

Procédure d'instruction de la demande

1. Les délais d'instruction

Il vous appartient de fixer la date limite de dépôt des demandes d'autorisation de travail à temps partiel dans votre établissement afin de conserver le temps nécessaire à l'organisation des entretiens obligatoires (lorsque vous émettez un avis défavorable) et à la saisie dans le module GIGC.

Vous transmettez impérativement les demandes de travail à temps-partiel (annexe A) accompagnées, pour les demandes de travail à temps partiel de droit, des pièces justificatives mais aussi, selon la situation, les annexes relatives à la reprise d'activité à temps plein (annexe C), le compte rendu d'entretien argumenté justifiant l'avis défavorable (annexe D), la demande de surcotation (annexe E). La possibilité d'indiquer le caractère prioritaire - en raison de la situation personnelle de l'intéressé(e) - d'une demande a été introduite dans les annexes A et B. Il vous est possible de joindre un courrier expliquant le caractère prioritaire de la demande.

Ces fiches doivent être parvenues au plus tard le **10 février 2023** aux différentes sections de la DPE.

2. Saisie de la demande de temps partiel sur GIGC

Il convient de saisir dans le module GIGC intranet (gestion collective) **toutes les demandes de travail à temps-partiel** formulées pour l'année 2024/2025 par les personnels enseignants, d'éducation de votre établissement, **et ce, quel que soit le type de demande (temps partiel de droit ou temps partiel sur autorisation).**

Rappel : la procédure reste manuelle pour les psychologues de l'éducation nationale.

Une aide en ligne pour la saisie est intégrée à l'application. Vous renseignerez la quotité, la durée et la périodicité (hebdomadaire ou annualisée).

Mes services, au vu des documents que vous transmettez, saisiront les codes spécifiques réservés aux demandes de travail à temps-partiel de droit et à la surcotation ainsi que les reprises de travail à temps complet.

Par défaut, l'avis émis sur les demandes de travail à temps-partiel est réputé favorable. Vous aurez donc à **saisir expressément les avis défavorables ainsi que le code motivant cet avis** selon la table suivante :

- code **1** : incompatibilité avec l'organisation pédagogique ;
- code **2** : impossibilité de couvrir les besoins d'enseignement ;
- code **3** : nécessité d'absorber les heures supplémentaires année.

3. Notification de la décision

Les agents dont la demande de travail à temps partiel est acceptée recevront dans le courant du mois d'avril un arrêté les autorisant à travailler à temps partiel.

Les agents dont les demandes de travail à temps partiel seront rejetées en seront informés par courrier. Ils auront alors la possibilité de demander par courrier transmis par la voie hiérarchique un réexamen de leur situation par l'instance paritaire compétente.