

Procédure d'enregistrement des demandes

I) Formulation des demandes

1) Personnels concernés :

Sont concernés par la présente procédure, les personnels titulaires souhaitant exercer leurs fonctions à temps partiel à compter de la rentrée scolaire.

2) Situation des personnels bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation au titre de l'année 2013-2014 et 2014-2015:

Ces personnels bénéficient, pour une période de 3 ans, de la tacite reconduction de leur temps partiel octroyé au titre des années considérées. En conséquence, sauf demande expresse des intéressés, leur modalité de service sera reconduite sans qu'ils aient à participer à la présente campagne de temps partiel. L'arrêté d'octroi de temps partiel en leur possession précise la date de fin de tacite reconduction. Si ces personnels souhaitent modifier leur choix quant au régime de surcotation au titre de l'année 2015-2016, ils doivent impérativement remplir l'imprimé qui figure en annexe 4.

3) Situation des personnels bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation depuis l'année scolaire 2012-2013 :

Ces personnels, bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation depuis le 1er septembre 2012, arrivent au terme de la période de tacite reconduction. Sauf demande expresse de leur part sollicitant une nouvelle période de temps partiel, ils exerceront leurs fonctions à temps complet pour l'année scolaire 2015-2016.

4) Situation des personnels dont le temps partiel de droit se termine en cours d'année scolaire.

Le cas de ces personnels devra être traité comme une première demande de temps partiel sur autorisation. Cependant, aucune saisie informatique ne pouvant être effectuée, ceux-ci compléteront et transmettront l'annexe 5, sous couvert de leur chef d'établissement.

II) Saisie des demandes de temps partiel sur autorisation

Seules les demandes de temps partiel sur autorisation sont saisies en établissement à partir de l'application Gestion Individuelle Gestion Collective G.I.G.C, rubrique « gestion collective ».

La saisie est obligatoire dans les cas suivants :

- première demande de temps partiel sur autorisation ;
- modification de la quotité d'un temps partiel sur autorisation ;

La saisie se fait à partir de la page d'accueil de l'application « gestion collective », dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran :

- cliquer sur la ligne « saisie des temps partiels »,
- saisir « M » pour un temps partiel sur autorisation ;

Toute première demande de temps partiel de droit ou modification de la quotité doit être formulée sur la fiche jointe (annexes 1 et 2) et transmise à la DPE concernée avec l'ensemble des pièces justificatives sous couvert du chef d'établissement.

Les personnels qui travaillent actuellement à temps partiel (de droit ou sur autorisation) et qui expriment le choix de reprendre à temps plein à compter du 1er septembre 2015 doivent faire connaître leur décision par le biais de l'annexe 2, à transmettre à la DPE concernée.

Pour toute information relative à cette opération, je vous invite à vous connecter sur le serveur CECOIA/RH au lien suivant : <http://cecoia.ac-creteil.fr/cecoiaRH> - sujet «C.P.A - Temps partiel ».