



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-722-992 du 14/11/2016

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS GERES PAR LA DIEPAT - ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

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 - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé - 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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Gestionnaires : pour les AAE : Mme CORDERO (tel. 04 42 91 72 42) - pour les SAENES : Mme SILVE (tel. : 04 42 91 72 29), Mme CORTI (tel. : 04 42 91 72 30) - pour les ADJAENES : Mme DUPONT (tel. : 04 42 91 72 32), Mme BIDEAU (tel. : 04 42 91 72 33), M. CHARVIN (tel. : 04 42 91 72 34) - pour le personnel infirmier : Mme ARZUR (tel. : 04 42 91 72 56) - pour les médecins, ASS et CTSS : Mme PALOT (tel. : 04 42 91 72 37) - pour les personnels de direction : Mme JUVENAL-LAMBERT (tel. : 04 42 91 73 70), Mme GUISTETTO (tel. : 04 42 91 73 71) - pour les personnels d'inspection : Mme MARTINS (tel. : 04 42 91 72 35) - pour le personnel de recherche et formation : Mme DELISLE (tel. : 04 42 91 71 43), Mme DUBOIS (tel. : 04 42 91 71 42) mail secrétariat de la division : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - tél. : 04 42 91 72 26 - DSM : Mme PEYRON pour les personnels de direction et d'inspection (tel. : 04 42 91 71 65) - Mme FENNINGER pour les personnels ATSS et ITRF (tel. : 04 42 91 71 67) - adresse mail : ce.dsm@ac-aix-marseille.fr

La présente note de service a pour objet d'indiquer les conditions de mise en œuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels gérés par la DIEPAT à la rentrée scolaire 2017.

Personnels concernés :

- Les fonctionnaires titulaires
- Les stagiaires (la durée du stage est alors prolongée jusqu'à concurrence de l'accomplissement de sa durée complète)

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 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 1er septembre 2017 au 31 août 2018

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 2017-2018 : 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 2017 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **vendredi 20 janvier 2017**.

5) Surcotation (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 surcotation 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.

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 motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra de m'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)

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 20 janvier 2017 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 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. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.*

3) fonctionnaires handicapés,

Ce droit est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 323 - 3 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- 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 anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- 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 d'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 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.

C- TEMPS PARTIEL ANNUALISE :

- 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^{ème} de la rémunération annuelle.

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.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL : M. Mme

nom d'usage :
prénom :
corps : grade :

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

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	

GRADE	/ / / / /
PROGRAMME	/ / / /

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2017 ?
(les personnels affectés **à titre provisoire** doivent **obligatoirement cocher OUI**) 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 demandée :

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

à compter du 1^{er} septembre 2017 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 : 1^{ère} partie de l'année scolaire **OU** 2^{ème} partie de l'année scolaire

IV - 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'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE -

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

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

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

V - AVIS DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

fiche à renvoyer pour le vendredi 20 janvier 2017 dernier délai (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2016-2017
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2017
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

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 2017 ?

(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 % /

à compter du 1^{er} septembre 2017 pour une durée de 1 an

joindre obligatoirement les pièces justificatives

III - TEMPS PARTIEL ANNUALISE

OUI NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée : 1^{ère} partie de l'année scolaire **OU** 2^{ème} partie de l'année scolaire

III - 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 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 et cachet de l'établissement)

fiche à renvoyer **pour le vendredi 20 janvier 2017 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2016-2017
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL – MODIFICATION POUR 2017-2018

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

II - sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2017 ?

OUI

NON

III - je bénéficie pendant l'année scolaire 2016-2017 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 2017.

- je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2017 :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

et : je souhaite je ne souhaite pas une surcotation

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

FAVORABLE / / **DEFAVORABLE / /**

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

VI – AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES –

FAVORABLE / / **DEFAVORABLE / /**

fiche à renvoyer **pour le vendredi 20 janvier 2017 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION :

- **cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2016-2017.**

- **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 (2016)	nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	21,19%	2 ans
60%	18,94%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	16,69%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	14,44%	5 ans
90%	12,19%	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 "surcotisation temps partiel sur autorisation").

2-2 :au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2013.