



DPES

Saint-Denis, le 9 décembre 2022

Affaire suivie par :
Carole MORIN-LEGROS

Mél : dpes.secretariat@ac-reunion.fr

24 avenue Georges Brassens
CS71003
97743 ST DENIS CEDEX

La rectrice

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du second
degré

s/c de Monsieur le président de l'université

s/c de Monsieur le directeur du CROUS

s/c de Mesdames et Messieurs

les chefs d'établissements du 2nd degré

s/c de Mesdames et messieurs les inspecteurs des 1er
et 2nd degrés

s/c de Monsieur le chef de la D.R.A.I.O.

s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs de C.I.O.

s/c de Mesdames et Messieurs les chefs de division

Circulaire DPES n°2223-

Objet : Exercice de fonctions à temps partiel pour les personnels enseignants du second degré, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale au titre de l'année scolaire 2023/2024

Référence :

- Code général de la fonction publique – articles L612-1 à L612-11
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié 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 ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique d'Etat ;
- Décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré ;
- Décret n° 2015-851 du 10 juillet 2015 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement d'enseignement privé du second degré ;
- Article R-914-2 du Code de l'éducation.



Pièces jointes :

- annexe 1 : demande d'exercice à temps partiel de droit
- annexe 2 : demande de temps partiel sur autorisation
- annexe 3 : renouvellement, modification, annulation de temps partiel
- annexe 4 : taux de surcotation pension civile par quotité de temps partiel

La présente circulaire a pour objet de fixer les conditions et les modalités d'attribution des autorisations de travail à temps partiel pour l'année 2023-2024 applicables aux agents titulaires et contractuels.

1. PRÉCISIONS A L'ATTENTION DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET CHEFS DE SERVICE

La demande de temps partiel est effectuée par l'agent qui renseigne l'une des 3 annexes selon sa situation. Il vous revient d'émettre un avis et de signer la demande que vous remettrez à l'agent, après en avoir conservé une copie.

L'agent dépose ensuite sa demande signée sur Colibris, accessible via Métice, le 31 janvier 2023, délai de rigueur. A la fin de la campagne, la DPES transmettra un récapitulatif des demandes reçues par établissement ou service.

Avant d'émettre votre avis, je vous remercie de veiller tout particulièrement :

- au calcul précis des quotités pour éviter tout changement ultérieur ;
- à informer les personnels que leur demande vaut engagement définitif d'exercer à temps partiel à compter du 01/09/2023 et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire (effets administratif et financier à la date effective de la rentrée scolaire soit le 17 août 2023) ;
- à répartir de manière équilibrée les périodes non travaillées, en cas de demandes multiples d'annualisation de temps partiel au sein d'une même discipline ou service de vie scolaire.

Toute demande d'annulation ou de changement de quotité, transmise à l'autorité académique sous votre couvert, sera rejetée sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.

En outre, vous voudrez bien signaler sur la demande les cas où, pour une même personne, se conjuguent, d'une part, une demande de temps partiel, d'autre part, une demande de congé de formation.

Dans le cadre du renouvellement, il est impératif, dans un souci de bonne gestion administrative, de consulter chacun des personnels actuellement à temps partiel pour qu'il confirme sa situation :

- renouvellement ou annulation du temps partiel ;
- changement éventuel de la quotité de travail envisagée en cas de renouvellement ;
- maintien ou changement du cadre d'exercice à temps partiel (cadre hebdomadaire ou annuel).

Quel que soit le choix du personnel en temps partiel cette année, celui-ci doit confirmer sa situation pour la prochaine année en déposant l'annexe 3 dans les mêmes conditions (avis et signature du N+1) sur Colibris.

Dans la mesure où la campagne de temps partiel s'inscrit dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2023/2024, aucune demande ne sera étudiée hors campagne.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire auprès de l'ensemble des personnels de votre établissement. Je vous remercie d'informer les enseignants en congé de maladie de la parution de cette circulaire.



2. INFORMATION AUX PERSONNELS

Les personnels autorisés à exercer à temps partiel ne peuvent être chargés d'effectuer des heures supplémentaires sous forme d'heures supplémentaires année (HSA) en application du décret du 20 juillet 1982 cité en référence.

Ils peuvent éventuellement percevoir des heures supplémentaires effectives pour accomplir des suppléances ou des tâches spécifiques n'ayant pas un caractère permanent.

2.1. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

• 2.1.1. Bénéficiaires

Le temps partiel de droit peut être accordé dans les cas suivants, sur production de justificatifs et après vérification de l'éligibilité par les services gestionnaires. Il est accordé pour des quotités strictement comprises entre 50% et 80%.

- a) à l'occasion d'une naissance jusqu'à la veille du 3^e anniversaire de l'enfant ;
- b) à l'occasion d'une adoption dans un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

IMPORTANT : le temps partiel de droit peut être pris, en cours d'année scolaire, uniquement s'il fait suite à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, un congé parental. S'il n'y a pas de continuité avec l'un de ces congés, le temps partiel de droit prendra effet au 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante sous réserve que l'agent en fasse la demande.

En conséquence et pour des raisons d'organisation du service, l'annualisation de cette formule n'est pas possible en cours d'année.

J'attire votre attention sur le fait que le temps partiel de droit sera automatiquement modifié en temps partiel sur autorisation de la date anniversaire des 3 ans de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

- c) pour dispenser des soins à son conjoint (marié, liée par un pacte civil de solidarité ou 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 ;
- d) aux agents en situation de handicap relevant d'une des catégories visées aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article L323-3 du code du travail ; il est accordé après avis de médecin de prévention, sous réserve de produire le document attestant de la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH).

En cours d'année scolaire, la demande est présentée au moins 2 mois avant le début de l'exercice à temps partiel. Cette demande vaut engagement définitif.

N.B. : Le temps partiel de droit n'est pas soumis à autorisation, contrairement à la modalité de mise en œuvre, notamment dans le cadre d'une demande d'annualisation.

• 2.1.2. Les pièces justificatives du temps partiel de droit

Pour toute demande de temps partiel de droit, il convient d'utiliser l'annexe 1 accompagnée des pièces suivantes, selon la situation :

- a) en cas de demande pour raisons familiales (naissance ou adoption) :
-



- une copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant ;
- acte de naissance de l'enfant ou certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant.

- b) en cas de temps partiel pris pour des soins* :
 - un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier (à renouveler tous les 6 mois) ;
 - un document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité de conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie) ;
 - une 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 ;
 - une copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale (enfant handicapé).

- c) en cas de temps partiel pris par un fonctionnaire en situation de handicap* :
 - une pièce justifiant de l'état de santé du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap...).

Ces documents devront être déposés sur Colibris.

IMPORTANT : le temps partiel de droit et l'allègement de service ne sont pas cumulables. Si un agent bénéficie d'un allègement de service au titre d'une année scolaire, le temps partiel de droit n'est pas pris en compte.

- 2.1.3. La sortie du dispositif

Le temps partiel de droit cesse automatiquement :

- le jour des 3 ans de l'enfant, ou en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- lorsqu'il est établi que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus la présence du fonctionnaire.

2.2. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

L'autorisation est donnée pour des quotités comprises strictement entre 50 et 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps complet. Elle reste soumise aux nécessités de service. Elle résulte donc d'un échange entre l'agent et le chef d'établissement dont l'accord préalable est requis.

- 2.2.1. Précisions importantes concernant la demande initiale ou le renouvellement d'un temps partiel sur autorisation

- 1. Dans la mesure où la quotité demandée est susceptible d'être incompatible avec les nécessités du service, les personnels doivent indiquer dans tous les cas :
 - leur accord portant sur une éventuelle modification de la quotité de travail souhaitée ;

ou

- leur refus de toute modification de cette quotité. Dans ce cas, ils voudront bien indiquer si, en cas d'incompatibilité avec les nécessités du service, ils optent pour une quotité à temps plein ou pour une quotité à mi-temps.

L'autorisation accordée par l'autorité académique n'est pas révisable.

- 2. Dans l'hypothèse où un avis défavorable est émis par le supérieur hiérarchique, un entretien préalable



devra impérativement être organisé par le chef d'établissement avec l'agent concerné afin de lui faire part des éléments motivant ce refus. Cette motivation doit être claire, précise et écrite. Le fonctionnaire faisant l'objet d'une décision défavorable en est informé par l'autorité académique et peut demander que sa situation soit soumise à la commission administrative paritaire compétente.

- 3. Afin de préparer au mieux les opérations de rentrée, il est demandé de remplir l'imprimé (annexe 3) de toute demande de renouvellement et de porter à la connaissance de l'administration l'information suivante :
 - maintien de la même quotité ;
 - modification de la quotité ;
 - reprise à temps plein.
- 4. L'article 16 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques mentionne que les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public qui créent ou reprennent une entreprise doivent remplir le formulaire d'autorisation d'exercer à temps partiel. Ce temps partiel est accordé pour une durée maximale de 2 ans (avec une prolongation possible d'un an). La quotité peut varier de 50 à 90 % de l'ORS. La demande de temps partiel sera examinée par l'autorité académique au regard des nécessités de service. Toutefois, l'autorité académique pourra être amenée à saisir la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique en fonction de l'activité exercée.

IMPORTANT : Il est rappelé que le temps partiel sur autorisation ne doit être accordé que lorsque celui-ci est compatible avec l'organisation du service, et ce dans chaque discipline. Seul l'arrêté signé par la Rectrice et envoyé à l'intéressé sous couvert du chef d'établissement vaut décision d'octroi du temps partiel sur autorisation. Le droit d'exercer ses fonctions à temps partiel est ouvert pour une année scolaire.

2.3. LE TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

La note de service n°2004-029 du 16 février 2004 définit les modalités de mise en œuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel, de droit ou autorisé, dans un cadre annuel. Cette autorisation reste soumise aux nécessités de service et à la continuité du service public. Compte tenu des nécessités de service, l'annualisation du temps partiel ne peut être accordée que dans le cadre du mi-temps.

Les heures supplémentaires exceptionnellement effectuées par un enseignant à temps partiel annualisé pendant sa période travaillée ne peuvent être rétribuées qu'en HSE et en aucun cas en HSA.

Les deux périodes de travail (1^{er} ou 2^d semestre) seront communiquées dès parution du calendrier scolaire académique 2023-2024.

A titre indicatif, les personnels intéressés doivent choisir de travailler :

- du 17 août 2023 au 8 février 2024 ;
- du 9 février 2024 au 6 juillet 2024.

A titre d'exemple, deux enseignants d'une même discipline, deux CPE, ou deux documentalistes, d'un même établissement ne pourront être autorisés à choisir une période non travaillée identique.

Il est précisé ici que les demandes de mi-temps annualisé seront examinées strictement à l'aune des besoins du service et, notamment, au regard des besoins disciplinaires à satisfaire à l'échelle tant de l'établissement que des zones de remplacement.

Par ailleurs, il est recommandé à chaque agent souhaitant obtenir un temps partiel annualisé de fournir aux services de la DPES toute pièce permettant d'en apprécier le motif via Colibris.



Enfin, il est souligné que le dispositif n'a pas vocation à être reconduit au profit des personnels ayant bénéficié d'un temps partiel annualisé depuis la rentrée 2013.

2.4. PROCÉDURE PARTICULIÈRE EN CAS DE DEMANDE DE MUTATION

- 2.4.1. Demande de mutation en dehors de l'académie

Les dossiers seront traités ultérieurement en cas de demande de mutation inter et/ou intra-académique.

Les personnels qui envisagent de demander une mutation en dehors de l'académie devront cocher la case prévue à cet effet sur l'annexe.

Cette demande sera conservée jusqu'au résultat du mouvement.

En cas d'obtention de sa mutation, il appartient à l'agent :

- 1. de transmettre une copie de sa demande à l'académie d'accueil ;
- 2. d'en informer la DPES, sous couvert du chef d'établissement.

En cas de non obtention de sa mutation, il appartient à l'agent :

- 1. d'informer aussitôt le chef d'établissement afin que sa demande soit réactivée ;
- 2. d'en informer la DPES, sous couvert du chef d'établissement.

- 2.4.2. Demande de mutation dans l'académie

Les personnels qui envisagent de demander une mutation dans l'académie déposent leur demande de temps partiel auprès du chef d'établissement dont ils dépendent cette année. Sur l'imprimé, il est indispensable de cocher la case prévue à cet effet.

Cette demande sera conservée jusqu'aux résultats du mouvement.

En cas de mutation, les personnels disposent d'un délai de 8 jours dès lors qu'ils auront la confirmation de leur mutation, pour remettre à leur chef d'établissement, dans le nouvel établissement obtenu, la demande d'exercice à temps partiel. Celui-ci devra porter un avis sur la demande, qui pourra être accordée, modifiée éventuellement, ou refusée, en fonction des nécessités de service dans la discipline.

Cette nouvelle demande d'exercice à temps partiel, suite aux résultats du mouvement intra-académique, s'effectuera également via Colibris durant une période qui sera fixée ultérieurement.

Cas particulier : les demandes de temps partiel des TZR seront traitées à l'issue des résultats de mouvement intra-académique.

3. PROCÉDURE ET CALENDRIER

- 3.1. Demande d'exercer à temps partiel

La demande d'exercer à temps partiel de droit (annexe 1) ou sur autorisation (annexe 2) pour la prochaine année scolaire doit être remise au chef d'établissement ou de service afin que celui-ci émette un avis, notamment sur la quotité.

De même, il est demandé à chaque agent bénéficiant actuellement d'un temps partiel de remettre au chef d'établissement l'annexe 3.

Il revient ensuite à l'agent de déposer l'annexe signée du supérieur hiérarchique avec, le cas échéant, les pièces justificatives au format pdf sur Colibris - Portail des démarches, le 31 janvier 2023, délai de rigueur.



L'accès à Colibris s'effectue en utilisant ses identifiants de connexion de messagerie académique :

- soit via le portail Métice ;
- soit directement via l'Url <https://aca.re/dpes/tp>

IMPORTANT : Aucune demande d'exercice à temps partiel ne peut être acceptée au-delà du 31 janvier 2023 sauf si un droit à bénéficier d'un temps partiel pour raisons familiales est ouvert.

• 3.2. Calendrier

	Opération	Acteurs	Dates
Campagne annuelle	Formulation des demandes de temps partiel	agents	jusqu'au 31/01/2023
	Avis sur demande de temps partiel	supérieur hiérarchique	
	Transmission via COLIBRIS	agents	
	Contrôles des demandes	DPES	janvier- mi-février 2023
	Instruction des demandes	DPES	février - mars 2023
	Validation ou refus Transmission des arrêtés	DPES	avril 2023
Campagne d'ajustement post résultats mouvement	Formulation des demandes	agents	mi-juin 2023
	Avis sur demande de temps partiel	nouveau supérieur hiérarchique	
	Transmission via COLIBRIS	agents	
	Contrôle et instruction des demandes	DPES	fin juin 2023
	Validation ou refus Transmission des arrêtés	DPES	début juillet 2023

4. QUOTITÉ DE TEMPS PARTIEL ET ORGANISATION DU SERVICE

L'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire et les quotités autorisées par l'autorité académique ne peuvent être révisées au risque d'un dépassement du plafond de la masse salariale : nombre de personnels rémunérés supérieur au nombre d'emplois autorisés.

Je précise qu'au vu de la nature même des fonctions exercées par les titulaires sur zone de remplacement (TZR), une attention particulière sera portée aux demandes formulées par ces derniers au regard notamment de l'intérêt du service. En effet, s'agissant des TZR, le temps partiel sur autorisation sera éventuellement ajusté par mes services au moment de la phase d'affectation des TZR en juillet 2023.

Il convient par conséquent d'instaurer un dialogue avec les personnels concernés afin que la quotité de service demandée par ces derniers soit en cohérence avec les contraintes pédagogiques et les horaires de la discipline. La quotité devra inclure, en tant que de besoin :

- les pondérations horaires applicables aux enseignants de BTS ou de CPGE ;



- l'heure de première chaire au lycée ;
- les pondérations horaires applicables aux enseignants affectés dans un établissement relevant du dispositif REP + ;
- toute autre réduction réglementaire de service liée au fait que les personnels à temps partiel ne peuvent se voir attribuer des HSA, moyennant quoi l'obligation de service à temps partiel résultera de la somme de la quotité accordée et de l'heure de réduction de service.

5. IMPACT DES DISPOSITIFS DE PONDÉRATION DES HEURES D'ENSEIGNEMENT SUR LA SITUATION DES ENSEIGNANTS BÉNÉFICIAIRES DES DISPOSITIFS DE TEMPS PARTIEL

Les enseignants à temps partiel bénéficient des dispositifs de pondération dans les mêmes conditions que les enseignants assurant un service à temps complet. Toutefois, leur quotité finale de temps de travail sera calculée après application du ou des mécanismes de pondération.

Ainsi le service hebdomadaire pris en compte pour le calcul de la quotité de temps partiel correspondra au nombre d'heures d'enseignement devant élèves auxquelles seront appliqués, le cas échéant, la ou les pondérations ainsi que les éventuels allègements ou réductions de service dont peut bénéficier l'enseignant.

Le service ainsi décompté, pondérations comprises, doit respecter les seuils réglementaires : il ne doit être ni inférieur à 50 % de l'ORS de l'enseignant ni supérieur à 80 % (TP de droit) ou 90 % (TP sur autorisation).

Pour les demandes de temps partiel sur autorisation, l'ajustement se faisant sur le pourcentage de quotité de temps partiel, celle-ci est calculée en rapportant le service décompté avec le maximum de service de l'ORS :

- Quotité =
$$\frac{[(\text{nombre d'heures d'enseignement assuré} + (\text{nombre d'heures pondérables} \times \text{coefficient de pondération}) + \text{allègement de service}) / \text{maximum de service du corps}]}{100}$$

Remarque particulière : en application de la loi n°2007-148 du 2 février 2007, les agents à temps partiel ont la possibilité d'exercer une activité accessoire à leur activité principale dans le cadre d'un cumul, à condition de solliciter une autorisation préalable auprès de mes services.

6. RÉMUNÉRATION

Pour un temps partiel inférieur à 80%, la rémunération est calculée au prorata du temps de travail effectué.

Pour les seuls temps partiels compris entre 80 et 90%, le traitement est majoré (conformément aux dispositions du décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003) et calculée selon la formule suivante :

- Quotité de temps partiel aménagée en pourcentage d'un service à temps complet X 4/7) + 40

Exemple : $(80 \times 4/7) + 40 = 85.7$ (temps partiel 80% rémunéré 85.7%)

Temps de travail	Rémunération
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	85.7%
90%	91.4%



7. SURCOTISATION OPTIONNELLE AU RÉGIME DE LA PENSION CIVILE EN CAS DE TEMPS PARTIEL

• 7.1. Principe

Les enseignants demandant à bénéficier d'un temps partiel ont la possibilité de surcotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein. Ils doivent indiquer, dans leur demande de temps partiel, leur souhait de bénéficier ou pas de ce dispositif :

- pour les personnels bénéficiant d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans ou pour adoption, la surcotisation est gratuite et de droit (sans versement d'une cotisation par le bénéficiaire) ;
- pour les personnels ayant une reconnaissance de travailleur handicapé à 80% et au-delà, la surcotisation est à taux réduit. Les intéressés doivent justifier de leur taux d'invalidité (par exemple avec la copie de leur carte d'invalidité) ;
- pour tous les autres personnels, la surcotisation se fera à taux plein.

Cette surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de services admissibles en liquidation de la pension de retraite de plus de quatre trimestres. Cette limite est portée à huit trimestres pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser dépend donc de la quotité de travail choisie.

Le choix de la surcotisation doit être formulé en même temps que la demande d'autorisation de travail à temps partiel ou lors du renouvellement et vaut pour toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel.

N.B. : Pendant la période d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé de formation, l'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue et l'agent est réintégré dans les droits d'un agent travaillant à temps plein. A l'issue du congé, l'agent reprend son activité à temps partiel pour la période restant à courir.

• 7.2. Calcul du taux de surcotisation

Le taux de la cotisation s'applique au traitement indiciaire brut intégrant la nouvelle bonification indiciaire d'un personnel exerçant à temps plein.

Depuis le 1er janvier 2020, le taux de cotisation salariale est de 11,10%.

L'annexe 4 recense les divers taux de surcotisation dont la formule servant à déterminer le taux de surcotisation est la suivante :

- $(11,10 \times QT) + [80 \% ((11,10 + 30,65) \times QNT)]$
 - 11,10 : taux de la cotisation salariale en % (*)
 - QT : Quotité travaillée
 - 30,65 : taux représentatif de la contribution employeur en %
 - QNT : Quotité non travaillée

*Le décret d'application concernant le relèvement du taux n'est pas encore paru.

Exemple :

Pour une quotité de 50 % : $(11,10 \times 0,5) + [80 \% ((11,10 + 30,65) \times 0,5)] = 22,25 \%$

Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe

Maryvonne CLEMENT