



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Amiens, le 15 avril 2016

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université
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 délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Monsieur le directeur du CANOPÉ
Monsieur le directeur de la D.R.J.S.C.S. et madame et
messieurs les directeurs départementaux de la cohésion
sociale
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les conseillers techniques
Mesdames et messieurs les délégués académiques
Mesdames et messieurs les chefs de division



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement

EN/VB/FG/FL n° 16 - 007

DPAE 1 – Bureau des Affaires
Générales

Affaire suivie par :
Elisabeth NORMAND
Chef du bureau DPAE 1
☎ : 03 22 82 69 45

Vincent BARA
Chef de bureau DPAE 2
Gestion des personnels
d'encadrement et médico-
sociaux
☎ : 03 22 82 37 73

Fabienne GERARD
Chef du bureau DPAE 3
Gestion des personnels
administratifs, techniques, de
recherche et de formation
☎ : 03 22 82 38 71

Fax : 03 22 82 37 69
Mél : ce.dpae@ac-amiens.fr

Division de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Affaire suivie par :
Marylène POINTURIER
Chef du bureau DESR 1
Personnels de bibliothèque
☎ : 03 22 82 38 84
Fax : 03 22 82 37 21
Mél : ce.desr@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

Horaires d'ouverture :
de 8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Objet : Temps partiel et disponibilité des personnels administratifs, ITRF, sociaux, de santé et de bibliothèque – Année scolaire 2016/2017.

Réf. : Décret modifié n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir porter à la connaissance des personnels titulaires, stagiaires et non titulaires administratifs, ITRF, de santé, de service social et de bibliothèque placés sous votre autorité, les dispositions de la présente circulaire applicable à la rentrée scolaire 2016.

I – LE TEMPS PARTIEL :

A) LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION :

❶ Le **temps partiel** est accordé **de droit** (quotités de 50 à 80%), sur présentation des pièces justificatives nécessaires, au titre des motifs suivants :

- **POUR RAISONS FAMILIALES** : le temps partiel est accordé jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou pendant les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant au foyer.
L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais.
L'année au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 3 ans, le temps partiel est octroyé jusqu'à la date anniversaire des 3 ans.

En conséquence, il appartient à l'agent de faire connaître ses intentions, à compter de cette date, soit en faveur :

- d'une reprise à temps complet,
- du maintien à temps partiel, mais sur autorisation jusqu'au terme de l'année scolaire correspondante, sachant que celui-ci n'ouvre plus droit à la prestation d'accueil jeune enfant, dont le complément de libre choix d'activité versé par les caisses d'allocations familiales.



- **POUR SOINS AU CONJOINT, A L'ENFANT OU A UN ASCENDANT** atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Le temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers. Des pièces justificatives doivent être transmises à l'appui de cette demande.
- **AU TITRE D'UN HANDICAP RELEVANT DE L'OBLIGATION D'EMPLOI** : le temps partiel est accordé après avis du médecin de prévention.
- **POUR CREER OU REPENDRE UNE ENTREPRISE** : le temps partiel est accordé pour 2 ans maximum, renouvelable 1 an.

Un temps partiel de droit ne peut intervenir en cours d'année scolaire qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé parental, après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou lors de la survenance des événements susmentionnés.

➊ En dehors de ces cas de figure, **le temps partiel (quotités de 50 à 90%) est soumis à autorisation, en fonction des nécessités de service.**

Je vous rappelle qu'**il vous appartient d'émettre un avis sur chacune des demandes présentées**, les avis défavorables devant être motivés, la seule invocation de la non-compensation ne suffisant pas.

➋ Les agents comptables peuvent bénéficier des seules quotités de 80% ou 90%.

B) LA PROCÉDURE D'OCTROI :

✚ PRÉSENTATION DES DEMANDES :

- En raison des nécessités de service, les demandes doivent être formulées sur l'imprimé ci-joint, pour la durée de l'année scolaire. La reprise à temps plein n'est possible qu'à l'issue de la période accordée. Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle de revenus et de changement de situation familiale, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai.
- En cas de participation au mouvement des personnels, les demandes de travail à temps partiel seront considérées comme conditionnelles, l'avis du responsable de l'établissement ou du service d'accueil devant être sollicité.

✚ RENOUVELLEMENT DES DEMANDES :

- L'autorisation est renouvelable, à chaque fin de période, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. Au terme de ces trois années, le renouvellement doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite.
- **J'appelle tout particulièrement votre attention sur les autorisations de travail à temps partiel ayant pris effet au 1^{er} septembre 2013 et dont la tacite reconduction prend fin au 31 août 2016.**

S'agissant des personnels de bibliothèque :

- L'autorisation de travail à temps partiel de droit (1^{ère} demande et renouvellement) est accordée par les présidents des universités ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur.
- Le temps partiel sur autorisation (1^{ère} demande et renouvellement) relève également, depuis le 1^{er} mars 2008, de la compétence des présidents des universités ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur.

Une copie de l'autorisation doit être adressée pour information à la DGRH C2-1 du ministère, sous couvert des services académiques (bureau DESR1).

CALENDRIER :

Date limite de retour par voie hiérarchique des demandes : **9 mai 2016**, délai de rigueur, sous le timbre du service gestionnaire :

- DPAE 1 : personnels non titulaires administratifs,
- DPAE 2 : médecins, personnels infirmiers, assistants de service social,
- DPAE 3 : personnels titulaires administratifs et ITRF.

J'ajoute que les demandes tardives ne seront prises en considération que si elles revêtent un caractère exceptionnel (à justifier).

COMPENSATION DES ROMPUS DE TEMPS PARTIELS :

- Je vous rappelle que la compensation des rompus de temps partiels libérés est réalisée **sur la base de la quotité financière et non de la quotité physique**. Ainsi, un temps partiel de 80% ne dégage pas 20%, mais 14,30%, la rémunération servie étant de 85,70%.
- En outre, les rompus de temps partiel sont agrégés à l'échelon académique, à partir des postes dont ils sont issus, pour constituer de nouveaux supports d'affectation susceptibles d'être implantés à titre définitif ou provisoire en fonction de la quotité financière dégagée dans l'établissement, ainsi que sa position par rapport au barème académique de répartition des postes.

C) LES INCIDENCES SUR LA SITUATION DES INTÉRESSÉS :

SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE :

Les agents exerçant à temps partiel demeurent en position d'**activité**. Aussi doivent-ils continuer à recevoir toutes les informations utiles de la part de leur établissement / CIO ou service. Ils peuvent en conséquence prétendre aux mêmes droits à congés calculés en fonction de leur quotité de service.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue au cours des congés de maternité, de paternité ou d'adoption, l'agent recouvrant les droits d'un personnel à temps plein. A l'issue du congé, il reprend son activité à temps partiel pour la période restant à courir.

SUR LA RETRAITE :

Pour la constitution du droit à pension, les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme du temps plein et sont pris en compte, pour la liquidation de la pension, en fonction de la quotité de service.

SUR LA RÉMUNÉRATION :

- La rémunération des personnels à temps partiel est calculée dans les conditions prévues au 1^{er} alinéa de l'article 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique d'État.

Toutefois, s'agissant d'une quotité de temps de travail aménagée entre 80 et 90%, ils perçoivent une fraction de rémunération calculée selon la formule suivante et exprimée avec un chiffre après la virgule :

$$(quotité\ de\ temps\ partiel\ aménagée\ en\ \% \times 4/7) + 40.$$

- Pour le temps partiel sur autorisation, l'agent a la possibilité de surcotiser, afin que les périodes à temps partiel soient décomptées comme des périodes à temps plein pour le calcul de la pension. Le taux de surcotisation sera plus élevé que la retenue actuelle pour pension civile de 9,94%.



⇒ La surcotisation doit faire l'objet d'une demande expresse, lors de la demande de temps partiel et à chaque reconduction, même tacite (avant la fin de chaque période).

⇒ Cette surcotisation est limitée à la constitution de 4 trimestres de cotisation pour la retraite, et pour l'ensemble de la carrière.

Exemple : *Un agent qui travaille à mi-temps ne pourra demander à surcotiser que pendant deux ans. En effet, il surcotisera à hauteur de 50% pour ainsi constituer 2 trimestres supplémentaires de cotisation par an.*

- Pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1^{er} janvier 2004, le fonctionnaire qui bénéficie d'un temps partiel pris pour élever un enfant verra cette période prise en compte gratuitement dans ses droits à pension.

II - DISPONIBILITÉ :

Dans l'intérêt du service et afin d'assurer la gestion prévisionnelle des modalités de couverture des postes libérés par ces événements de gestion, il est souhaitable que les agents envisageant une mise en disponibilité au cours de l'année scolaire 2016/2017, déposent sous votre couvert leur demande pour le **9 mai 2016**, sous le timbre des services définis en I / B.

Les **demandes de disponibilité** doivent être présentées sur papier libre, avec indication des motifs, de la période concernée et être assorties des justificatifs nécessaires.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Je vous remercie de bien vouloir veiller à la bonne application des présentes instructions et au respect des délais impartis.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'académie



Grégory CHEVILLON

• **P.J.** : imprimé de temps partiel



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

DPAE

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9



**DEMANDE DE REPRISE à temps
plein après travail à temps partiel**



**DEMANDE d'autorisation de
travail à TEMPS PARTIEL**

Je soussigné(e)

NOM, Prénom.....

Né(e) le.....

Corps/grade.....

Établissement/Service d'affectation (adresse précise)

.....

Avez-vous fait une demande de mutation pour la rentrée scolaire 2016 OUI NON

sollicite l'autorisation d'exercer mes fonctions à..... % du service à temps complet, pour une période de 12 mois à compter du 1^{er} septembre 2016, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans.

MOTIF :

- Élever un enfant de moins de 3 ans
- Élever un enfant adopté, pendant 3 ans à compter de son arrivée au foyer
- Donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant
- Au titre d'un handicap relevant de l'obligation d'emploi
- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Convenances personnelles sur autorisation (A préciser obligatoirement)

Joindre toutes pièces justificatives (photocopie du livret de famille, certificats médicaux...)

SURCOTISATION :

- OUI
- NON

CADRE D'ORGANISATION DU TRAVAIL :

- Quotidien
- Hebdomadaire
- Annuel

Fait à

, le

Signature de l'intéressé(e)

**AVIS ET SIGNATURE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT
OU DE SERVICE/ DIRECTEUR DE CIO**

AVIS DU RECTEUR

IL EST IMPÉRATIF DE RENSEIGNER TOUTES LES RUBRIQUES