

Bordeaux, le 14 novembre 2013

Le Recteur de l'Académie de Bordeaux,
Chancelier des Universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA
Mesdames et Messieurs les Directeurs des CIO
S/C de Mesdames et Messieurs les Directeurs des Services
Départementaux de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH
(pour information)



Rectorat

Direction des Relations
et des Ressources Humaines

Direction des Personnels
Enseignants

**AFFICHAGE
OBLIGATOIRE**

SIGNALE

Téléphone : 05.57.57.38.00

Fax : 05.57.57.87.98

Mél : ce.dpe@ac-bordeaux.fr

Objet : Préparation de la rentrée scolaire 2014

Demandes de travail à temps partiel des personnels d'enseignement,
d'éducation et d'orientation du second degré

Réf : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 modifiée portant réforme des retraites

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 modifiée relative à la modernisation de la fonction publique.

Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel pour les fonctionnaires.

Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat.

Décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 modifié fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Annexes : Formulaire de demande d'exercice à temps partiel / de reprise à temps complet.
Tableau de surcotisation.

La présente note de service fixe les modalités de mise en œuvre du dispositif réglementaire visé en objet au titre de l'année scolaire 2014-2015.

Les demandes des personnels enseignants, de documentation, d'éducation et d'orientation des établissements scolaires du second degré qui souhaitent reprendre leur service à temps complet ou bénéficier du régime de travail à temps partiel pour l'année scolaire 2014-2015 doivent être transmises impérativement **avant le vendredi 20 décembre 2013.**

I - Régimes de temps partiel

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel ne peut être donnée que pour une période correspondant à une année scolaire.

Le dispositif réglementaire identifie deux régimes de temps partiel.

I – 1 Le temps partiel sur autorisation

Le régime de travail à temps partiel sur autorisation est subordonné aux nécessités de fonctionnement du service et s'inscrit dans le cadre général de la préparation de la rentrée scolaire et des moyens en emplois et en personnels alloués par le Ministère de l'Education nationale.

IMPORTANT

Il vous appartient donc de donner un avis après avoir pris en compte toutes les contraintes induites par le fonctionnement de votre établissement.

Les personnels des établissements d'enseignement du second degré peuvent solliciter une quotité de travail correspondant à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % de la durée hebdomadaire d'un personnel exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Pour les personnels des établissements d'enseignement du second degré qui, relevant d'un régime d'obligations de service défini en heures hebdomadaires, exercent à temps partiel, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier d'heures hebdomadaires, correspondant à la quotité de temps de travail choisie et ne pouvant correspondre à une quotité inférieure à 50 % ou supérieure à 90 %.

I – 2 Le temps partiel de droit

Les temps partiels de droit prévus à l'article 37 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 peuvent être accordés pour les motifs suivants :

a/ pour raisons familiales :

- à 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 au foyer de l'enfant adopté.
- pour donner des soins à son conjoint (marié, pacsé), à un enfant à charge (âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les fonctionnaires bénéficiant d'un temps partiel de droit pour raisons familiales dans les conditions prévues à l'article 37 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 sont autorisés à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Exemple : au titre de l'année scolaire 2014-2015, un enseignant qui a demandé à bénéficier d'un mi-temps annualisé (50 %) se voit offrir 2 possibilités :

- soit exercer à temps complet du 1^{er} septembre 2014 au 31 janvier 2015 (18 semaines pleines, hors congés)
- soit exercer à temps complet du 1^{er} février 2015 au 5 juillet 2015 (18 semaines pleines, hors congés).

Par exception au principe qui prévoit que le temps partiel ne peut être attribué que pour la totalité de l'année scolaire, la sortie définitive du temps partiel de droit pour raisons familiales pris pour élever un enfant aura lieu à la date du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

A l'échéance de ce temps partiel de droit, les personnels enseignants reprennent leur activité à temps plein. Toutefois, les intéressés peuvent être placés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à temps partiel sur autorisation pour la période courant de la date anniversaire des trois ans de l'enfant ou de son arrivée au foyer jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'enseignant concerné doit **impérativement** mentionner son choix sur le formulaire de demande d'exercice à temps partiel joint en annexe.

b/ pour un personnel en situation de handicap :

Ce temps partiel de droit est accordé aux fonctionnaires handicapés, relevant d'une des catégories visées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L323-3 du code du travail.

Ce droit est subordonné à la production de la pièce justificative attestant de l'état du fonctionnaire (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé).

c/ pour création d'entreprise :

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est également accordée de plein droit au fonctionnaire qui crée ou reprend une entreprise. Ce cumul d'activité pour création d'entreprise peut être exercé pour une durée maximale de deux ans et peut être prolongé pour une durée maximale d'un an sur autorisation de l'administration.

IMPORTANT

L'administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder 6 mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé.

Un fonctionnaire ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

La demande de temps partiel du fonctionnaire doit s'accompagner d'un formulaire de « déclaration de création ou de reprise d'entreprise dans le cadre d'un cumul » (annexe IV-1 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007). Ce formulaire est à solliciter auprès du gestionnaire DPE de la discipline concernée.

En fonction du domaine d'activité de l'entreprise, la demande de création d'entreprise du fonctionnaire sera soumise à l'examen de la commission de déontologie, qui émettra un avis sur la compatibilité de toute activité lucrative avec les fonctions exercées en tant que personnel enseignant, de documentation, d'éducation ou d'orientation.

I – 3 Le temps partiel annualisé

La durée de service à temps partiel peut également être annualisée et répartie selon un mode alternant des semaines travaillées et non travaillées d'un commun accord entre l'enseignant et le chef d'établissement.

Le bénéfice du temps partiel annualisé qui peut concerner toute forme de temps partiel (sur autorisation ou de droit), **ne sera accordé que si cela est compatible avec les nécessités du service et la continuité du service public.**

Dans l'intérêt du service, il sera fait recours à une seule alternance dans l'année, soit une période travaillée suivie d'une période non travaillée, soit la formule inverse. Toutefois, dans le même souci, durant la période travaillée, le service devra être accompli à temps complet.

II – Modalités de dépôt et de traitement des demandes

II – 1 Modalités de dépôt des candidatures

a/ calendrier

Les candidatures doivent être établies à l'aide du formulaire dont le modèle est joint en annexe. Chaque formulaire, obligatoirement **renseigné et visé** par l'enseignant et le Chef d'établissement, doit être transmis de la façon suivante :

⇒ un exemplaire à la Direction des personnels enseignants du Rectorat, à l'attention du bureau de gestion concerné (pour information).

⇒ un exemplaire à Madame ou Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale de votre département, à l'attention de la division chargée de la gestion des moyens (pour attribution).

La date **impérative** de transmission est fixée au plus tard le :
Vendredi 20 décembre 2013

Après cette date, aucune demande de temps partiel ne sera acceptée, à l'exception de :

- Cas particulier des TZR

Les titulaires sur zone de remplacement sont exclus de la présente procédure. Ils déposeront leur demande de temps partiel ultérieurement, dans le cadre de la phase intra-académique du mouvement 2013.

- Cas particulier des enseignants mutés lors des phases inter et intra-académiques.

Ces personnels disposent d'un délai de 8 jours dès lors qu'ils auront la confirmation de leur mutation, pour remettre à leur nouveau chef d'établissement leur demande d'exercice à temps partiel, qui ne pourra être acceptée, dans le cadre du temps partiel sur autorisation, que sous réserve de l'intérêt du service et de l'organisation de l'établissement.

NB : les personnels sollicitant une mutation doivent obligatoirement cocher la case correspondante figurant sur le formulaire joint en annexe de la présente circulaire.

b/ quotité de temps partiel exprimée

La demande de temps partiel doit être formulée **en nombre entier d'heures** (exemple de quotité de temps partiel : 12/18^{ème} ou 66,66 %).

J'appelle votre attention sur l'importance de la quotité de temps partiel choisie et mentionnée sur le formulaire.

En effet, la rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leurs durées effectives de service lorsque la quotité est de 50 %, 60 % ou 70 %.

Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps percevra 50 % de la rémunération d'un agent à temps plein. En revanche, les quotités de 80 et 90 % sont rémunérées respectivement 6/7^{ème} (85,7 %) et 32/35^{ème} (91,4 %) de la rémunération d'un agent à temps plein.

NB : un professeur certifié dont les obligations réglementaires de service sont fixées à 18 heures souhaite exercer à 80 % (quotité de temps travaillé) :

18 h X 80 % = 14,4 h.

IMPORTANT

Selon les dispositions rappelées ci-dessus, cet enseignant doit choisir d'exercer à 14 heures (soit 77,77 % de temps travaillé) ou 15 h (soit 83,3 % du temps travaillé).

Quotité de rémunération :

- pour une quotité de travail de 14/18^{ème} = 77,77 %
- pour une quotité de travail de 15/18^{ème} = 83,3 %

Ces règles s'appliquent qu'il s'agisse de temps partiel sur autorisation ou de droit.

Dérogation pour les temps partiels de droit

IMPORTANT

Il est précisé qu'en raison des incidences du choix de la quotité de temps travaillé lors du versement de certaines prestations à caractère familial servies par les caisses d'allocations familiales (ex. : prestation d'accueil du jeune enfant), la quotité de temps partiel de droit pour raisons familiales **ne doit pas excéder 80 %** pour bénéficier de ces prestations.

Aussi, est-il possible, à titre exceptionnel et sous réserve des nécessités de service, d'autoriser le demandeur qui perçoit cette prestation, et ***dans ce cas uniquement***, d'exercer ses fonctions à 80 %, soit une quotité horaire hebdomadaire **de 14,40 heures pour 18 h 00** d'obligation réglementaire de service.

Par ailleurs, il est souhaitable que l'emploi du temps des personnels ayant opté pour une quotité de 14,40/18 heures puisse être réparti sur cinq demi-journées au maximum.

c/ surcotisation

Les personnels bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation ou de droit (à l'exception du temps partiel pour élever un enfant de moins de trois ans ou pour adoption * et du temps partiel pour un personnel en situation de handicap **) peuvent demander à cotiser à temps plein pour le calcul de la retraite. Le choix doit être formulé en même temps que la demande de travail à temps partiel. La surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de cotisation de plus de 4 trimestres au cours de la carrière. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser dépend donc de la quotité de travail choisie.

Exemple : pour un professeur certifié dont la quotité de travail à temps partiel est fixée au 9/18^{ème}, la durée prise en compte pour la liquidation de la pension est de deux trimestres par année de travail. Afin d'obtenir quatre trimestres supplémentaires auxquels il peut prétendre, il devra surcotiser pendant deux ans.

Vous trouverez en annexe un tableau récapitulatif relatif à la surcotisation.

* Pour les personnels bénéficiant d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans ou pour adoption, la surcotisation est gratuite et de droit (sans versement de cotisation par le bénéficiaire).

** Pour les personnels ayant une reconnaissance de travailleur handicapé à 80%, la surcotisation est à taux réduit. Les intéressés doivent justifier de leur taux d'invalidité (par exemple avec la copie de leur carte d'invalidité)

II – 2 Modalités de traitement

a/ traitement des demandes par le chef d'établissement

Je vous rappelle que le temps partiel sur autorisation est une modalité de service choisie et négociée entre l'agent et le chef d'établissement, dont l'accord préalable est requis.

Le chef d'établissement peut s'opposer à une demande de temps partiel sur autorisation pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

S'il envisage un refus, le chef de service doit organiser avec l'agent un entretien préalable, permettant d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées sur la demande initiale.

Une variation de plus ou moins deux heures est prévue et arrêtée par le Chef d'établissement, dans l'intérêt du service et d'une façon définitive, après en avoir préalablement informé l'intéressé(e).

Je me réserve la possibilité de modifier exceptionnellement les quotités de temps partiel de 60, 70, 80 et 90 %, qui ne permettraient pas une organisation optimale du service. **Elles seront transformées en mi-temps ou temps complet selon les vœux exprimés par l'enseignant concerné sur le formulaire joint à la présente circulaire.** Il convient donc de veiller à ce que les rubriques utiles dudit formulaire soient complétées en toute connaissance de cause ; l'attention des personnels est appelée sur le fait qu'ils ne pourront plus modifier leur choix ultérieurement.

b/ attribution d'heures supplémentaires et cumul d'activités

Je vous rappelle qu'aucune **Heure Supplémentaire Année (HSA)** ne pourra être attribuée et rémunérée à un enseignant autorisé à travailler à temps partiel.

A ce titre, les divers allègements avec décharge de service (heure de première chaire, cabinet d'histoire, laboratoire, ...) **doivent impérativement être intégrés dans la quotité de service accordée au titre du temps partiel.**

En revanche, **des Heures Supplémentaires Effectives (HSE)** peuvent être perçues par un enseignant exerçant à temps partiel, **uniquement lorsqu'elles visent à assurer une suppléance ou dans le cadre de l'accompagnement éducatif.**

En application des dispositions de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, les agents à temps partiel, de la même façon que les agents à temps complet, ont la possibilité d'exercer une activité accessoire à leur activité principale dans le cadre d'un cumul, à condition de solliciter une autorisation préalable auprès de mes services.

Je vous remercie de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité par tout moyen approprié.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale
Pour la Secrétaire Générale et p.a.
la Secrétaire Générale adjointe
Déléguée aux relations et ressources humaines

Claude GAUDY