le cadre de la rupture conventionnelle. La rupture de la relation de travail à l'issue de la rupture conventionnelle dans la fonction publique ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) selon les dispositions en vigueur pour ce type d'allocation.



CALENDRIER

Transmission des demandes par les agents Avant le 6 mars 2026, délai de rigueur

Entretiens avec les agents Au minimum 10 jours francs et au maximum un mois après la réception de la demande

Commission académique d'arbitrage Mai 2026

Courriers de réponses aux agents Au plus tard le 1er juin 2026

Signature des conventions Au plus tard le 1er juillet 2026

Date effective de départ et fin du contrat Le 1^{er} septembre 2026

Paiement de l'indemnité spécifique Fin septembre 2026



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :

- Article L 552-1 du Code général de la fonction publique
- Article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaire d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles
- Arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle.

Annexes : Schématisation de la procédure de rupture conventionnelle Formulaire de demande

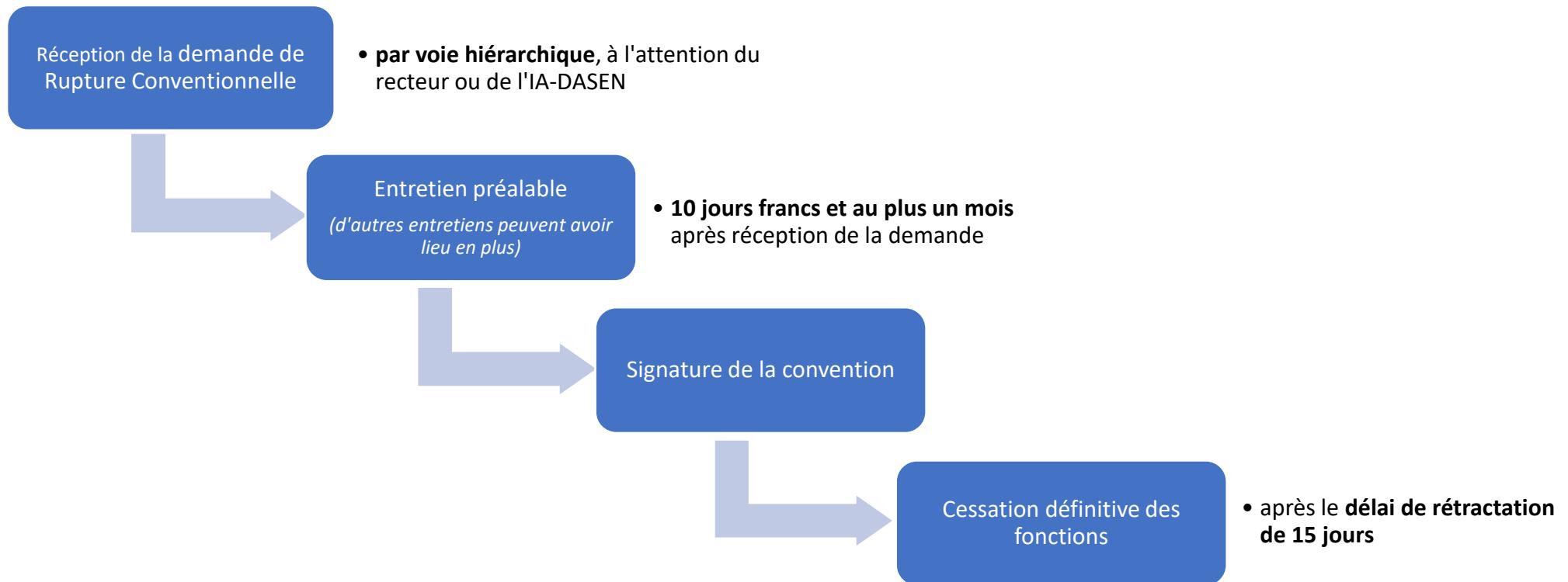
La circulaire doit être affichée dans un lieu accessible aux personnels et est également disponible sur [l'intranet](#) de l'académie.

Pour le recteur et par délégation
La secrétaire générale d'académie

Catherine BELLET-LEMOINE

ANNEXE

Schématisation de la procédure de demande de rupture conventionnelle





ACADEMIE
D'AMIENS

Liberté
Égalité
Fraternité

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE
– RENTREE 2026 –

Nom et Prénom :

Discipline : Fonction :

Date de naissance :/...../.....

Ancienneté générale de service au 01/09/2025 :ans mois jours

Etablissement ou école de rattachement :
.....

Adresse personnelle :

Tel (établissement) : Tel (personnel) :

Mail (impérativement adresse professionnelle) : @ac-amiens.fr

Avez-vous déjà :

Demandé une rupture conventionnelle ? oui non

Si oui, année scolaire :/.....

Fait une demande parallèle sur un autre dispositif ? oui non

Si oui, indiquez ci-dessous quel dispositif (démission, disponibilité...)

Obtenu un congé de formation pour l'année scolaire 2025/2026 ?

oui non

Pour quelle formation :

Rencontré une conseillère mobilité carrière ou une conseillère RH de proximité ?

oui non

Date de l'entretien :

Vous sollicitez une rupture conventionnelle :

Dans le cadre de la circulaire académique, il vous est proposé ci-dessous de présenter votre demande et si vous le souhaitez, d'accompagner ce formulaire de tout document permettant d'éclairer celle-ci, et des éventuelles démarches effectuées ou en cours (exemples : recherches d'emploi, formations, création d'entreprise, achats ou investissements spécifiques...).

Vos fonctions actuelles :

.....

Votre projet :

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

Vos motivations (vous pouvez aussi présenter ces motivations dans un courrier annexé au formulaire):

A le

(SIGNATURE DU CANDIDAT PRECEDEE DE LA MENTION MANUSCRITE « LU ET APPROUVE »)

Partie réservée à l'administration

L'Inspecteur de l'Education Nationale (1^{er} degré) :

Date de réception de la demande : / /

Avis : Favorable Défavorable

Motivations (obligatoires) :

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

A le

(SIGNATURE DE L'I.E.N.)

Le Chef d'Etablissement, de service ou le directeur de CIO :

Date de réception de la demande : / /

Avis : Favorable Défavorable

Motivations (obligatoires) :

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

A le

(SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DU CHEF DE SERVICE OU DU DIRECTEUR DE CIO)

L'IA-IPR ou l'IEN-ET-EG (2nd degré) :

Date de réception de la demande : / /

Avis : Favorable Défavorable

Motivations (obligatoires) :

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

A le

(SIGNATURE DE L'IA-IPR ou l'IEN-ET-EG)