



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

**Rectorat**

**Division  
des Personnels  
d'Administration  
et d'Encadrement**

Affaire suivie par :  
**Emmanuelle SLOBODIANUK**

Cheffe du bureau  
chargé de la gestion  
des personnels administratifs

Affaire suivie par :  
**Delphine PLUQUET**

Cheffe du bureau  
chargé de la gestion  
des personnels  
d'encadrement,  
techniques  
et médico-sociaux

Téléphone :  
03 22 82 38 70

Mél :  
ce.dpae@ac-amiens.fr

**20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9**

Horaires d'accueil :  
De 8h00 à 12h30  
et de 14h à 17h00  
du lundi au vendredi

N°ATSS-2020-12

Amiens, le 27 avril 2020

**LA RECTRICE DE L'ACADÉMIE D'AMIENS**  
Chancelière des Universités

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne  
Madame l'inspectrice d'académie - directrice académique des  
services de l'éducation nationale de l'Oise  
Messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques  
des services de l'éducation nationale de l'Aisne et de la Somme  
Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.  
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.  
Monsieur le directeur du CANOPÉ  
Mesdames et Messieurs les directeurs  
de la DRJSCS et des DDCCS  
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques  
et chargés de mission  
Mesdames et messieurs les délégués académiques  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

**Objet : temps partiel et disponibilité des personnels administratifs, ITRF, sociaux, de santé et de bibliothèque – Année scolaire 2020/2021**

**Réf. :** Décret modifié n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel

Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir porter à la connaissance des personnels titulaires, stagiaires et non titulaires administratifs, ITRF, de santé, de service social et de bibliothèque placés sous votre autorité, les dispositions de la présente circulaire applicable à la rentrée scolaire 2020.

## **I – LE TEMPS PARTIEL**

### **A - Les conditions d'attribution**

**Le temps partiel** est accordé **de droit** (quotités de 50 à 80%), sur présentation des pièces justificatives nécessaires, au titre des motifs suivants :

- **pour raisons familiales** : le temps partiel est accordé jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou pendant les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais.

En conséquence, il appartient à l'agent de faire connaître ses intentions, à compter de cette date, soit en faveur :

→ **d'une reprise à temps complet,**

- soit à l'issue d'une tacite reconduction ou de la fin d'une première période de temps partiel
- soit à la demande de l'agent avant le terme des droits accordés

**est à signaler aux services de la DPAAE.**

- **du maintien à temps partiel**, mais sur autorisation jusqu'au terme de l'année scolaire correspondante, sachant que celui-ci n'ouvre plus droit à la prestation d'accueil jeune enfant, dont le complément de libre choix d'activité versé par les caisses d'allocations familiales.
- pour soins au conjoint, à l'enfant 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. Le temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers. Des pièces justificatives doivent être transmises à l'appui de cette demande.
  - au titre d'un handicap relevant de l'obligation d'emploi : le temps partiel est accordé sans avis du médecin de prévention, mais il appartient à l'agent d'attester de sa situation auprès des services de la DPAE.

Un temps partiel de droit ne peut intervenir en cours d'année scolaire qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé parental, après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou lors de la survenance des événements susmentionnés.

En dehors de ces cas de figure, **le temps partiel** (quotités de 50 à 90%) **est soumis à autorisation, en fonction des nécessités de service.**

Je vous rappelle qu'il **vous appartient d'émettre un avis sur chacune des demandes présentées**, les avis défavorables devant être motivés, la seule invocation de la non-compensation ne suffisant pas.

Les agents comptables peuvent bénéficier des seules quotités de 80% ou 90%.

## **B - La procédure d'octroi**

### **Présentation des demandes**

En raison des nécessités de service, les demandes doivent être formulées sur l'imprimé ci-joint, pour la durée de l'année scolaire. **La reprise à temps plein n'est possible qu'à l'issue de la période accordée. Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle de revenus et de changement de situation familiale, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai. Cette demande sera alors à motiver.**

En cas de participation au mouvement des personnels, les demandes de travail à temps partiel seront considérées comme conditionnelles, **l'avis du responsable de l'établissement ou du service d'accueil devant être sollicité.**

### **Renouvellement des demandes**

L'autorisation est renouvelable, à chaque fin de période, par tacite reconduction, **dans la limite de trois ans** alors mentionnée sur l'arrêté. Au terme de ces trois années, le renouvellement doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite.

**J'appelle tout particulièrement votre attention sur les autorisations de travail à temps partiel ayant pris effet au 1<sup>er</sup> septembre 2017 et dont la tacite reconduction prend fin au 31 août 2020.**

## **C - Calendrier**

Date limite de retour par voie hiérarchique des demandes : **1<sup>er</sup> juin 2020**, délai de rigueur, sous le timbre du service gestionnaire :

- DPAE 1 : personnels administratifs (titulaires et non titulaires)
- DPAE 2 : médecins, personnels infirmiers, assistants de service social et ITRF (titulaires et non titulaires)

**J'ajoute que les demandes tardives ne seront prises en considération que si elles revêtent un caractère exceptionnel (à justifier).**

## D - Compensation des rompus de temps partiels

Je vous rappelle que la compensation des rompus de temps partiels libérés est réalisée **sur la base de la quotité financière et non de la quotité physique**. Ainsi, un temps partiel de 80% ne dégage pas 20%, mais 14,30%, la rémunération servie étant de 85,70%.

Les rompus de temps partiel **sont agrégés à l'échelon académique, par les services de la Division de l'Organisation Scolaire (DOS)** pour constituer de nouveaux supports d'affectation susceptibles d'être implantés à titre provisoire en fonction de la quotité financière dégagee dans des établissements, ainsi que sa position par rapport au barème académique de répartition des moyens.

## E - Incidences sur la situation des intéressés

### 1 - sur la situation administrative

Les agents exerçant à temps partiel demeurent en position d'**activité**. Aussi doivent-ils continuer à recevoir toutes les informations utiles de la part de leur établissement / CIO ou service. Ils peuvent en conséquence prétendre aux mêmes droits à congés calculés en fonction de leur quotité de service.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue au cours des congés de maternité, de paternité ou d'adoption, l'agent recouvrant les droits d'un personnel à temps plein. À l'issue du congé, il reprend son activité à temps partiel pour la période restant à courir.

### 2 - Sur la retraite

Pour la constitution du droit à pension, les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme du temps plein et sont pris en compte, pour la liquidation de la pension, en fonction de la quotité de service.

### 3 - Sur la rémunération

La rémunération des personnels à temps partiel est calculée dans les conditions prévues au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique d'État.

Toutefois, s'agissant d'une quotité de temps de travail aménagée entre 80 et 90%, ils perçoivent une fraction de rémunération calculée selon la formule suivante et exprimée avec un chiffre après la virgule :

$$(quotité \text{ de temps partiel aménagée en } \% \times 4/7) + 40$$

Pour le temps partiel sur autorisation, l'agent a la possibilité de surcotiser, afin que les périodes à temps partiel soient décomptées comme des périodes à temps plein pour le calcul de la pension. Le taux de surcotisation sera plus élevé que la retenue actuelle pour pension civile de 9,94%.

- ⇒ La surcotisation doit faire l'objet d'une demande expresse, lors de la demande de temps partiel et à chaque reconduction, même tacite (avant la fin de chaque période).
- ⇒ Cette surcotisation est limitée à la constitution de 4 trimestres de cotisation pour la retraite, et pour l'ensemble de la carrière.

**Exemple :** *Un agent qui travaille à mi-temps ne pourra demander à surcotiser que pendant deux ans. En effet, il surcotisera à hauteur de 50% pour ainsi constituer 2 trimestres supplémentaires de cotisation par an.*

- Pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2004, le fonctionnaire qui bénéficie d'un temps partiel pris pour élever un enfant verra cette période prise en compte gratuitement dans ses droits à pension.

## II - DISPONIBILITÉ

Dans l'intérêt du service et afin d'assurer la gestion prévisionnelle des modalités de couverture des postes libérés par ces événements de gestion, il est souhaitable que les agents envisageant une mise en disponibilité au cours de l'année scolaire 2020/2021, déposent sous votre couvert leur demande pour le **1<sup>er</sup> juin 2020**, sous le timbre des services définis en I / C.

### Disponibilité de droit

Type de disponibilité	Pièce justificatives à joindre	Durée maximale autorisée dans la carrière	Activité professionnelle
Pour élever un enfant âgé de moins de huit ans	- Copie du livret de famille	1 an renouvelable jusqu'à la veille des 8 ans de l'enfant	Possibilité d'exercer une activité salariée, compatible avec l'éducation de l'enfant et sous réserve d'autorisation
Pour donner des soins à - un enfant à charge - au conjoint ou partenaire 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	- Copie du livret de famille - Certificats médicaux - Carte d'invalidité	Tant que les conditions sont remplies	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
Pour suivre - son conjoint - son partenaire de pacs lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles	- Copie du livret de famille ou du pacs - Attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire de pacs	1 an renouvelable Tant que les conditions sont remplies	Possibilité d'exercer une activité privée salariée sous réserve d'autorisation
Pour se rendre : - dans les DOM, les COM - en Nouvelle Calédonie - à l'étranger  en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	- Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	6 semaines maximum par agrément	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
Pour exercer un mandat d'élu local	- Attestation préfectorale	Durée du mandat	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période

**Disponibilité sur autorisation sous réserve des nécessités de service**

5/5

Type de disponibilité	Pièce justificatives à joindre	Durée maximale autorisée dans la carrière	Activité professionnelle
Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général	- Certificat d'inscription ou attestation de scolarité	1 an renouvelable 6 fois	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
Disponibilité pour convenances personnelles	- Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	1 an renouvelable sur une période ne pouvant excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière	Possibilité d'exercer une activité privée salariée sous réserve d'autorisation
Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.325-24 du code du travail	- Extrait du registre du commerce ou autres pièces relatives à l'entreprise	1 an renouvelable une fois	Possibilité d'exercer une activité privée salariée sous réserve d'autorisation

**ATTENTION :** Depuis le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique et à compter du 29 mars 2019, l'agent pourra solliciter une période de disponibilité sur autorisation pour une durée de 5 ans maximum, ensuite et de manière impérative l'agent devra reprendre son activité pour 18 mois minimum avant de pouvoir solliciter une nouvelle période de disponibilité et ainsi épuiser ses droits.

Les **demandes de disponibilité** doivent être présentées à l'aide du formulaire joint, avec indication des motifs, de la période concernée et être assorties des justificatifs nécessaires.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Je vous remercie de bien vouloir veiller à la bonne application des présentes instructions et au respect des délais impartis.

Pour la Rectrice et par délégation,  
La Secrétaire Générale de l'académie

**Delphine VIOT-LEGOUDA**

**Pièces jointes :**

- imprimés de demande de temps partiel et de reprise à temps complet
- imprimé de demande de disponibilité



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE



# DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

à envoyer par COURRIEL au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2020 au rectorat – DPAE  
[ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

Je soussigné(e) **prénom NOM** : .....

Né(e) le : .....

Corps/grade : .....

Établissement/Service d'affectation (adresse précise) .....

- sollicite l'autorisation d'exercer mes fonctions à .....% du service à temps complet, pour **une période de 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020**, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans ;
- déclare avoir pris connaissance des incidences de ce choix au regard de ma situation administrative, de ma retraite et de ma rémunération (cf. circulaire jointe).

Avez-vous fait une demande de mutation pour la rentrée scolaire 2020 ?  OUI  NON

## MOTIF DE LA DEMANDE :

- élever un enfant de moins de 3 ans
- élever un enfant adopté, pendant 3 ans à compter de son arrivée au foyer
- donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant
- au titre d'un handicap relevant de l'obligation d'emploi
- convenances personnelles sur autorisation (à préciser *obligatoirement*) .....

**Joindre toutes pièces justificatives (photocopie du livret de famille, certificats médicaux...)**

**Demande de surcotation :**  OUI  NON

**Cadre d'organisation du travail :**  Quotidien  Hebdomadaire  Annuel

Fait à, .....

le .....

Signature de l'intéressé(e)

**Avis et signature du chef d'établissement  
ou de service/ directeur de CIO**

favorable  défavorable

**Avis de  
Madame la rectrice**

favorable  défavorable



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE



# DEMANDE D'AUTORISATION DE REPRISE DES FONCTIONS APRÈS TEMPS PARTIEL

à envoyer par COURRIEL au plus tard le 1<sup>er</sup> juin mai 2020 au rectorat – DPAAE  
[ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

## DOCUMENT À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT EN CAS DE FIN DE TEMPS PARTIEL

Je soussigné(e),

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Né(e) le .....

Corps/grade .....

Établissement/Service d'affectation (adresse précise) .....

.....

sollicite l'autorisation de reprendre mes fonctions :

à 50 % du temps complet

à 60 % du temps complet

à 70 % du temps complet

à 80 % du temps complet

à 90 % du temps complet

à temps complet

à compter du .....

Fait à, .....

le .....

*Signature de l'intéressé(e)*

**Avis et signature du chef d'établissement  
ou de service/ directeur de CIO**

favorable

défavorable

**Avis de  
Madame la rectrice**

favorable

défavorable



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE



# DEMANDE DE DISPONIBILITÉ

à envoyer au rectorat – DPAE

20 boulevard d'Alsace-Lorraine - 80063 Amiens cedex 9

Je soussigné(e),

**NOM, Prénom** .....

Né(e) le .....

Corps/grade .....

Établissement/Service d'affectation (adresse précise).....

.....

## MOTIF DE LA DEMANDE

### Disponibilité de droit :

- Pour élever un enfant âgé de moins de huit ans
- Pour donner des soins à un enfant à charge ou au conjoint ou partenaire pacs ou 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
- Pour suivre son conjoint ou son partenaire de pacs lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles
- Pour se rendre dans les DOM, les COM, en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants
- Pour exercer un mandat d'élu local

### Disponibilité sur autorisation sous réserve des nécessités de service :

- Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général
- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.325-24 du code du travail

**Joindre toutes pièces justificatives (photocopie du livret de famille, certificats médicaux...)**

Fait à, .....

le .....

Signature de l'intéressé(e)

**Avis et signature du chef d'établissement  
ou de service/ directeur de CIO**

favorable

défavorable

**Avis de  
Madame la rectrice**

favorable

défavorable