



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

N° 7036/MEE/DGEE/SG/DRHE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
ET DES ENSEIGNEMENTS

Pirae, le 16 février 2024

*Le Directeur général*

*Affaire suivie par :*  
*BRH1/BRH2/BRH4*

à

**Mesdames et Messieurs les inspecteurs(trices) de l'Éducation nationale**  
**Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement**  
**Madame la directrice du GREPFOC**  
**Madame la directrice du C.I.O**  
**Monsieur le directeur de l'U.S.S.P**  
**Mesdames et Messieurs les Chefs de départements et de bureaux de la Direction générale de l'éducation et des enseignements**

**Objet** : Campagne relative aux demandes d'exercice à temps partiel, de disponibilité, de congé parental et de réintégration pour l'année scolaire 2024-2025

**Réf.** : Code de la fonction publique articles L511-1  
Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié  
Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique  
Décret n° 2020-69 du 31 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique  
Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire d'État en disponibilité exerçant une activité professionnelle de conserver ses droits à l'avancement

**P.J.** : Annexe 1 : note explicative + imprimé de demande d'exercice à temps partiel ou de reprise à temps complet  
Annexe 2 : note explicative + imprimé de demande de mise en disponibilité et de réintégration  
Annexe 3 : note explicative + imprimé de demande de congé parental ou de réintégration

La présente note a pour objet de vous informer du calendrier et des procédures administratives des demandes d'exercice à temps partiel, de disponibilité et de congé parental auxquels les personnels enseignants des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés publics, d'éducation et psychologues ainsi que les personnels non enseignants de l'Éducation nationale, peuvent prétendre au titre de l'année scolaire 2024-2025.

Vous trouverez en annexes le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser selon la catégorie de personnels concernés.

## CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DEMANDES

Pour une 1<sup>ère</sup> demande de disponibilité : les personnels transmettent leur demande au titre de l'année 2024-2025 par voie hiérarchique, **pour le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2024, délai de rigueur.**

Les demandes de réintégration après disponibilité ou de reprise devront également parvenir **au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2024, délai de rigueur.**

Dans le cas d'une réintégration à la rentrée scolaire d'août 2024, il est impératif de participer aux opérations du mouvement 2024.

Les demandes de renouvellement devront parvenir **au moins 3 mois** avant l'expiration de la période en cours.

Les documents à caractère médical seront transmis par courrier, conjointement, au secrétariat du Bureau de la santé au travail (BST), sous pli confidentiel mentionnant le nom de l'agent et le libellé "A l'attention du service de la médecine de prévention".

Je vous prie de bien vouloir assurer une large diffusion de la présente note et vous remercie de votre collaboration. Mes services sont à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

- BRH1 : pour les personnels enseignants relevant du 1<sup>er</sup> degré ([brh1@education.pf](mailto:brh1@education.pf)) ;
- BRH2 : pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale relevant du 2<sup>nd</sup> degré ([brh2@education.pf](mailto:brh2@education.pf)) ;
- BRH4 : pour les personnels non enseignants (administratifs, techniques, socio-médicaux) relevant du 2<sup>nd</sup> degré ou en fonction à la DGEE ([brh4@education.pf](mailto:brh4@education.pf)).

### Copies :

MEE 1  
DGEE 1  
VR 1

Pour le Ministre et par délégation

Pour le Ministre et par délégation,  
Pour le Directeur général de l'éducation  
et des enseignements et par délégation,  
le Secrétaire général

**Heiva DEGAGE**

Éric TOURNIER

## ANNEXE 1

### I. LES DIFFERENTS REGIMES DE TEMPS PARTIEL

L'agent peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel.

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour une année scolaire.

Il existe deux régimes de temps partiel :

- Le temps partiel sur autorisation
- Le temps partiel de droit

#### 1) Le temps partiel sur autorisation

Temps partiel sur autorisation : l'octroi du temps partiel sur autorisation est subordonné aux nécessités de fonctionnement et de continuité du service public d'éducation et ne peut-être accordé que pour la durée de l'année scolaire, d'août à août.

Pour les personnels enseignants, l'examen du caractère déficitaire ou non de la discipline déterminera l'octroi du temps partiel sur autorisation.

Les quotités de service sont comprises entre 50 et 90% de l'obligation réglementaire de service et doivent être exprimées en nombre entiers d'heures. Une variation de plus ou moins 2 heures est possible.

#### 2) Le temps partiel de droit

Les quotités de service possibles sont comprises entre 50 et 80% de l'obligation réglementaire de service.

Il est accordé de plein droit dans les cas suivants :

- Naissance d'un enfant jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption. Fournir une copie du livret de famille ou du justificatif d'adoption.
- Donner des soins au conjoint (marié, lié par un PACS ou concubin), à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tiers personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Fournir un certificat médical du médecin traitant.
- Personnel en situation de handicap relevant d'une des catégories visées à l'article L323-3 du code du travail. Il est accordé, après avis du médecin de prévention, sous réserve de produire à l'appui la demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

#### 3) Le temps partiel annualisé

La durée du service à temps partiel peut éventuellement être annualisée, c'est-à-dire répartie selon un mode alternant une période travaillée à 100% et une période non travaillée.

Cependant, l'octroi doit se révéler compatible avec les nécessités de continuité et de fonctionnement du service.

Compte tenu des difficultés que ce mode d'organisation peut engendrer, notamment au regard de la continuité pédagogique, il ne pourra être accordé qu'à titre exceptionnel, et ne fera pas l'objet d'une reconduction tacite.

La demande devra parvenir par courrier sous couvert du chef d'établissement, en précisant si, en cas de refus, ils souhaitent exercer leur temps partiel dans un cadre hebdomadaire ou rester à temps complet.

## **II. SITUATION ADMINISTRATIVE**

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilés à des périodes de travail à temps plein pour la détermination des droits à avancement et promotion et à formation.

Le temps partiel est pris en compte comme du temps plein pour la constitution du droit à pension et au prorata du temps travaillé pour la liquidation de la pension.

Il est rappelé qu'un agent exerçant dans le cadre d'un temps partiel annualisé demeure statutairement en position d'activité durant sa période non travaillée.

### **1) Sur-cotisation**

Pour améliorer sa durée de liquidation, le fonctionnaire peut demander à surcotiser pour la retraite. Ainsi les périodes travaillées à temps partiel seront décomptées comme des périodes de travail à temps complet pour le calcul de la pension, sous réserve de verser un supplément de cotisations calculé en appliquant un taux de cotisation spécifique fixé par décret (article 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite).

La sur-cotisation étant facultative, elle doit être expressément demandée par le fonctionnaire au moment où il sollicite l'autorisation de travailler à temps partiel ou lors de son renouvellement. Une fois exprimée, **l'option est irrévocable.**

La retenue pour sur-cotisation est appliquée au traitement brut, y compris la nouvelle bonification indiciaire, correspondant à celui d'un agent de même grade, échelon et indice, travaillant à temps plein. Elle ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de quatre trimestres.

La surcotisation consiste en une retenue sur le traitement indiciaire. Elle comprend à la fois la part salariale et la part patronale. Le montant de la retenue dépend du nombre de trimestres surcotisés et de la durée travaillée. Ainsi, pour 4 trimestres, la retenue sera effectuée sur 2 ans pour un temps partiel à 50% et sur 4 ans pour un temps partiel à 75%.

L'attention est attirée sur le montant élevé de la surcotisation. Aussi, il est conseillé à aux personnels qui souhaitent surcotiser de procéder à une **simulation** du montant à l'aide du simulateur accessible sur le site internet du Vice-rectorat à l'adresse : <https://www.ac-polynesie.pf/article/temps-partiel-surcotisation-121922>

### **2) Le taux de surcotisation**

Sans surcotisation : taux normal de 11,10 % du traitement brut correspondant à la quotité de temps de travail autorisé.

Avec surcotisation (taux applicables au 01/01/2024 sous réserve d'un arrêté modificatif)

<b>Quotite du temps de travail</b>	<b>Taux de surcotisation sur traitement à temps plein</b>
50%	22,25%
60%	20,02%
70%	17,79%
80%	15,56%
90%	13,33%

Pour les personnels reconnus handicapés à 80% (minimum)	11,10% quelle que soit la quotité de temps de travail autorisée
---	---

### **III. PROCEDURE**

#### 1) Transmission des demandes

Les demandes d'exercice à temps partiel, de modification de la quotité ou de reprise à temps complet, établies au moyen de l'imprimé figurant en annexe, revêtues de l'avis du chef d'établissement/IEN/chef de service, devront être retournées impérativement **pour le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2024**, délai de rigueur aux services RH de la DGEE. Aucune demande ne sera acceptée après cette date, sauf temps partiel de droit dont les conditions n'étaient pas remplies à cette date (naissance d'un enfant, situation médicale...).

#### 2) Etude des demandes

Les demandes de temps partiel de droit et de reprise à temps complet seront traitées en priorité. Les demandes dont l'octroi est soumis aux nécessités de service seront ensuite examinées par les services RH de la DGEE.

**Il est demandé au chef d'établissement d'être particulièrement attentif, lors de la formulation de son avis sur une demande de temps partiel sur autorisation, aux impératifs de couverture des besoins d'enseignement de la discipline concernée dans son établissement, qui pourront justifier une décision de refus de la demande.**

#### 3) Traitement des demandes

L'autorisation à temps partiel est arrêtée par le Vice-recteur, après avis du Ministre en charge de l'éducation et de l'enseignement supérieur, avant la date de la rentrée scolaire. Cet arrêté comporte obligatoirement la mention du nombre d'heures que doit assurer hebdomadairement l'agent et la quotité, en pourcentage, que représente ce nombre d'heures.

#### 4) Réintégration à temps complet

A la fin de la période de temps partiel, l'agent est réintégré à temps complet sans démarche particulière.

**Il ne sera procédé à aucune tacite reconduction des autorisations de travail à temps partiel accordées pour l'année scolaire 2023-2024 ; celles-ci sont accordées par année scolaire.**

Les personnels qui souhaitent reprendre leurs fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2024, devront compléter et retourner, par la voie hiérarchique, le formulaire joint en annexe.

## ANNEXE 2

### LA DISPONIBILITE

La disponibilité permet à un agent de cesser temporairement toute activité dans son administration ou service d'origine.

La mise en disponibilité peut être accordée de droit ou sous réserve des nécessités de service.

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'avancement et à la retraite, sauf s'il exerce une activité professionnelle durant celle-ci ou si sa demande relève d'une disponibilité pour élever un enfant. Cette position entraîne la vacance du poste.

L'agent continue à bénéficier, durant 1 an, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières et du remboursement de ses frais médicaux. A la fin du délai d'un an, il doit demander la protection maladie universelle.

Si l'agent exerce une activité rémunérée pendant sa disponibilité, il relève du régime de protection sociale de sa nouvelle activité professionnelle.

L'exercice d'une activité privée lucrative pendant la mise en disponibilité est soumis aux règles déontologiques prévues à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 et par le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017. L'activité ne doit pas porter atteinte à la dignité des fonctions précédemment exercées et ne doit pas risquer de compromettre le fonctionnement normal, l'indépendance et la neutralité du service. L'inspecteur d'académie ou le recteur, qui doivent être tenus informés un mois au plus tard avant le début de la mise en disponibilité de tout projet d'activité envisagé par l'agent, peut saisir la commission de déontologie.

L'administration peut également faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé dans cette position.

#### 1) Rappels

La disponibilité est accordée pour une année scolaire. Trois mois au moins avant l'expiration de celle-ci, l'agent doit faire connaître à l'autorité hiérarchique, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine. En cas de réintégration, le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de moins de trois mois, établi par un médecin agréé qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions.

Il est rappelé que l'agent en disponibilité ne doit en aucun cas perdre le contact avec son administration d'origine et notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse.

Par ailleurs, tout agent placé hors de son administration ne peut être recruté par la même administration sous un autre statut pour d'autres fonctions ou des fonctions identiques.

## 2) Les différents types de disponibilité

### 2.1) Disponibilités de droit

Décret n° 85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée *	Pièces à joindre à la demande
<b>Article 47</b>	Pour élever un enfant âgé de moins 12 ans	3 ans renouvelables jusqu'au 12 ans de l'enfant	Photocopie du livret de famille
	Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire lié par un 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	3 ans renouvelables tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	Copie du livret de famille ou du PACS + Certificat médical + Eléments justifiant la situation
	Pour suivre son conjoint ou partenaire lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice du fonctionnaire	3 ans renouvelables si la condition requise pour l'obtenir est remplie	Copie du livret de famille ou du PACS + Attestation de l'employeur du conjoint ou partenaire précisant le lieu de travail
	Pour se rendre dans les DROM, les COM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Lettre explicative + tout justificatif
Loi n° 92-108 du 03/02/1992 modifié	Pour l'exercice d'un mandat d'élu local	Durée du mandat	Justificatif

\* Rappel : la demande de disponibilité est à renouveler chaque année

### 2.2) Disponibilités accordées sur autorisation, sous réserve des nécessités de service

Décret n° 85-986 du 16/09/1985	Nature	Durée *	Pièces justificatives à joindre avec la demande
<b>Article 44</b>	Pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum, renouvelable une fois	Document attestant de l'intérêt général des études ou recherches effectuées + Certificat d'inscription ou attestation de scolarité
	Pour convenances personnelles	5 ans maximum Renouvelable si l'intéressé a accompli, au plus tard à l'issue de 5 ans de disponibilité, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique Limite de 10 années pour toute la carrière	Si activité professionnelle exercée pendant la disponibilité ; fournir avant le 31 mai les pièces justificatives conformément à l'arrêté du 14 juin 2019
<b>Article 46</b>	Pour créer ou reprendre une entreprise <b>Condition requise :</b> avoir effectué au moins 3 ans de service effectif	2 ans maximum Cumulables avec une disponibilité pour convenances personnelles pour une durée totale de 5 ans	Certificat d'inscription au registre du commerce Si activité professionnelle exercée pendant la disponibilité ; fournir avant le 31 mai les pièces justificatives conformément à l'arrêté du 14 juin 2019

\* Rappel : la demande de disponibilité est à renouveler chaque année

## ANNEXE 3

### LE CONGE PARENTAL

Le congé parental est la position de l'agent placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant. Pendant cette période, le fonctionnaire n'est pas rémunéré et l'activité du bénéficiaire du congé doit être réellement consacrée à élever l'enfant.

Le congé parental est accordé de droit à la mère et/ou au père, après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (16 ans révolus), adopté ou confié en vue de son adoption.

Le fonctionnaire bénéficiant d'un congé parental conserve l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit. Le congé parental peut donc ne pas débuter immédiatement à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption et n'intervenir qu'au terme d'une période de reprise d'activité.

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables, et s'agissant des agents contractuels dans la limite de la période du contrat restant à courir. La première demande doit être présentée **au moins deux mois avant le début du congé** et les demandes de renouvellement, **au moins un mois** avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

Le congé parental prend fin :

- pour une naissance : au plus tard, au 3ème anniversaire de l'enfant (soit la veille du jour anniversaire) ;
- pour une adoption : à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans, et à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré à sa demande dans son administration d'origine ou de détachement.

Le titulaire du congé parental peut demander que la durée du congé soit écourtée : il est alors réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé.

La demande s'accompagne de la copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille.