

Personnels ATOSS

Rectorat
Division
de
l'Encadrement,
des Personnels
de
l'Administration
et des
Prestations

Circulaire
rectorale
n° C 2008-05

Note de service

Temps partiel

Rentrée Scolaire
2008-2009

L'examen des demandes de temps partiel constitue une phase importante de la préparation de la rentrée scolaire.

Sont concernés par cette circulaire les personnels suivants (voir détails page 2) :

- personnels de l'administration scolaire et universitaire;
- personnels sociaux et soignants;
- personnels de documentation;
- personnels administratifs;
- personnels de laboratoire;
- personnels techniques.

Afin d'éviter toute difficulté, les personnels **doivent prendre connaissance des incidences du temps partiel sur les droits à pension, avant de prendre toute décision** (voir détails page 3).

Je vous remercie de bien vouloir respecter les dates indiquées.

Micheline HOTYAT

Recteur de l'académie

S
O
M
M
A
I
R
E

- Exercice du travail à temps partiel.....p. 02
- Calendrier.....p. 05
- Annexes :

1. Demande de temps partiel sur autorisation
2. Demande de temps partiel pour raisons familiales
3. Demande de reprise à temps plein

La présente note de service a pour objet de fixer les conditions d'exercice et les modalités d'attribution des autorisations de travail à temps partiel et de cessation progressive d'activité concernant les personnels ATOSS.

I. Personnels concernés

Sont concernés par ces dispositions les agents titulaires qui appartiennent aux corps suivants :

Personnels de l'administration scolaire et universitaire : conseillers, attachés, secrétaires.-

Personnels sociaux et soignants : conseillers techniques de service social, assistants de service social, médecins, infirmiers.

Personnels de documentation : chargés d'études documentaires et secrétaires de documentation en fonction aux CRDP, CDDP et CIO.

Personnels administratifs : adjoints administratifs des services déconcentrés.

Personnels de laboratoire : techniciens, adjoints techniques de laboratoire.

Personnels techniques : techniciens, adjoints techniques des établissements (en poste dans les EPLE et qui sont restés mis à disposition au 1er janvier 2008) et en poste dans d'autres établissements que les EPLE (services déconcentrés, CRDP, IUFM...)

II. Définition de l'activité à temps partiel

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

a) Le temps partiel sur autorisation

C'est une modalité de temps choisi de 50 à 90 % (sauf pour les comptables qui ne peuvent demander que des quotités de 80 % et 90 %), négociée entre l'agent et le chef de service compte tenu des nécessités du service, de l'aménagement et de l'organisation du travail.

L'accord préalable du chef de service est requis.

b) Le temps partiel pour raisons familiales : temps partiel de droit

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent à l'occasion de certains événements familiaux :

● à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant :

Il peut être accordé, à tout moment à compter de la naissance d'un enfant et jusqu'à son troisième anniversaire ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Il peut être accordé à la suite d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.

Il peut être attribué selon les quotités de 50 % à 80 %,

● pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge 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 :

Il peut être attribué selon les quotités de 50 % à 80 %.

En fonction du motif invoqué les pièces justificatives devront être fournies à l'appui de la demande. Toutefois le travail à temps partiel n'est pas compatible avec l'exercice de certaines fonctions comportant des responsabilités. L'autorisation est alors subordonnée au changement préalable de fonctions

Rappel de la réglementation : Temps partiel et cumuls :

Les règles relatives à l'interdiction de cumul d'activités et de rémunération sont plus strictes à l'égard des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Division de
l'Encadrement, des
Personnels de
l'Administration et des
Prestations

DEPAP 2
DEPAP 3

Dossier suivi par

Alexandra HOUARD
☎ 02 31 30 15 13
Marie-Claude
LAUZERAY
☎ 02 31 30 15 14

Télécopie
02 31 30 16 01

Courriel.
depap2@ac-caen.fr
depap3@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Demande de reprise à temps plein

(date limite de retour au Rectorat : 12 février 2008)

Je soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

Corps : _____

Affectation : _____

N° d'identification de l'établissement : _____

qui exerce actuellement à temps partiel à raison d'une quotité de service de : ____ %

depuis le : _____

demande la reprise à temps plein de mes fonctions à compter du : _____

A : _____ le : _____
Signature

VU et TRANSMIS

A : _____ le : _____
Signature

III. Modalités d'organisation du temps de travail à temps partiel

Comme l'an passé, les intéressé(e)s sont invité(e)s à formuler leurs demandes de temps partiel pour la durée de l'année scolaire, sauf dans les situations exceptionnelles dûment motivées.

Il existe par ailleurs deux modalités d'organisation du temps partiel :

a) L'organisation du temps partiel hebdomadaire

Elle est toujours liée aux nécessités du service, de sa continuité et de son fonctionnement, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

b) L'organisation du temps partiel annualisé

L'agent qui souhaite solliciter le bénéfice de ces dispositions doit en faire la demande sur l'imprimé réservé à cet effet.

Le chef d'établissement ou chef de service joindra à l'appui de cette demande un document définissant l'organisation du service de l'agent :

- périodes travaillées avec répartition des horaires de travail à l'intérieur de cette période,
- périodes non travaillées.

Il est important de souligner qu'à titre exceptionnel et sous réserve du respect du délai d'un mois, la modification des conditions d'exercice du service à temps partiel annualisé peut intervenir :

- à la demande de l'agent pour des motifs graves
- ou
- à la demande de l'administration et après consultation de l'agent si les nécessités du service le justifient.

Remarque : pour les personnels exerçant leurs fonctions dans les établissements d'enseignement l'autorisation est donnée pour la durée de l'année scolaire.

Attention : depuis la rentrée 2007, les arrêtés de temps partiels comportent la mention de la tacite reconduction pour 3 ans, cependant une confirmation du souhait de continuer à bénéficier d'un temps partiel est systématiquement demandé pour chaque année scolaire.

IV. Incidences du temps partiel sur les droits à pension

Dans le cadre de la loi 2003-775 du 21 août 2003, il est important de préciser les règles concernant l'incidence des modalités d'exercice à temps partiel sur la gestion du dossier de retraite :

a) Temps partiel sur autorisation :

● Depuis le 1er janvier 2004, les services accomplis à temps partiel peuvent être décomptés comme des périodes de travail à temps plein pour la liquidation des droits à pension dans la limite de 4 trimestres.

● Le taux de la cotisation s'applique au traitement indiciaire brut, y compris la nouvelle bonification indiciaire, d'un personnel exerçant à temps plein. Ce taux est l'addition du taux de la cotisation salariale (en 2007 : 7,85 %) multiplié par la quotité de temps travaillé de l'agent (QT) et d'un taux égal à 80 % de la somme du taux de la cotisation salariale (7,85 %) et d'un taux représentatif de la contribution employeur (26,90 %) multiplié par la quotité non travaillée de l'agent (QNT).

La formule de calcul est donc la suivante :
 $(7,85 \times QT) + (80 \% (7,85 + 26,9) \times QNT)$

Exemple pour une quotité travaillée de 80 % :
 $(7,85 \times 0,8) + (80 \% (7,85 + 26,9) \times 0,2)$
 $= 11,84 \%$

Au titre de 2007, le taux de retenue résultant de ce calcul sera donc le suivant en fonction de la quotité travaillée :

90 % = 9,88
80 % = 11,90
70 % = 13,94
60 % = 15,96
50 % = 17,99

b) Temps partiel de droit

Le temps partiel de droit pour raisons familiales à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant est pris en compte gratuitement (sans versement de cotisation sur la quotité non travaillée, la quotité travaillée restant soumise à cotisation) pour la durée de liquidation.

Ces dispositions sont applicables :

- **pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2004**
- cette prise en compte est limitée à 3 ans par enfant
- ce dispositif n'est pas limité à un nombre maximum d'enfants.

Signalé

La circulaire FP7 n°2088 du 3 mars 2005 a ouvert une possibilité supplémentaire de surcotisation : les fonctionnaires à temps partiel de droit (à l'exclusion de ceux qui bénéficient d'un temps partiel de droit pour un enfant né ou adopté à compter du 1er janvier 2004 et qui bénéficient d'une surcotisation gratuite - voir ci-dessus -) peuvent demander à surcotiser rétroactivement et à titre de régularisation à/c du 1er janvier 2004.

V. Instruction des demandes de temps partiel

Les demandes doivent être formulées :

► pour le temps partiel sur autorisation sur l'imprimé ci-joint (annexe 1). Le chef d'établissement ou de service doit émettre un avis favorable ou un avis défavorable.

Néanmoins, avant d'exprimer un avis défavorable l'autorité hiérarchique doit rechercher, avec l'agent concerné, un accord sur les conditions d'exercice du temps partiel. Si cet entretien n'aboutit pas, une attention extrême devra être portée à **la formulation et au fondement de la motivation de l'avis défavorable**. La motivation écrite doit comporter de façon claire et précise l'énoncé des considérations de fait.

L'avis défavorable est obligatoirement notifié à l'intéressé qui date et signe et qui aura par la suite la possibilité de contester la décision du refus du temps partiel devant la CAP compétente ou par voie de recours.

► pour le temps partiel de droit sur l'imprimé ci-joint (annexe 2), il conviendra alors de joindre les pièces justifiant le motif de la demande. Le temps partiel de droit peut ne pas être compatible avec l'exercice de certaines fonctions comportant des responsabilités. L'autorisation est alors subordonnée au changement préalable de fonctions. En cas de litige, la commission administrative paritaire compétente peut être saisie.

ATTENTION !

J'attire votre attention sur le fait que l'accord donné sur une demande de temps partiel par le chef d'établissement ou de service **ne peut être assorti du commentaire " sous réserve de remplacement "**.

En effet, la compensation des temps partiels accordés est regardée globalement par les services de la Division des Etablissements, en fonction notamment de la situation au barème de l'établissement ou du service.

Cas particuliers

Les fonctionnaires qui demanderont à participer au mouvement et les fonctionnaires affectés à titre provisoire, qui participeront obligatoirement au mouvement, doivent adresser au Rectorat un exemplaire de demande de temps partiel.

ATTENTION !

Il appartiendra à l'agent ayant obtenu sa mutation d'adresser immédiatement un exemplaire de sa demande de temps partiel au nouveau chef d'établissement ou de service qui le retournera après avis au Rectorat. Cette demande ne remettra pas en cause la mise en place du travail à temps partiel des agents déjà en fonction dans l'établissement. Les fonctionnaires changeant de corps et d'affectation devront renouveler leur demande à la date de nomination dans ce corps.



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



Demande individuelle de travail à temps partiel de droit pour raisons familiales

(date limite de retour au Rectorat : 12 février 2008)

Je soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

Corps : _____

Affectation : _____

N° d'identification de l'établissement : _____

A titre définitif A titre provisoire

Complément de CPA

Rectorat

Division de
l'Encadrement, des
Personnels de
l'Administration et des
Prestations

DEPAP 2
DEPAP 3

Dossier suivi par

Alexandra HOUARD
☎ 02 31 30 15 13
Marie-Claude
LAUZERAY
☎ 02 31 30 15 14

Télécopie
02 31 30 16 01

Courriel.
depap2@ac-caen.fr
depap3@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Participation au mouvement 2008

Académique Inter-académique

Demande l'autorisation de travailler pour raisons familiales

1. à temps partiel à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant :

50 % 70 %
 60 % 80 %

(fournir obligatoirement une photocopie du livret de famille)

Journée(s) ou demi-journée(s) souhaitée(s) : lundi mardi mercredi
 jeudi vendredi

2. à temps partiel pour une quotité de :

50 % 70 %
 60 % 80 %

Journée(s) ou demi-journée(s) souhaitée(s) : lundi mardi mercredi
 jeudi vendredi

pour donner des soins :

- à mon conjoint
- à un enfant à charge
- à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave (fournir obligatoirement un certificat médical)

Je m'engage à avertir l'autorité administrative lorsque les conditions de l'exercice de ces fonctions pour raisons familiales ne seront plus réunies.

A : _____ le : _____
Signature

VU et TRANSMIS

A : _____ le : _____
Signature

Cocher la case correspondante

VI. Reprise à temps plein

Les personnels qui désirent reprendre leurs fonctions à temps plein devront le faire savoir en complétant l'imprimé (annexe 3) qui sera adressé au Rectorat, DEPAP.

VII. Calendrier

Toutes les demandes devront être impérativement transmises au Rectorat

Pour le mardi 12 février 2008

Je vous saurais gré de bien vouloir mettre cette note de service à la disposition des fonctionnaires concernés et assurer la transmission des diverses demandes.

LE RECTEUR,
Pour le recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie



Philippe THURAT



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



Université de Caen Normandie

Demande individuelle de travail à temps partiel sur autorisation

(date limite de retour au Rectorat : 12 février 2008)

Je soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

Corps : _____

Affectation : _____

N° d'identification de l'établissement : _____

A titre définitif

A titre provisoire

Rectorat

Division de
l'Encadrement, des
Personnels de
l'Administration et des
Prestations

DEPAP 2
DEPAP 3

Dossier suivi par

Alexandra HOJARD

☎ 02 31 30 15 13

Marie-Claude

LAUZERAY

☎ 02 31 30 15 14

Télécopie
02 31 30 16 01

Courriel.
depap2@ac-caen.fr
depap3@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Quotité de service actuelle : TC 80 % 60 %
 90 % 70 % 50 %

Journée(s) ou demi-journée(s) souhaitée(s) : lundi mardi mercredi
 jeudi vendredi

Participation au mouvement 2008

Académique Inter-académique

Demande l'autorisation de travailler à temps partiel hebdomadaire pendant l'année scolaire 2007-2008.

Demande l'autorisation de bénéficier du temps partiel annualisé au titre de l'année scolaire 2007-2008 (horaires de travail répartis sur l'année de façon variable).

Pour une quotité de service de : 90 % 70 % 50 %
 80 % 60 %

Je demande à cotiser pour la retraite sur la base correspondant à un temps plein
 oui non

A : _____ le : _____
Signature

Avis du chef d'établissement ou de service

Favorable Défavorable Après entretien avec l'intéressé(e)

Motifs : _____

A : _____ le : _____
Signature

Notifié à l'agent concerné en cas d'avis défavorable

A : _____ le : _____
Signature de l'agent

Cocher la case correspondante