



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement**

Saint-Denis, le 12 mars 2025

RECTORAT

DPATE 2

Bureau de gestion des Personnels ITRF

n° 2024 / 2025

Affaire suivie par :

Aurélia MARTIN

Tél : 02 62 48 11 57

Mél : aurelia.martin@ac-reunion.fr

Géraldine LEROY

Tél : 02 62 48 10 41

Mél : geraldine.leroy@ac-reunion.fr

24, avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 ST DENIS CEDEX 9

Le recteur

à

Mesdames, Messieurs

les chefs d'établissement public

les chefs de division et de service

le Directeur de Cabinet

le directeur de la DRAJES

le directeur du CREPS

la directrice du Réseau Canopé

le directeur général du CROUS

le directeur de l'ONISEP

Objet : Demandes de disponibilité, demande de réintégration après disponibilité et demandes d'exercice des fonctions à temps partiel des Ingénieurs, techniciens de recherche et de formation (ITRF) et des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF).

P.J. : Annexe 1 : demande de mise en disponibilité

Annexe 2 : demande initiale d'exercice de fonctions à temps partiel

Vous voudrez bien informer les personnels cités en objet des dispositions ci-après, relatives aux demandes de disponibilité et d'exercice des fonctions à temps partiel.

1 – Demandes de disponibilité :

Le décret n°85-986 modifié du 16 septembre 1985 fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent obtenir une mise en disponibilité et leur réintégration à l'expiration de celle-ci.

Le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifie certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.

Le décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les conditions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.

L'arrêté du 14 juin 2019 fixe la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat.

En fonction des types de disponibilités, les modalités de durée et de réintégration sont variables.

1-1 Disponibilités accordées de droit

- **Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;**
- **Pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire de pacs ou à un ascendant : à la suite d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne ou atteint d'un handicap ;
- **Pour suivre son conjoint ou son partenaire de pacs** lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée



pour des raisons professionnelles ;

- Pour se rendre dans un autre DOM, COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'**adoption d'un ou plusieurs enfants** ;
- Pour exercer un mandat local.

1-2 Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service

Ces demandes de mise en disponibilités sont soumises à autorisation et font l'objet d'un examen attentif systématique par les services académiques.

- Pour convenances personnelles ;
- Pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L 351-24 du Code du travail.

Il est vivement souhaitable, dans l'intérêt du service, que les demandes de mise en disponibilité soient formulées pour prendre effet au début de l'année scolaire. Les personnels qui, pour des motifs exceptionnels, seraient conduits à solliciter une mise en disponibilité en cours d'année scolaire, devront, sauf cas de force majeure que l'administration appréciera, déposer leur demande **trois mois au minimum** avant la date d'effet de la disponibilité.

La demande sera établie en utilisant le document joint en annexe, accompagné de pièces justificatives, (à l'exception des demandes pour convenances personnelles).

Il est rappelé, pour information, que les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle conservent leurs droits à avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de leur carrière conformément aux dispositions des articles L514-2 et L515-8 du code général de la fonction publique.

2 – Exercice des fonctions à temps partiel :

2-1: Temps partiel de droit

Conditions d'octroi

Le temps partiel de droit est accordé, sans nécessité de service, au fonctionnaire, à condition de fournir les pièces justificatives à l'appui de la demande, dans les circonstances suivantes :

- **Naissance ou adoption**

A 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 de l'enfant au foyer.

A l'issue de la période concernée, un temps partiel sur autorisation peut être accordé pour terminer l'année scolaire en cours.

Pièces justificative à fournir : extrait de l'acte de naissance de l'enfant ou copie du livret de famille.

- **Soins à donner à un membre de sa famille**

Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou atteinte d'une maladie ou victime d'un accident grave.

L'agent adresse les pièces justificatives à la médecine du travail du Rectorat, par mail : mdp.ate@ac-reunion.fr ou par envoi ou dépôt sous enveloppe au Rectorat, à l'attention du service médecine du travail, sous pli confidentiel. L'agent précisera au verso de l'enveloppe son nom et prénom.



- **Personnels en situation de handicap**

Fonctionnaires relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail (BOE : bénéficiaires de l'obligation d'emploi).

Pièce justificative : une attestation justifiant de la qualité de travailleur BOE.
L'avis du médecin de prévention sera demandé par les services.

2-2: Temps partiel sur autorisation

Conditions d'octroi

L'attribution du temps partiel sur autorisation se fera dans le respect des nécessités, de la continuité et du fonctionnement des services. Les situations sont examinées au cas par cas.

- **Pour reprise ou création d'entreprise**

Les autorisations de cumul d'activités sont régies par le code général de la fonction publique, notamment les articles L.123-1 à L.123-10 ainsi que le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Elles sont soumises à une autorisation expresse. La demande de cumul doit être formulée par écrit, avant le début de l'activité, accompagnée de toutes pièces justificatives.

Elles peuvent être adressées à la dpate : dpate.secretariat@ac-reunion.fr

La demande de temps partiel pour ce motif est donc subordonnée à la demande de cumul d'activités.

L'examen de la demande portera sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions au cours des 3 années précédentes.

En cas d'acceptation, la durée maximale est de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.

- **Pour convenances personnelles**

Il appartient à l'agent d'expliquer, de manière succincte, les motifs dans le formulaire colibris.

Si la demande est liée à un état de santé, la décision d'octroi ou de refus sera prise après avis du médecin du travail.

L'agent doit adresser les pièces justificatives à la médecine du travail, par mail ou par courrier postal : mdp.ate@ac-reunion.fr

Les documents peuvent être envoyés ou déposés au Rectorat, à l'attention du service médecine du travail, sous pli confidentiel. L'agent précisera au verso de l'enveloppe son nom et prénom.

3 – Formuler une demande de disponibilité ou de temps partiel :

Cette année, à titre expérimental, l'agent a la possibilité de saisir de manière dématérialisée sa demande de disponibilité ou de temps partiel via la plateforme numérique Colibris, accessible à partir de l'espace Métice.

Je vous prie de trouver ci-dessous les liens pour accéder aux formulaires :

<https://demarches-la-reunion.colibris.education.gouv.fr/rh-adm-demande-de-temps-partiel/>

<https://demarches-la-reunion.colibris.education.gouv.fr/rh-adm-demande-de-disponibilite/>

Cette procédure dématérialisée sera généralisée l'an prochain. Néanmoins, les demandes formulées par mail et



courrier avant l'ouverture de l'application, seront traitées par le service gestionnaire.

Les personnels qui souhaiteraient exercer leurs fonctions à temps partiel à la rentrée 2025 devront en faire la demande, soit à l'aide du formulaire joint en annexe, soit via Colibris **au plus tard le 30 avril 2025**. La quotité du temps partiel (sur autorisation ou de droit) demandé sera obligatoirement de 50, 60, 70, 80, 90 % du service à temps plein.

Les chefs d'établissement donneront leur avis sur ces demandes et en cas d'avis défavorable, exprimeront les raisons précises conduisant à la formulation de cet avis négatif.

L'examen par l'administration de la demande effectuée par l'agent est subordonné à l'intérêt du service.

Le temps partiel de droit pour raisons familiales peut être de 50, 60, 70 ou 80% (cf décret n°2003-1307 du 26/12/2003).

Les périodes travaillées à temps partiel peuvent être décomptées comme des périodes travaillées à temps complet pour le calcul de la pension de retraite sous réserve du paiement d'une surcotisation.

La période de temps partiel sur autorisation doit correspondre à l'année scolaire. Les demandes faites hors de ce cadre ne seront accordées que si elles sont dûment justifiées et qu'elles restent exceptionnelles.