

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET SANTÉ ; DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT

PERSONNELS ATSS et ITRF - TEMPS PARTIEL - ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018

BIR n° 20 du 13 février 2017
Réf : DPATSS/DE

Je vous prie de trouver ci-dessous les instructions relatives aux demandes de travail à temps partiel susceptibles d'être présentées au titre de l'année scolaire 2017-2018 par les personnels administratifs, ouvriers (n'exerçant pas en EPLE), de santé, de service social et ITRF (titulaires et stagiaires). Les agents contractuels sous contrat à durée indéterminée (CDI) sont également concernés par cette campagne.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TEMPS PARTIEL

I – Temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à exercer des fonctions à **50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %** de la durée du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. **Les agents comptables peuvent bénéficier du travail à temps partiel aux seules quotités de 80 % et 90 %.**

L'autorisation d'exercer à temps partiel est subordonnée aux nécessités du fonctionnement du service. S'il envisage un refus, le chef d'établissement ou de service doit détailler les motifs de sa décision. A cet égard, la simple mention "dans l'intérêt du service" est insuffisante. Le chef d'établissement ou de service veillera à organiser avec l'agent un entretien préalable permettant d'explicitier les raisons du refus envisagé mais aussi de rechercher un accord. Les avis réservés, ou conditionnés à une compensation de moyens, ne peuvent être pris en compte.

Surcotation

La loi du 21 août 2003 modifiée portant réforme des retraites a introduit la possibilité de surcotiser. L'agent bénéficiant d'un temps partiel (sauf temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté après le 1^{er} janvier 2004) peut demander à cotiser sur la base d'un temps plein afin d'augmenter le montant mensuel de sa future retraite. Cette option de surcotation est applicable uniquement sur les périodes de travail à temps partiel effectuées après le 1^{er} janvier 2004 et elle ne peut augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services pris en compte pour le calcul de la pension. Cette option doit être formulée en même temps que la demande de travail à temps partiel ou lors de son renouvellement.

Compte tenu du montant parfois élevé des prélèvements induits par la surcotation, les personnels intéressés sont invités à utiliser le simulateur mis à disposition à l'adresse www.ac-lyon.fr/surcote.html

II – Temps partiel de droit

Peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit, pour raisons familiales, les fonctionnaires placés dans les situations suivantes, prévues à l'article 37 bis de la loi du 11 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique de l'Etat :

- à l'occasion de chaque naissance **jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant**, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- 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,
- agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Pour les personnels dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant pas par nature être partagées et de ce fait incompatibles avec un exercice à temps partiel, le bénéfice du temps partiel de droit pour raisons familiales est subordonné à une affectation sur d'autres fonctions.

Pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2004, la période de temps partiel pour raisons familiales choisie pour élever un enfant est prise en compte gratuitement dans les droits à pension, comme du temps plein. Il n'y a donc pas lieu à versement de surcotation pour la quotité non travaillée.

Le temps partiel de droit est accordé pour des quotités de **50 %, 60 %, 70 % ou 80 %** de la durée du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

III – Précisions importantes

L'autorisation d'assurer un travail à temps partiel peut être accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an renouvelables **pour la même durée** par tacite reconduction **dans la limite de trois ans**.

Ainsi, les personnels qui bénéficient actuellement d'une autorisation d'exercice à temps partiel verront celle-ci automatiquement reconduite pour l'année 2017-2018 s'ils ne sollicitent pas de manière expresse sa modification ou son interruption à l'aide de l'imprimé annexe 1, la date d'effet de l'autorisation qui leur a été accordée constituant le point de départ du délai de trois ans précité.

Je vous rappelle, par ailleurs, que les personnels dont l'autorisation de travailler à temps partiel a été accordée au 1^{er} septembre 2014 doivent formuler une nouvelle demande s'ils souhaitent poursuivre à temps partiel à compter du 1^{er} septembre 2017 (fin de la période de tacite reconduction).

En cas de mutation à la rentrée prochaine, les personnels bénéficiant actuellement d'une autorisation de travail à temps partiel renouvelable par tacite reconduction devront toutefois présenter une nouvelle demande auprès de leur futur chef d'établissement.

Il est rappelé que toute demande de modification de la quotité travaillée, ou d'autorisation de reprise à temps complet avant la date de fin de la période accordée, fera l'objet d'un examen circonstancié et ne pourra en tout état de cause intervenir que dans la limite des disponibilités budgétaires. Cette demande doit être présentée au moins deux mois avant la date souhaitée (sans délais dans les cas de force majeure dûment justifiés : décès ou chômage du conjoint, raisons de santé, etc....)

IV – Modalités d'organisation du temps partiel

Le service à temps partiel peut être organisé selon 3 modalités différentes :

- soit dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour,
- soit dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit,
- soit dans un cadre annuel : le service est alors organisé sur l'année scolaire.

Ces modalités, déterminées conjointement avec le supérieur hiérarchique au regard de l'intérêt et du bon fonctionnement du service, devront notamment, lorsque le temps partiel est organisé dans un cadre annuel, faire apparaître avec précision la répartition annuelle des jours de travail et des jours non travaillés, ainsi que les périodes de congés annuels.

V - Calendrier de dépôt des demandes

1) Cas général (y compris cas des personnels sollicitant par ailleurs une mutation) :

Les demandes doivent être adressées au Rectorat de l'Académie, direction des personnels administratifs, d'inspection et de direction, pour le **13 mars 2017**, délai de rigueur.

2) Cas particulier des agents qui obtiendront leur mutation pour la rentrée 2017 :

Les personnels qui obtiendront leur mutation pour la rentrée 2017 devront présenter, dès qu'ils en auront connaissance et **s'ils souhaitent toujours exercer à temps partiel**, une nouvelle demande auprès de leur futur chef d'établissement ou de service.

En cas de mutation la date limite de réception au Rectorat est fixée au **21 juin 2017**.

Voir imprimé en annexe



RECTORAT

Direction
des personnels
administratifs,
Sociaux
Et Santé

**PERSONNELS ATSS – ITRF – et contractuels en CDI
DEMANDE DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL OU DE REPRISE À
TEMPS COMPLET
ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018**

Direction de
L'Encadrement

Cet imprimé est à remplir :

- par les agents qui formulent une première demande,
- par les agents actuellement à temps partiel qui souhaitent modifier leur modalité actuelle d'exercice à temps partiel (quotité ou cadre de travail) ou réintégrer à temps plein à l'issue de la période autorisée,
- par les agents arrivés au terme de la période de tacite reconduction.

SIGNALÉ : les agents actuellement à temps partiel qui ne formuleront aucune demande verront leur temps partiel automatiquement reconduit selon les modalités actuelles.

Nom et prénom.....

Grade Affectation

• **SITUATION ACTUELLE**

- Temps complet
- Temps partiel : quotité % période autorisée du.....au

• **STATUT DE LA DEMANDE**

- Première demande
- Renouvellement avec modification de la situation actuelle
- Renouvellement à l'issue d'une période de tacite reconduction arrivée à terme
- Reprise à temps complet

• **QUOTITÉ DEMANDÉE POUR LA PROCHAINE ANNÉE SCOLAIRE**

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (porter dans la case 50, 60, 70,80 ou 90 %)

TEMPS PARTIEL DE DROIT (1) (porter dans la case 50, 60,70 ou 80 %)

• **PÉRIODE SOLlicitÉE**

Année scolaire 2017-2018

Ou période choisie: du.....au si inférieure à l'année scolaire

• **CADRE DE TRAVAIL RETENU POUR L'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL**

quotidien

hebdomadaire

annuel

• **DEMANDE DE SURCOTISATION SUR LA BASE D'UN TRAITEMENT À TEMPS PLEIN**

OUI

NON

Se référer au simulateur à disposition à l'adresse www.ac-lyon.fr/surcote.html

• **DEMANDE DE MUTATION POUR LA PROCHAINE RENTRÉE ?**

OUI

NON

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

Favorable

Défavorable (à motiver expressément)

Fait à _____ le _____
Le Chef d'établissement (ou de service)

Fait à _____ le _____
Signature de l'intéressé(e)