



DIEPAT/24-996-1611 du 29/01/2024

**POSITION ET MODALITES DE SERVICE DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - TEMPS PARTIEL - DISPONIBILITE - CONGE PARENTAL -  
RENTREE SCOLAIRE 2024**

Références : Les modalités de service à temps partiel : Articles L612-1 à L 612-15 du Code général de la fonction publique - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié par le décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : décret n°94-874 du 07 octobre 1994 modifié – La retraite progressive : bulletin académique spécial n° 504 du 4 décembre 2023.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) - Mesdames et Messieurs les personnels ATSS et jeunesse et sports

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERMOND - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : marjorie.bermond@ac-aix-marseille.fr - M. BESNARD - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : emmanuel.besnard@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme EBERLE - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : audrey.eberle@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL LAMBERT - gestion des personnels de direction ( A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - Mail : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme SERRA - gestion des personnels de direction ( L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - Mail : aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr - Mme RICARD - gestion des personnels d'inspection et emplois fonctionnels - Tel : 04 42 91 73 71- Mail : muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : attachés d'administration de l'État, secrétaires d'administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'Éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE), personnels de direction et d'inspection, personnels techniques et pédagogiques, inspecteurs jeunesse et sports.

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) qui exercent en EPLE.

Vous trouverez en annexes de cette note le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser pour :

- L'exercice des fonctions à temps partiel.
- L'octroi d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental.

Les demandes devront être adressées à la DIEPAT **avant le 29 mars 2024**.

## **I / MODALITÉS DE SERVICE – TEMPS PARTIEL**

### **A – DISPOSITIONS GÉNÉRALES – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (voir annexe n°1)**

#### **1) Quotité – durée**

La quotité de service à temps partiel est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables des EPLE ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire :

**du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025**

#### **2) Temps partiel et cumul d'activités**

Le cumul d'activités est autorisé aux agents sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA spécial n° 468 du 4 juillet 2022 en application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Vous voudrez bien noter que cette même loi a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation dont les modalités sont explicitées dans le BA précité.

#### **3) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel**

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

#### **4) Procédures d'autorisation**

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé et sur l'annexe prévue à cet effet.

Les personnels qui ont demandé une mutation à l'intérieur de l'académie devront l'indiquer sur l'annexe prévue à cet effet. Dès qu'ils connaîtront leur nouvelle affectation, ils devront adresser une nouvelle demande de travail à temps partiel à leur nouveau chef d'établissement ou de service qui la transmettra **immédiatement** aux services académiques revêtue de son avis.

## 5) Renouvellement des demandes

Conformément au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2024-2025 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition **et** qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1<sup>er</sup> septembre 2024 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **29 mars 2024**

## 6) Surcotisation – (voir annexe ci-jointe n° 1a)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La surcotisation ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite.

Il existe un simulateur sur le PIA à l'adresse : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/surcot/>

**ATTENTION : Le choix de la surcotisation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

## 7) Avis du chef d'établissement ou de service

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut être refusée que pour des motifs liés **aux nécessités de service**.

Les avis **défavorables** devront être motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra d'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis.**

Les "**avis favorables sous réserve de compensation**" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

Par ailleurs, les temps partiels à 50% (de droit ou sur autorisation) ne seront compensés que si l'établissement n'est pas excédentaire au regard du système de répartition des emplois (SRE).

## 8) Calendrier des opérations

Les chefs d'établissement ou de service feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le 29 mars 2024 dernier délai.**

**L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.**

## **B – TEMPS PARTIEL DE DROIT (voir annexe n° 2)**

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires dans les cas suivants :

### **1) Naissance ou adoption d'un enfant**

Pièces justificatives à fournir :

- certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant.
- copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant.
- acte de naissance de l'enfant.

### **2) Soins à donner à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant**

Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune).
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale.
- certificat médical émanant d'un praticien hospitalier ne comportant pas d'indications relatives à la pathologie. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.

### **3) Fonctionnaires en situation de handicap**

Ce droit est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 5212-13 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) mentionnée à l'article L 146-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les bénéficiaires mentionnés aux articles L 241-2, L 241-3 et L 241-4 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre (emplois réservés défense)
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir :

- document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap).
- avis du médecin de prévention après examen médical.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur le formulaire ci-joint prévu à cet effet. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi leur demande ne sera pas prise en considération.

## **C – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ**

- L'agent travaille à temps plein et est ensuite remplacé à temps plein sur la période non travaillée.
- Situation statutaire : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération : elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération annuelle, qui est fonction de la quotité travaillée, et indépendamment des périodes travaillées et non travaillées.

### **1) Modalités d'attribution**

Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires, excepté les personnels stagiaires.

### **2) Date d'effet et durée**

L'autorisation de travail à temps partiel annualisé **est donnée pour l'année scolaire** et offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

**La demande doit être renouvelée chaque année.**

**Un temps partiel annualisé ne donne pas lieu à compensation sauf pour les temps partiels à 50%.**

## **D – RETRAITE PROGRESSIVE :**

Depuis le 1er septembre 2023, les agents à temps partiel qui répondent à des conditions d'âge et de durée d'assurance (ci-après) peuvent demander le versement d'une pension partielle au service des retraites de l'État (SRE), qui complétera la rémunération d'activité servie par le ministère (décret 2023-753 du 10/8/2023).

Le montant équivaut au montant de pension, affecté d'un coefficient égal à la quotité non travaillée. Le bénéfice de la pension partielle entraîne la liquidation provisoire et le service d'une même fraction de pension dans tous les régimes de retraite de base légalement obligatoires.

La pension partielle s'arrête obligatoirement et définitivement si l'agent reprend à temps complet en cours ou à l'issue de l'année scolaire, ou dès l'admission à la retraite. Le temps partiel peut être de droit ou sur autorisation. Le temps partiel thérapeutique et le cumul d'activité n'ouvrent pas droit à la retraite progressive. La demande de pension partielle est liée à l'accord du temps partiel, mais peut être dissociée de la demande de temps partiel.

## **1) Conditions d'attribution :**

Trois conditions cumulatives :

- être à 2 ans, ou moins de 2 ans, de l'âge légal d'ouverture des droits à la retraite.
- justifier de 150 trimestres de cotisations retraite, tous régimes confondus.
- obtenir l'accord de son employeur pour exercer à temps partiel (de droit ou sur autorisation) à titre exclusif (pas de cumul possible avec autre activité).

Les conditions d'éligibilité (âge et durée d'assurance) peuvent être vérifiées sur le site [info-retraite.fr](http://info-retraite.fr)

## **2) Demande et durée :**

Le fonctionnaire de l'État adresse sa demande de retraite progressive sur le site de l'ENSAP huit mois avant la date à laquelle il souhaite passer en retraite progressive :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Il précise dans sa demande la date d'effet souhaitée de la pension partielle, qui ne peut être antérieure à la date de cette demande. Bulletin académique n° 988 du 20 novembre 2023.

Pour les agents qui relèvent du régime général (contractuels), la demande se fait auprès de la CNAV :

<https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/files/live/sites/pub/files/PDF/demande-retraite-progressive.pdf>

En cas de demande de retraite progressive en cours d'année, l'agent devra en parallèle, avec la saisie sur l'ENSAP, informer le service gestionnaire de sa demande.

La pension partielle prend fin définitivement lorsque l'agent public est admis à la retraite ou lorsqu'il reprend une activité à temps plein. Lorsqu'il est admis à la retraite, sa pension définitive prend en compte les périodes travaillées en retraite progressive, selon la quotité travaillée et l'indice pour les fonctionnaires.

## II / POSITIONS

### A – DISPONIBILITÉ ET CONGÉ SANS TRAITEMENT

#### 1) Disponibilité – Fonctionnaires titulaires Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié

Motif de la demande	Conditions à remplir pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
<b>ARTICLE 44 :</b> a) - études ou recherches présentant un intérêt général	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans*
* « la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années ; elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique. »		
<b>ARTICLE 45 :</b> Pour le b du 44	- avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	
<b>ARTICLE 46 :</b> Pour créer ou reprendre une entreprise	avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	2 ans
<b>ARTICLE 47 :</b> a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	- certificat médical - copie du livret de famille - copie du Pacte Civil de Solidarité	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie du Pacte Civil de Solidarité	Illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	- attestation d'emploi du conjoint - copie du Pacte Civil de Solidarité - copie du livret de famille	Illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	Limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d' élu local		Durée du mandat

En cas de réintégration à l'issue d'une disponibilité l'agent doit déposer sa demande au moins trois mois avant.  
 Cette réintégration est subordonnée à la vérification préalable de l'aptitude de l'agent par un médecin agréé.

## 2) Congés sans traitement – Fonctionnaires stagiaires

Décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p><b>ARTICLE 19 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;</li> <li>- pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;</li> <li>- pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie du PACS</li>   <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie du PACS</li>   <li>- attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité</li> <li>- copie du PACS</li> </ul>	<p>3 ans</p>
<p><b>ARTICLE 20 :</b></p> <p>- pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois</p>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat d'inscription,</li> <li>- arrêté de nomination</li> <li>- attestation de réussite...</li> </ul>	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p><b>ARTICLE 23 :</b></p> <p>- convenances personnelles</p>	<p>- sous réserve des nécessités de service</p>	<p>3 mois</p>

## **B – CONGÉ PARENTAL**

- Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

### **1) Généralités**

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits ensuite de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

Les agents détachés peuvent directement bénéficier de ce congé qui leur est accordé par leur administration d'accueil.

### **2) Durée**

Le congé parental est accordé de droit au fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans par période de deux à six mois renouvelables.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

### **3) Réintégration**

A l'expiration du congé parental depuis moins de six mois, l'agent est réintégré et affecté sur son ancien emploi.

Dans le cas où cet emploi ne pourrait lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou à sa demande au plus proche de son domicile.

Le renouvellement du congé parental après une première période de six mois entraîne la perte du poste.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des  
personnels administratifs et techniques**

**Annexe n°1**

Année scolaire **2024–2025**

**TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :**  M.  Mme

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

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

Établissement ou service d'exercice : .....

.....

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2024 ?**

*(les personnels affectés à titre provisoire doivent **obligatoirement cocher OUI**)*

OUI  NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande de temps partiel ?

OUI  NON

**II – SERVICE HEBDOMADAIRE**

Quotité de travail demandée (cochez la case souhaitée) :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 pour une durée de 1 an.

(Les agents comptables des EPLE ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%).

**III – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ**  OUI  NON Si OUI, quotité : %

Période travaillée :  du 01/09/2024 au 28/02/2025

**OU**  du 01/03/2025 au 31/08/2025

**IV – SURCOTISATION**

Souhaitez-vous une surcotisation ?  OUI  NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire, précisez le motif.

Fait à.....le..... signature de l'agent :

**les rubriques I, II, III et IV doivent être remplies par l'intéressé(e)  
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement**

## V – AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

FAVORABLE / /	DÉFAVORABLE / /
---------------	-----------------

En cas **d'avis défavorable**, joindre obligatoirement un rapport circonstancié.

Fait à.....le.....signature et cachet

## VI – AVIS DE L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE

FAVORABLE / /	DÉFAVORABLE / /
---------------	-----------------

Fait à Aix-en-Provence, le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer **pour le 29 mars 2024 dernier délai** (Rectorat – DIEPAT)*

---

ATTENTION : cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2023–2024.
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2024.
- cette fiche ne concerne pas les agents techniques (ATEE) exerçant en EPLE.



**TEMPS PARTIEL – Personnels gérés par la DIEPAT**

**SURCOTISATION**

**1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation**

<b>quotité temps travaillé</b>	<b>taux de surcotisation pension civile (en vigueur au 01/01/24)</b>	<b>nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires</b>
<b>50%</b>	<b>22.25%</b>	<b>2 ans</b>
<b>60%</b>	<b>20.02%</b>	<b>2 ans 6 mois</b>
<b>70%</b>	<b>17.79%</b>	<b>3 ans 4 mois</b>
<b>80%</b>	<b>15.56%</b>	<b>5 ans</b>
<b>90%</b>	<b>13.33%</b>	<b>10 ans</b>

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

**2 – Surcotisation temps partiel de droit** : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Dans le cadre d'un temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap, la surcotisation est la même que pour le temps partiel de droit sur autorisation



TEMPS PARTIEL DE DROIT

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :  M.  Mme

nom d'usage : .....

prénom : .....

corps : .....

grade : .....

établissement ou service d'exercice : .....

.....

.....

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2024 ?**

*(les personnels affectés à titre provisoire doivent **obligatoirement cocher OUI**)*

OUI  NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande ?

OUI  NON

II – SERVICE HEBDOMADAIRE

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 pour une durée de 1 an

**Joindre obligatoirement les pièces justificatives.**

III – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

OUI

NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée :  du 01/09/2024 au 29/02/2025

**OU**  du 01/03/2025 au 31/08/2026

IV – SURCOTISATION (gratuite uniquement dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Souhaitez-vous une surcotisation ?  OUI  NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire, précisez le motif.

Fait à.....le.....signature de l'agent

**les rubriques I, II, III et IV doivent être remplies par l'intéressé(e)  
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.**

## V - VISA DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

Fait à.....le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer **pour le 29 mars 2024 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)*

---

### ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2023–2024.
- cette fiche ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) exerçant en EPLE.



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des  
personnels administratifs et techniques**

**Annexe n° 3**

Année scolaire **2024–2025**

**TEMPS PARTIEL – MODIFICATION POUR 2024-2025**

**I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :**  M.  Mme

Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Corps : ..... Grade : .....  
Établissement ou service d'exercice : .....  
.....

**II – Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2024 ?**  OUI  NON

**III – Je bénéficie pendant l'année scolaire 2023-2024 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003.**

**IV**  Je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2024.

Je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2024 :

et :  je souhaite une surcotation  je ne souhaite pas une surcotation

**V – AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE**

Fait à.....le.....signature et cachet

**VI – AVIS DE L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE**

Fait à Aix-en-Provence, le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer pour le 29 mars 2024 dernier délai (rectorat – DIEPAT)*

**ATTENTION :**

- cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2023-2024.
- cette fiche ne concerne pas les agents techniques (ATEE) exerçant en EPLE



**DISPONIBILITÉ - CONGÉ SANS TRAITEMENT**

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

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

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

Affectation : .....

Adresse personnelle : .....

**II – PERSONNEL TITULAIRE**

- ⇒ **nature de la demande** :
- mise en disponibilité
  - prolongation de disponibilité
  - réintégration après disponibilité

⇒ **motif de la demande** :

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

**III – PERSONNEL STAGIAIRE**

- ⇒ **nature de la demande** :
- congé sans traitement
  - prolongation de congé sans traitement
  - réintégration après congé sans traitement

⇒ **motif de la demande** :

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

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

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

- copie du livret de famille     copie du PACS  
 certificat médical             attestation d'emploi du conjoint  
 autres (*préciser*)

Fait à ..... le ..... signature de l'agent

**VI – VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service**

Fait à.....le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer pour le 29 mars 2024 dernier délai (rectorat – DIEPAT)*



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des  
personnels administratifs et techniques**

**Annexe 5**

**Année scolaire 2024–2025**

**DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL**

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

Madame       Monsieur

Nom d'usage : .....

Prénom : .....

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

Affectation : .....

Adresse personnelle :

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

**II – PÉRIODE SOLLICITÉE :**

Du ..... au ..... inclus

Fait à ..... le ..... signature de l'agent

**III – VISA DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :**

Fait à ..... le ..... signature et cachet

**IV – PIÈCE JUSTIFICATIVE :**

Copie du livret de famille ou acte de naissance.