



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-606-800 du 16/09/2013

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS

GERES PAR LA DIEPAT – ANNEE SCOLAIRE 2014-2015

Références : ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982) - loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 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 : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement et de service

Dossier suivi par : pour la DIEPAT : Mme Sandrine SAUVAGET (04-42-91-72-28), chef du bureau DIEPAT 3.01, pour les personnels administratifs de catégories A (sauf CASU), B et C - Mme M. Andrée CAMPION (04-42-91-74-37), chef du bureau DIEPAT 3.02 pour les CASU et les personnels d'inspection - Mme VINCENT (04-42-91-72-44) chef du bureau DIEPAT 3.03 pour les personnels techniques et ITRF

fax de la DIEPAT : 04-42-91-70-06 – adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

pour la DME B1 : M. Christian PITOT-BELIN (04-42-91-71-55)

fax de la DME : 04-42-91-70-04 – adresse mail : ce.dme@ac-aix-marseille.fr

- personnels administratifs (CASU, AAENES, SAENES, ADJAENES),
- personnels médicaux et sociaux (médecins, conseillers techniques et assistant(e)s de service social, personnels infirmiers)
- personnels ouvriers (à l'exception des personnels qui exercent en EPLE)
- personnels de recherche et formation (y compris de laboratoire en lycées et collèges) et des bibliothèques
- personnels d'inspection

La présente note de service a pour objet d'indiquer les conditions de mise en oeuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels gérés par la DIEPAT à la rentrée scolaire 2014.

Elle ne concerne pas les adjoints techniques des établissements d'enseignement ATEE exerçant en EPLE.

A - DISPOSITIONS GENERALES – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (voir annexe n°1)

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 1er septembre 2014 au 31 août 2015

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 académique peut être saisie pour avis.

3) - 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 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 revêtu de son avis.

4) renouvellement des demandes

Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, 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 2014-2015 : 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^{er} septembre 2014 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le vendredi 24 janvier 2014.

5) surcotisation – (voir annexe ci-jointe n°4)

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 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.

attention : Le choix de la surcotisation 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 motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis circonstancié.**

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)

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 de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 24 janvier 2014 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 :

⇒ 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.

Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et Ressources Humaines

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -

nom d'usage :
 prénom :
 corps : grade :

établissement ou service d'exercice :

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

GRADE
 / / / / /

PROGRAMME
 / / / /

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2014 ?

(les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique « sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2014 »)

OUI / NON

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

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail souhaité :

50 % /	60 % /	70 % /	80 % /	90 % /
--------	--------	--------	--------	--------

à compter du 1^{er} septembre 2014 pour une durée de 1 an
(les agents comptables ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%)

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, 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

fiche à renvoyer pour le vendredi 24 janvier 2014 dernier délai (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2013-2014
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2014
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION					

GRADE	/	/	/	/	/
PROGRAMME	/	/	/	/	/

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2014 ?

(les personnels affectés **à titre provisoire** doivent **obligatoirement entourer OUI** dans la rubrique « sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2014 »)

OUI / NON

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

.....

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail souhaitée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

à compter du 1^{er} septembre 2014 pour une durée de 1 an

joindre obligatoirement les pièces justificatives

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

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

fait à.....le.....(signature)

fiche à renvoyer **pour le vendredi 24 janvier 2014 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2013-2014

- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL - MODIFICATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL –

nom d'usage.....

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

II - sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2014 ?

OUI

NON

III - je bénéficie pendant l'année scolaire 2013-2014 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 2014.

- je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2014 :

et : je souhaite je ne souhaite pas une surcotation

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

fait à.....le.....(signature)

VI – AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES –

fiche à renvoyer **pour le vendredi 24 janvier 2014 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2013-2014.

- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL – personnels gérés par la DIEPAT**SURCOTISATION****1 – surcotisation temps partiel sur autorisation**

quotité temps travaillé	taux de surcotisation pension civile	nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	17,99%	2 ans
60%	15,96%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	13,93%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	11,90%	5 ans
90%	9,88%	10 ans

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.

2-1 – pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap (voir tableau ci-dessus "surtotisation temps partiel sur autorisation")

2-2 – au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2011.