

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-400 du 2/01/06

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS GERES PAR LA DIPA - ANNEE SCOLAIRE 2006-2007

- **personnel de l'administration scolaire et universitaire (catégories A,B et C), conseillers techniques et assistantes de service social, infirmières, contractuels (sur poste de contractuel)**
- **personnel ouvrier**
- **personnel de laboratoire**

Références :

- ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982)
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (article 37 à 40)
- lois n°94-628 et n°94-629 du 25 juillet 1994
- loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié
- décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par :

Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 pour les personnels administratifs de catégories B et C, les personnels médicaux et sociaux, les contractuels à durée indéterminée (CDI)
Mme GALZY - Tel : 04 42 91 72 41 pour les personnels administratifs de catégorie A
Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels ouvriers et de laboratoire

Fax de la Division : 04 42 91 70 06 - Adresse mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de mise en oeuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels Atoss à la rentrée 2006.

A - DISPOSITIONS GENERALES - TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

1) Quotité - Durée

La quotité de service à temps partiel ne peut qu'être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables 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, les autorisations d'exercer à temps partiel seront accordées pour la durée de l'année scolaire :

du 1^{er} septembre 2006 au 31 août 2007.

2) 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 peut être saisie.

3) Reprise des fonctions à temps plein

Les personnels ayant obtenu cette année l'autorisation de travailler à temps partiel et qui désirent reprendre leurs fonctions à temps plein à la rentrée scolaire 2006 n'ont pas à présenter de demande.

Aucune condition de durée minimale d'exercice des fonctions à temps plein n'est exigée pour obtenir une nouvelle autorisation de temps partiel.

4)- Procédures d'autorisation

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé ci-dessous et sur l'imprimé prévu à cet effet, joint en annexe.

Les personnels exerçant déjà à temps partiel en 2005-2006 devront obligatoirement formuler une nouvelle demande s'ils souhaitent être maintenus à temps partiel en 2006-2007.

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

5) Surcotation (voir annexe ci-jointe)

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 surcotation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de quatre trimestres.

Attention : Le choix de la surcotation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

6) 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 dûment motivés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant votre avis.**

7) Calendrier des opérations

Les chefs d'établissement 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 des Personnels Administratifs, Techniques Ouvriers, Sociaux et de Santé (DIPA-Secrétariat) **pour le lundi 6 février 2006 dernier délai.**

L'attention des personnels doit être attirée 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

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

- ⇒ à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption ;
- ⇒ pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur l'imprimé 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.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire, dont je vous demande d'assurer la plus large diffusion auprès des personnels intéressés par tous moyens à votre convenance

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

TEMPS PARTIEL - Personnels gérés par la DIPA

SURCOTISATION

1 - Surcotation temps partiel sur autorisation

Quotité temps travaillé	Quotité temps non travaillé	Taux de surcotation pension civile	Nombre d'années de surcotation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	50%	17,83%	2 ans
60%	40%	15,83%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	30%	13,84%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	20%	11,84%	5 ans
90%	10%	9,85%	10 ans

Le taux de surcotation 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 et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

2 - Surcotation temps partiel de droit :**a) au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2004**

Le traitement, soumis à retenue pour pension correspond à celui d'un fonctionnaire de même grade échelon ou indice travaillant à temps plein. La période non travaillée est donc prise en compte gratuitement sans versement de cotisation supplémentaire.

Selon la quotité choisie le nombre maximal de trimestres supplémentaires pris en compte dans la pension est limité à :

Quotité	Nombre de trimestres		
50%	6 trimestres	soit	18 mois
60%	4,8 trimestres	soit	1 an 2 mois 12 jours
70%	3,6 trimestres	soit	10 mois 24 jours
80%	2,4 trimestres	soit	7 mois 6 jours

b) au titre des enfants nés ou adoptés avant le 1^{er} janvier 2004 ou pour donner des soins :

La législation qui s'applique est celle du temps partiel sur autorisation (paragraphe 1). Dans ce cas, la surcotation sur la quotité de temps non travaillé n'est pas "gratuite"

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM :
 Nom de jeune fille :
 Prénom :
 Corps :
 Grade :

Etablissement ou service d'exercice (1) :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	

GRADE	/ / / / /
CHAPITRE BUDGETAIRE	/ / / / /

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée
scolaire 2006-2007 ?(2)**

OUI / NON

(3)

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

.....

(3)

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

Quotité de travail souhaitée 50% ☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐

à compter du / / / 2006/ pour une durée de

Joindre obligatoirement les pièces justificatives

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I et II doivent être remplies par l'intéressé(e).- Toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

III - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Fait à.....le.....(signature)

1) Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser : le code et le lieu (Aix ou Marseille)

2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2006-2007".

3) Entourer la mention choisie

*Fiche à renvoyer **pour le 6 février 2006 dernier délai** (Rectorat - DIPA-Secrétariat)*

n°2005-188

DIVISION DES PERSONNELS ATOS

Année scolaire 2006-2007

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM : Nom de jeune fille :

Prénom :

Corps : Grade :

Etablissement ou service d'exercice (1) :

.....

.....

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

GRADE

/ / / / /

CHAPITRE BUDGETAIRE

/ / / / /

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2006-2007 ?(2)

(3)

OUI / NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
votre demande d'exercice à temps partiel ?

.....

(3)

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE

Quotité de travail souhaité : (4)

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

à compter du / / /2006 / pour une durée de

III - SURCOTISATION

Souhaitez-vous une surcotisation OUI ☐ NON ☐

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire,
précisez le motif

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I et II et III doivent être remplies par l'intéressé(e).-Toute fiche incomplète sera retournée à
l'établissement.

IV - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Avis : FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

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

Fait à.....le.....(signature)

V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

☐ Favorable

☐ Défavorable

1) Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser le code et le lieu (Aix ou Marseille)

2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation
pour la rentrée scolaire 2006-2007".

(3) Entourer la mention souhaitée

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

Fiche à renvoyer pour le 6 février 2006 dernier délai (Rectorat - DIPA-Secrétariat)