



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Dijon, le 6 janvier 2012

Le recteur

à

madame la présidente de l'université de Bourgogne,
mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie,
directeurs des services départementaux de l'éducation nationale de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône et Loire et de l'Yonne,
mesdames et messieurs les chefs de services régionaux,
mesdames et messieurs les chefs d'établissement,
mesdames et messieurs les chefs de division et de service du rectorat.

Objet : exercice des fonctions à temps partiel- année scolaire 2012/2013.

DIRH 3

**Division des
ressources humaines**

**Gestion des
personnels ATOSS**

Référence CP/DP

Affaire suivie par
Pierrine DURY
Téléphone
03 80 44 87 62
Télécopie
03 80 44 84 91
Courriel
dirh3@ac-dijon.fr

51, rue Monge
BP 1516
21033 Dijon Cedex

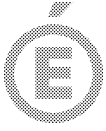
- personnels de l'administration scolaire et universitaire (catégorie A, B, C),
- personnels de service social et de santé,
- personnels ouvriers (non gérés par une collectivité territoriale),
- personnels de recherche et de formation

Réf : ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982.

- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40)
- décret n°82-624 du 20 juillet 1982
- décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié
- décret n°2002-1072 du 7 août 2002

Les textes législatifs et réglementaires cités en référence ainsi que les circulaires prises pour leur application fixent les conditions dans lesquelles les personnels pourront demander à exercer leurs fonctions à temps partiel.

La présente note a pour objet d'une part de rappeler le dispositif réglementaire en vigueur et d'autre part de déterminer la procédure à suivre dans l'académie de Dijon par les personnels administratifs, ouvriers non gérés par une collectivité territoriale, de service social, de santé et de recherche et de formation qui désirent bénéficier de ces dispositions pour l'année scolaire 2012/2013.



I- DISPOSITIF RÉGLEMENTAIRE

Le dispositif réglementaire identifie deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

➤ ***Le temps partiel sur autorisation***

Le temps partiel sur autorisation *est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et le chef d'établissement ou de service dont l'accord préalable est requis.*

Celui-ci peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Je vous rappelle par ailleurs que les agents comptables ne peuvent bénéficier du travail à temps partiel qu'aux seules quotités de 80% ou 90%.

➤ ***Le temps partiel de droit***

a) le temps partiel pour raisons familiales.

Il est fait droit à la demande de l'agent dans les situations suivantes :

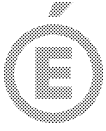
✓ à la naissance ou l'adoption d'un enfant, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Le temps partiel est accordé quel que soit le rang de l'enfant.

✓ pour donner des soins à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité, concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

b) le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire de droit public qui crée ou reprend une entreprise.

La durée maximale de ce service est d'un an et peut être prolongée d'un an au plus.



II- PRÉSENTATION DES DEMANDES

Les demandes seront présentées sur l'imprimé réglementaire (annexe n° 1 recto-verso) ci-joint dont je vous laisse le soin d'assurer la reproduction. Il est vivement recommandé aux personnels de présenter ou de renouveler leur demande pour une année scolaire complète.

Hormis les cas où le temps partiel est de droit, les demandes ou les renouvellements devront être examinés en fonction des nécessités de service.

En outre, les difficultés d'implantation des supports budgétaires en cours d'année scolaire ne permettront pas systématiquement la compensation des temps partiels.

Les demandes devront être accompagnées de tableaux conformes au modèle présenté en annexe n°2 et distincts :

- pour les personnels administratifs,
- pour les personnels ouvriers (non décentralisés),
- pour les personnels de santé,
- pour les personnels de service social,
- pour les personnels de recherche et formation.

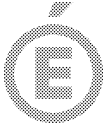
L'attention des personnels est attirée sur les points suivants :

- les personnels non titulaires doivent justifier d'une ancienneté d'un an à temps complet et de façon continue pour demander à bénéficier du temps partiel,

- les stagiaires et les titulaires nommés à titre provisoire devront adresser leurs demandes après les opérations de mutation,

- les personnels demandant leur mutation à la rentrée 2012, s'ils obtiennent satisfaction, devront solliciter une nouvelle demande qui sera déposée auprès de leur nouveau chef d'établissement dès réception de l'avis de mutation et qui sera examinée en fonction de la situation de leur nouvel établissement,

- les demandes de temps partiel ne seront pas modifiées en cours d'année scolaire, sauf cas exceptionnels,



- les personnes titulaires à temps partiel en 2011/2012 qui ont décidé d'effectuer un temps complet à la prochaine rentrée, doivent impérativement remplir l'annexe 3 «AVIS DE RÉINTÉGRATION A TEMPS COMPLET 2012/2013»,

- les personnels féminins qui sollicitent une autorisation de travail à temps partiel pour l'année 2012/2013 doivent compléter impérativement l'annexe 4 «TEMPS PARTIEL ET CONGÉ MATERNITÉ» en plus de l'annexe 1 si un congé de maternité intervient pendant la période d'exercice à temps partiel.

III-AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT (pour les temps partiels sur autorisation)

Je tiens à appeler l'attention des chefs d'établissement ou des chefs de division des services académiques sur les deux points suivants :

- tout avis défavorable devra être motivé de façon claire et précise : c'est ainsi que la mention éventuelle «dans l'intérêt du service» devra être explicitée par une note jointe à la demande ; cet avis devra être visé par l'agent concerné qui attestera ainsi en avoir pris connaissance,
- tout avis défavorable qui serait accompagné de la mention «sous réserve de remplacement» sera réputé favorable.

IV-PRISE EN COMPTE DU TEMPS PARTIEL POUR LE CALCUL DE LA RETRAITE

Les périodes de travail à temps partiel peuvent être décomptées comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension, sous réserve de versement d'une surcotisation. Les personnels intéressés par cette disposition devront obligatoirement cocher l'option choisie sur l'imprimé de demande de temps partiel ci-joint. Cette surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de quatre trimestres.

La possibilité de surcotiser pour la retraite concerne tous les fonctionnaires en temps partiel à l'exception du temps partiel pour raisons familiales pris à la suite d'une naissance ou d'une adoption (celui-ci est en effet pris en compte gratuitement sans versement de cotisation).



V-RÈGLES DE GESTION CONCERNANT L'UTILISATION DES ROMPUS DE TEMPS PARTIELS.

1. Mode de comptabilisation.

Le ministère du budget m'impose de comptabiliser les rompus sur la base de la quotité financière et non de la quotité physique. Ainsi, un temps partiel de 80% ne dégagera pas un rompu égal à 20% mais à 14.3%.

2. Récupération des rompus de temps partiels.

Les rompus sont récupérés au niveau académique par catégorie d'emplois pour constituer de nouveaux supports d'affectation pouvant être implantés à titre provisoire.

Compte tenu des moyens récupérés (en quotité financière), il ne sera pas toujours possible de compenser la totalité des rompus de temps partiels dégagés dans un même établissement. La situation des établissements sera examinée au cas par cas.

VI-CALENDRIER

Afin de préparer la rentrée scolaire dans de bonnes conditions, je vous demande de respecter le calendrier suivant :

- ❖ 23 mars date limite de dépôt des demandes auprès du chef d'établissement.
- ❖ 30 mars arrivée des demandes au rectorat, DIRH 3.

Pour le recteur et par délégation,
le directeur des ressources humaines,

SIGNÉ
Régis HAULET