



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Seine-Saint-Denis
éducation
nationale

Division / Service

Affaire suivie par
Aurélié MAGRIN
Courriel

ce.93gestion-individuelle-1d@ac-creteil.fr

Secrétariat
Téléphone
01 43 93 72 05

8 rue Claude Bernard
93008 Bobigny cedex

<http://www.dsden93.ac-creteil.fr>

Horaires d'ouverture :
du lundi au vendredi
de 9h à 17h

Bobigny, le 12 novembre 2019

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'Éducation nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Mesdames et messieurs les instituteurs et
professeurs des écoles du 1^{er} degré

POUR EXECUTION

Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
Mesdames et messieurs les directeurs de SEGPA
Mesdames et messieurs les directeurs d'écoles
maternelles, élémentaires et établissements
spécialisés

POUR INFORMATION

Diffusion obligatoire

Objet : Pour l'année scolaire 2020-2021 :

- *Demande de disponibilité et de réintégration ;*
- *Demande de temps partiel ou de retour à temps plein.*

Les personnels enseignants titulaires du 1^{er} degré public peuvent demander à être placés en disponibilité ou solliciter l'autorisation d'exercer à temps partiel.

La présente circulaire décrit les modalités de formulation de ces demandes.

Votre attention est attirée sur les incidences de ces différentes positions d'activité sur l'organisation générale du service d'enseignement dans le 1^{er} degré public de Seine-Saint-Denis et plus particulièrement sur les opérations du mouvement départemental.

Aussi, afin, d'une part, de garantir la bonne organisation pédagogique des écoles, d'autre part, de satisfaire un maximum de souhaits lors du mouvement départemental, les postulants sont invités à respecter scrupuleusement les procédures décrites ci-après.

IMPORTANT

Respecter les dates de transmission des dossiers et toute demande parvenue hors délais ou incomplète ne sera pas traitée.

Si vous avez la qualité de professeur des écoles stagiaire, vous pouvez d'ores et déjà formuler la demande de disponibilité ou d'autorisation de travail à temps partiel.



Vous noterez cependant que toute décision favorable ne sera accordée que sous réserve de titularisation.

I. La disponibilité :

Référence :

- *Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État ;*
- *Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 ;*
- *Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.*

La mise en disponibilité est une position administrative permettant au fonctionnaire de cesser toute activité temporairement hors de son administration ou de son service d'origine. L'agent placé en disponibilité ne reçoit ni rémunération, ni indemnité de son administration d'origine. Il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement¹ et à la retraite. Néanmoins, les périodes de disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, né ou adopté après 2003, sont prises en compte dans la limite de trois ans par enfant.

Dès acceptation de sa demande, l'agent perd son affectation.

A. Les motifs de disponibilité :

Les mises en disponibilité de droit	Les mises en disponibilité sur autorisation (sous réserve de la nécessité de service)
<ul style="list-style-type: none">• Pour suivre son conjoint ou le partenaire de PACS, astreint professionnellement à une résidence éloignée ;• Pour élever un enfant de moins de huit ans ;• Pour donner des soins à un enfant à charge, à son conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (il est obligatoire de fournir, sous pli confidentiel, un rapport médical récent, détaillé qui sera soumis au médecin de prévention) ;• Pour exercer un mandat d'élu local ;• Pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou des enfants (sous réserve d'être titulaire de l'agrément mentionné dans le code de la famille et de l'aide sociale).	<ul style="list-style-type: none">• Pour études ou recherches présentant un intérêt général ;• Pour convenances personnelles ;• Pour création ou reprise d'une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail (dans ce cas, il faut avoir accompli au moins trois ans de service effectif dans l'administration).

¹ Exception via le décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.



3/8

Toutes les demandes seront examinées au regard de l'ancienneté générale de services dans le département et en tenant compte de la situation des ressources humaines départementales. La durée de la disponibilité est précisée en **annexe 1 bis**. Cependant, pour le personnel enseignant, la demande devra être renouvelée tous les ans obligatoirement.

L'agent qui sollicite une mise en disponibilité ne peut quitter son poste qu'après réception de l'arrêté² autorisant celle-ci et à la date indiquée sur celui-ci. **Tout départ prématuré est susceptible de constituer un abandon de poste avec les conséquences qui en découlent.**

B. Le dépôt de la demande :

1. Première demande :

Les demandes de disponibilité seront impérativement rédigées sur l'imprimé joint (**annexes 1 + 1 bis**) et devront être transmises, accompagnées des pièces justificatives à mes services, (DSDEN 93 – Service de gestion individuelle et financière – campagnes 2020 bureau 4D06 - 8 rue Claude Bernard – 93008 Bobigny Cedex) **pour le 06 janvier 2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi.**

Les demandes de disponibilité de droit seront accordées sous réserve de la transmission et de la validité des pièces justificatives.

Une demande de disponibilité sur autorisation, en cours d'année scolaire ne sera accordée que si elle se justifie par des circonstances exceptionnelles, elles-mêmes intervenues dans le courant de l'année scolaire.

2. Renouvellement :

Tout agent qui obtient une mise en disponibilité ne bénéficie de cet avantage que pour l'année scolaire sollicitée. Le renouvellement doit s'effectuer selon l'imprimé en **annexe 1 + 1 bis** avec les pièces justificatives. Le dossier devra être transmis à la DSDEN 93 – Service de gestion individuelle et financière – campagnes 2020 bureau 4D06 - 8 rue Claude Bernard – 93008 Bobigny Cedex **pour le 06 janvier 2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi.**

3. Réintégration :

Le fonctionnaire qui ne désire pas reconduire sa disponibilité pour la prochaine année scolaire et qui souhaite réintégrer le département doit rédiger sa demande à l'aide de l'**annexe 3**. Cette annexe contenant la demande devra être retournée à la DSDEN accompagné du dossier de prise en charge financière (DSDEN 93 – Service de gestion individuelle et financière – campagnes 2020 bureau 4D06 - 8 rue Claude Bernard – 93008 Bobigny Cedex) **pour le 06 janvier 2020 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.**

Toute demande de réintégration sera étudiée sur la base, notamment, du résultat de la visite médicale effectuée par un médecin agréé.

² L'arrêté de disponibilité sera transmis par mail sur l'adresse mail professionnelle (accreteil.fr) ainsi que les avis favorables ou défavorables.



4/8

IMPORTANT

Les personnels qui n'auront pas demandé leur réintégration ou le renouvellement de leur disponibilité dans les délais mentionnés, se trouveront, au 1^{er} septembre 2020, en situation irrégulière et se placeront en dehors des garanties prévues par leur statut, allant jusqu'à s'exposer à une radiation des cadres.

C. L'exercice d'activité dans le secteur privé pendant la période de mise en disponibilité :

Conformément au décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, l'enseignant qui envisage d'exercer une activité privée durant sa période de disponibilité doit en solliciter l'autorisation au moyen de l'**annexe 5** et la joindre à sa demande de disponibilité. Une saisine auprès du comité de déontologie sera systématique.

IMPORTANT

Pour les situations suivantes :

Activité dans le secteur public : l'agent en **disponibilité pour « convenances personnelles » ou pour « suivre son conjoint »** peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel. Il est cependant interdit d'occuper un autre emploi public dans l'administration d'origine lors d'une période de disponibilité. Par exemple, les emplois relevant de l'enseignement privé sous contrat ne sont pas compatibles pendant une période de disponibilité.

Activité dans le secteur privé : l'agent en **disponibilité pour convenances personnelles ou pour suivre conjoint** peut travailler dans le secteur privé. Il doit en informer l'administration par écrit au moins un mois avant sa cessation de fonctions.

Activité pendant une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans : l'agent peut exercer une activité privée accessoire. Cette activité doit laisser du temps pour l'éducation de l'enfant au titre duquel la disponibilité a été demandée et obtenue. L'administration doit en être informée par écrit.

II. Le temps partiel :

Référence :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État ;
- 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 de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;
- Décret n°2002-1072 du 07 août 2002 relatif au temps partiel annualisé ;
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
- Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.



5/8

L'autorisation d'exercer à temps partiel, hors les temps partiel de droit, est accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement des écoles. Dans tous les cas, le choix des jours sera soumis aux contraintes du service.

Tout fonctionnaire peut solliciter, de droit ou d'autorisation, un temps partiel hebdomadaire ou un temps partiel annualisé. Le code de l'éducation (articles L521-1, D521-1 à D521-5, D521-10 à D521-15) précise les obligations de service des enseignants à temps complet et à temps partiel dans le cadre de la nouvelle organisation des rythmes scolaires mise en œuvre depuis la rentrée 2014.

Le demandeur pourra consulter sur le site de la DSDEN <http://www.dsden93.ac-creteil.fr> le choix d'organisation arrêtée par les communes pour les écoles du département.

A. Type de temps partiel :

Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation (sous réserve de la nécessité de service)
<ul style="list-style-type: none">• A l'occasion d'une naissance ou d'une adoption, jusqu'à la veille du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;• Pour donner des soins à un conjoint, un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave (il est obligatoire de fournir, sous pli confidentiel, un rapport médical récent, détaillé qui sera soumis au médecin de prévention) ;• Au titre d'un handicap, aux personnels bénéficiaire de l'obligation d'emploi relevant des alinéas 1-2-3-4-9-10 et 11 de l'article L.5212-13 du code du Travail, après avis du médecin de prévention.	<ul style="list-style-type: none">• Pour raisons personnelles : dans le cas d'une demande pour raisons médicales et/ou sociales, il est obligatoire de fournir, sous pli confidentiel, un rapport médical récent et détaillé qui sera soumis à l'appréciation du médecin de prévention et/ou tout justificatif de la situation sociale qui sera soumis à l'appréciation d'une assistante sociale en faveur du personnel. Pour les autres types de motif (ex. pour les créations d'entreprises), le demandeur est appelé à transmettre toutes pièces justifiant sa demande.

L'organisation particulière du temps partiel amène les précisions suivantes :

- Les quotités correspondantes au temps partiel accessible de plein droit ou sur autorisation sont de 50%, de 75% ;
- Si le temps partiel arrive à échéance en cours d'année scolaire compte tenu des 3 ans de l'enfant ou au terme des 3 ans à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, un temps partiel sur autorisation pourra être sollicité et accordé à la hauteur de la même quotité jusqu'au 31 août 2021, et ce, afin de répondre aux nécessités du service public d'enseignement résultant de l'organisation pédagogique arrêtée en début d'année scolaire ;
- Dans le cas d'une demande de temps partiel de droit ou sur autorisation, tout personnel qui aura obtenu un avis défavorable à une quotité pourra demander à être reçu.



6/8

Je vous informe d'ores et déjà que les motifs de refus s'appuieront sur les besoins des élèves, l'intérêt du service et les ressources humaines disponibles au niveau départemental.

Dans le cadre de l'organisation du service dans le département une quotité peut être privilégiée plutôt qu'une autre quelle que soit la demande (de droit ou sur autorisation). La partie de semaine proposée pour le temps travaillé devra également obtenir validation avant mise en oeuvre.

Le temps partiel peut éventuellement être annualisé sous réserve des nécessités de service.

La possibilité d'effectuer un service à temps partiel sur une base annuelle est ouverte aux enseignants du 1^{er} degré remplissant les conditions pour accéder au temps partiel de droit ou bénéficiant d'une autorisation d'exercice à temps partiel.

Les quotités accordées concernant le temps partiel annualisé sont de 50% et de 80%, sous réserve que les souhaits de l'agent soient compatibles avec les nécessités du service et sa continuité. Voir annexe jointe à la présente circulaire (**annexes 2-2Bis**).

Temps partiel annualisé de 50% : l'intérêt des élèves impliquant une continuité pédagogique, une seule alternance dans l'année sera possible, soit une période travaillée et une période non travaillée (les dates figurent sur l'arrêté donnant droit au temps partiel).

Pour l'année 2020-2021, le choix de la période travaillée se portera principalement sur la 1^{ère} partie de l'année (du 1^{er} septembre 2020 au 31 janvier 2021).

Le temps partiel annualisé de 80% sera le cas échéant, organisé en quintet avec une répartition des services de cinq agents d'une même circonscription (**annexe 2bis**).

Liquidation de la pension

Depuis le 1^{er} janvier 2004, seul le temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans est pris en compte à temps plein dans les conditions prévues à l'article 9 de la loi du 21 août 2003 sur la réforme des retraites. Toutefois, les personnels bénéficiant d'un autre type de temps partiel peuvent demander à surcotiser pour obtenir un rachat d'annuités (**voir annexe 4**).

Votre attention est attirée quant à la durée maximale de surcotisation possible ainsi que sur le coût d'un tel choix selon la quotité de temps partiel (voir tableau des estimations annexe 4bis).

B. Dépôt de la demande :

1. Première demande :

Les demandes seront impérativement formulées sur l'imprimé ci-joint (annexe 2).

Pour le temps partiel sur autorisation, la demande devra être accompagnée d'une lettre de motivation et des pièces justifiant votre situation.

Les demandes de temps partiel³ devront être transmises, accompagnées des pièces justificatives, **sous couvert du visa de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription**, (DSDEN 93 – Service de gestion individuelle et financière – campagnes 2020 bureau 4D06 - 8 rue Claude Bernard – 93008 Bobigny Cedex) **pour le 06 janvier 2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi.**

³ Les demandes de temps partiel de droit peuvent être demandées à tout moment dans l'année, deux mois avant la période d'exercice à temps partiel.



7/8

L'autorisation prend effet, en principe, le 1^{er} septembre et est accordée pour l'année scolaire, éventuellement **renouvelable sur demande expresse de l'intéressé(e)**.

Attention, les modifications de quotités en cours d'année scolaire ne seront qu'exceptionnellement admises et pour des motifs impérieux dûment justifiés. En cas d'avis favorable pour une augmentation de quotité y compris suite aux 3 ans de l'enfant, le fonctionnaire recevra une nouvelle affectation en fonction des besoins du service, pour le reste de l'année et pour le complément de service ajouté (en particulier si le complément de service est assuré par un étudiant stagiaire).

2. *Renouvellement ou reprise à temps plein :*

Pour le temps partiel de droit, le décret 82-624 du 20 juillet 1982 modifié précise en son article 2 que « l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période correspondant à une année scolaire renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans ».

La tacite reconduction suppose l'accord des deux parties, aussi dans un souci de bonne gestion au regard des modalités d'organisation et de fonctionnement des écoles, et afin de mieux répondre à l'intérêt des personnels, **il leur appartient de formuler une demande de renouvellement écrite pour chaque année scolaire.**

Pour le temps partiel sur autorisation, l'administration peut ne pas renouveler son accord pour des motifs exclusivement liés à la nécessité de service.

Ainsi, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel n'ayant pas de caractère automatique, les agents doivent formuler leur souhait (renouvellement ou non renouvellement) par écrit (**voir imprimé annexe 3 bis**) et par la voie hiérarchique, avec visa de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription :

Pour le 06 janvier 2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

IMPORTANT : Seul le retour de la demande de réintégration dans les délais impartis déclenchera la prise en charge financière à temps plein pour septembre 2020.

C. Situation administrative et financière des agents exerçant à temps partiel :

1. *Règle d'avancement et de promotion :*

Les règles d'avancement sont les mêmes que pour les fonctionnaires employés à temps plein.

2. *Congés :*

▪ **Les congés de maternité et d'adoption ou les congés de formation :** le temps partiel est suspendu durant les congés de maternité, les congés supplémentaires de grossesse pathologique, les congés repos suite de couches pathologiques, les congés pour adoption et les stages de formation. Durant ces périodes, les agents sont rétablis dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps complet.

▪ **Congés de maladie, congés de longue maladie ou les congés de longue durée :** ces congés n'ont aucun impact sur le temps partiel. Ils ne le suspendent ni ne l'interrompent. La rémunération reste celle perçue avant les congés sus mentionnés.



8/8

3. Cumul d'activité :

Eu égard au décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, **les autorisations de cumul d'activités sont soumises à une autorisation expresse pour chaque année scolaire et en amont de celle-ci.** Durant la période de temps partiel, la quotité de travail accessoire ne doit pas dépasser celle inhérente à un emploi à temps complet. Dans son article 6, le décret énonce les activités accessoires susceptibles d'être autorisées.

Néanmoins, votre attention est attirée sur le fait que pour la reprise ou la création d'entreprise, la demande sera soumise nécessairement au comité de déontologie.

Demande à transmettre pour le 06 janvier 2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

III. Annulation des demandes de disponibilité et de temps partiel :

Un accord de disponibilité ou de temps partiel peut faire l'objet d'une demande d'annulation en raison de circonstances graves et imprévisibles dûment justifiées. L'agent devra informer son employeur par écrit et par la voie hiérarchique à l'aide de l'annexe 3 bis ou par courrier.

Les circulaires et les annexes sont disponibles sur le site internet de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale à partir des liens suivants :

Recueil des circulaires :

<http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?page=recueil-circulaires>

Onglet « Gestion de carrière »

<http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/spip.php?page=recueil-circulaires>

IMPORTANT

- **Toute correspondance émise par l'administration** se fera par courriel sur l'adresse mail professionnelle des demandeurs (*prénom.nom@ac-creteil.fr*).
- Pour toute demande réalisée par mail, vous êtes invités à préciser l'objet de votre demande : **DISPO 2020** ou **Temps partiel 2020** (respectivement pour un renseignement pour une demande de disponibilité ou de temps partiel).

Antoine Chaleix