



DPEP 1

Affaire suivie par : Erick Rigollier

Tél : 02 62 48 13 26

Mél : erick.rigollier@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 01/02/2022

La rectrice

à

Mesdames et Messieurs les enseignants
Du 1^{er} degré public
s/c de mesdames et messieurs les inspecteurs
chargés d'une circonscription
s/c de mesdames et messieurs les principaux
de collèges

Circulaire N° 8

Objet : exercice des fonctions à temps partiel de droit ou sur autorisation.

Textes applicables :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment les articles 37 à 40 ;
- Code de l'éducation notamment la partie réglementaire livre V, titre II, section I, sous-section 4 : dispositions particulières aux écoles maternelles et élémentaires ;
- Décret 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° 94-874 du 07 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;
- Décret n°2002-1072 du 07 août 2002 relatif au temps partiel annualisé ;
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
- Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;
- Décret n° 2020-1557 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique,
- Code de l'éducation articles D911-4, R911-5, R911-6, R911-7, R911-8 et R911-9, D911-10, R911-11
- Circulaire ministérielle n° 2004-065 du 28 avril 2004 (Bulletin officiel n°18 du 6 mai 2004) relative à l'aménagement du temps de travail dans le cadre d'un travail à temps partiel des personnels enseignants des premier et second degrés, de documentation, d'éducation et d'orientation ;
- Circulaire ministérielle n°2014-116 du 3 septembre 2014 relative au travail à temps partiel des personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles ;
- Note de service n°2004-029 publiée au BO n°9 du 26 février 2004



Annexes :

- Formulaire de demande de temps partiel en cours d'année.

Sommaire

1-	Public concerné	3
2-	Dispositions communes	3
	2.1 Principes Généraux	3
	2.2 Incompatibilités.....	4
	2.3 Cumuls d'activités	5
3-	Les régimes de temps partiel	5
	3.1 Le temps partiel de droit.....	5
	3.1.1 Pour naissance ou adoption.....	5
	3.1.2 Pour donner des soins.....	5
	3.1.3 Agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)	6
	3.1.4 Le temps partiel de droit en cours d'année	6
	3.1.5 Le temps partiel de droit en cours de mouvement intra-départemental.....	6
	3.1.6 Le congé de proche aidant pris sous forme de temps partiel de droit.....	7
	3.2 Le temps partiel sur autorisation.....	8
	3.2.1 Pour convenances personnelles	8
	3.2.2 Pour création ou reprise d'entreprise.....	8
4-	Modalités d'organisation	8
	4.1 Organisation dans le cadre d'une répartition hebdomadaire	9
	4.2 Organisation dans le cadre d'une répartition annuelle.....	9
	4.2.1 Le temps partiel à 50% annualisé.....	10
	4.2.2 Le temps partiel à 80% annualisé	10
	4.2.3 Demandes en cours d'année de temps partiel à 50% ou 80% annualisé	10
5-	Renouvellement – Changement de quotité – Intégration à temps plein	11
	5.1 Renouvellement	11
	5.2 Changement de quotité et réintégration en cours d'année scolaire.....	11
6-	Incidences sur l'avancement et la rémunération.....	12
	6.1 Avancement.....	12
	6.2 Quotité et rémunération	12
7-	Incidences du temps partiel sur les droits à pension.....	12



1 PUBLIC CONCERNÉ

La présente circulaire s'adresse aux personnels enseignants titulaires du premier degré **exerçant dans les écoles maternelles et élémentaires** de l'académie de la Réunion, qui souhaitent :

- Formuler une première demande d'exercice à temps partiel,
- Renouveler leur demande d'exercice à temps partiel,
- Reprendre leur activité à temps complet.

Pour **les enseignants du 1er degré exerçant dans un établissement du second degré**, les règles du temps partiel applicables sont celles en vigueur dans le 2nd degré. Pour ces enseignants, la demande d'exercice à temps partiel est donc à formuler selon la procédure en vigueur lors de la campagne des temps partiels du second degré.

Toutefois, ces enseignants doivent également saisir leur demande de temps partiel dans l'application de la DPEP à l'adresse suivante :

<https://bv.ac-reunion.fr/dpep>

2 DISPOSITIONS COMMUNES

2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions d'octroi et de mise en œuvre des autorisations de temps partiel dans l'académie de la Réunion.

Les articles 37 à 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 et les articles D. 911-4, R. 911-5 à R. 911-11 du code de l'éducation fixent le régime des quotités de travail à temps partiel de droit et à temps partiel sur autorisation des fonctionnaires de l'Etat.

Ces textes prévoient un régime particulier de quotités de travail pour les personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles. Ces quotités, y compris lorsque le temps partiel est de droit, doivent permettre d'obtenir un service hebdomadaire comprenant un **nombre entier de demi-journées**.

L'exercice des fonctions à temps partiel est accordé pour une année scolaire complète, soit du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1, avec **effet administratif et financier** à la date effective de la rentrée scolaire à la Réunion.



L'octroi du temps partiel ainsi que ses modalités d'organisation (quotité, journées libérées) sont conditionnés aux **nécessités de continuité et de fonctionnement du service**. Ils peuvent être reconsidérés au regard des contraintes du poste obtenu dans le cadre du mouvement.

Qu'il s'agisse d'un temps partiel de droit ou sur autorisation, la quotité, en cas d'accord, pourra différer de celle sollicitée par l'enseignant.

Les décisions de refus de temps partiel sont dûment motivées et précédées d'un entretien mené par l'inspecteur de circonscription. Ce dialogue vise à trouver les modalités les plus à même de concilier l'intérêt du service avec les souhaits de l'agent.

Les dates et les modalités pratiques des demandes de temps partiel font l'objet d'une note de service annuelle.

2.2 INCOMPATIBILITÉS

Le tableau ci-dessous indique les postes ou fonctions incompatibles avec un exercice professionnel à temps partiel :

Postes ou fonctions	TP sur autorisation	TP de droit	Observation
Directeurs d'école (DE)	Incompatible	La situation s'apprécie au cas par cas, et peut entraîner un changement de poste à titre temporaire	Un temps partiel annualisé est compatible.
Postes à exigences particulières accessibles par appel à candidature (AAC)	Incompatible	Un changement de poste à titre temporaire est obligatoire	
Titulaires remplaçants (TR)	Incompatible	La situation s'apprécie au cas par cas, et peut entraîner un changement de poste à titre	Un temps partiel annualisé est compatible.



		temporaire	
Professeurs des écoles stagiaires (PES)	Incompatible	Incompatible	Cf. Article 14 du décret n°94-874 du 07 octobre 1994.

2.3 CUMUL D'ACTIVITÉS

Le régime de cumul d'activités est également applicable aux fonctionnaires exerçant à temps partiel. Pour plus de précisions, il convient de se reporter au II de l'article 25 septies loi n°86-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et au décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

3 LES RÉGIMES DE TEMPS PARTIEL

3.1 LE TEMPS PARTIEL DE DROIT :

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains évènements familiaux ou s'il est reconnu en tant que travailleur handicapé.

3.1.1 Pour naissance ou adoption :

Conditions : à l'occasion de chaque naissance d'un enfant, ou de chaque adoption. Ce temps partiel peut être attribué au père et à la mère qui en bénéficient conjointement.

Pièces justificatives à fournir : un extrait d'acte de naissance de l'enfant ou la copie du livret de famille si les déclarations n'ont pas encore été effectuées auprès du gestionnaire.

Cessation : le temps partiel de droit cesse le jour du troisième anniversaire de l'enfant, ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Dans ce cas, l'agent est maintenu en temps partiel sur autorisation jusqu'à la fin de l'année scolaire.

3.1.2. Pour donner des soins :



Conditions : fonctionnaire souhaitant donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge 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.

Pièces justificatives à fournir :

- Un document attestant du lien de parenté ou de la qualité du conjoint,
- Un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier (**à renouveler tous les 6 mois**),
- S'il s'agit du conjoint ou d'un ascendant : une copie de la carte d'invalidité et/ou un justificatif attestant du versement de l'allocation aux adultes handicapés (AAH),
- S'il s'agit d'un enfant handicapé : un document attestant du versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

Cessation : lorsqu'il est établi que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus la présence du fonctionnaire.

3.1.3 Agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) :

Conditions : fonctionnaire relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (bénéficiaires de l'obligation d'emploi), après avis du médecin de prévention.

Pièces justificatives à fournir : une pièce actualisée justifiant de la qualité de travailleur BOE, si elle n'a pas déjà été produite au gestionnaire de carrière de l'agent.

L'avis du médecin de prévention sera demandé par les services académiques en temps utile.

3.1.4 Le temps partiel de droit en cours d'année :

L'exercice d'un temps partiel de droit en cours d'année ne peut débuter **qu'à l'issue immédiate du congé maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité, du congé parental, ou suite à la survenance de l'un des événements prévus aux 2^{ème} et 3^{ème} alinéas de l'article 37 bis de la loi du 11 janvier 1984.**

Sauf cas d'urgence, la demande est adressée **deux mois** avant la date théorique de reprise d'activité (date de fin des congés), d'une part à la DPEP, et d'autre part à l'inspecteur de circonscription exclusivement par le biais du formulaire en annexe à la présente circulaire et également disponible sur le site académique.

Le temps partiel en cours d'année peut également être accordé à l'agent parvenu à la fin de ses droits à **temps partiel thérapeutique**. Dans ce cas particulier, le temps partiel peut être **de droit ou obtenu sur autorisation**.



S'il n'y a pas de continuité avec l'un de ces cas, le temps partiel de droit prend effet au 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante.

Lien d'accès: [https://www.ac-reunion.fr/Concours, métiers et ressources humaines/Vie de l'agent/Personnels-du-1er-degré/Rubrique Circulaires du 1^{er} degré pour l'enseignement public et privé/Sous-rubrique Circulaires et notes d'information du 1^{er} degré pour l'enseignement public](https://www.ac-reunion.fr/Concours, métiers et ressources humaines/Vie de l'agent/Personnels-du-1er-degré/Rubrique Circulaires du 1er degré pour l'enseignement public et privé/Sous-rubrique Circulaires et notes d'information du 1er degré pour l'enseignement public).

3.1.5 Le temps partiel de droit en cours de mouvement intra-départemental :

Les personnels ayant obtenu un poste lors du mouvement intra-départemental et qui présentent une demande de temps partiel de droit postérieurement à leur affectation sont susceptibles de voir le poste qu'ils ont obtenu être modifié pour des nécessités de service (cf. notamment le tableau des incompatibilités du point 2.2. *supra*).

Les enseignants sont donc invités à anticiper, dans la mesure du possible, leur demande de temps partiel, pour une plus grande stabilité des affectations.

3.1.6 Congé de proche aidant pris sous forme de temps partiel de droit¹ :

Le congé de proche aidant s'adresse au fonctionnaire souhaitant s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. Ce congé peut être **pris sous la forme d'un service à temps partiel** pour une durée de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an dans la carrière. Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré. En revanche, l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la Caf.

La **personne accompagnée** peut être :

- Un conjoint (mariage, Pacs ou concubinage)
- Un ascendant : parent, grand-parent, arrière-grand-parent,
- Un descendant : enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant ou un enfant dont le fonctionnaire assume la charge,
- Un collatéral : frère, sœur et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncle, tante, cousin, cousine (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4^e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce...).
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^e degré du conjoint,

¹ **NB : Aucune saisie dans l'application bv.ac-reunion.fr n'étant possible dans ce cas, la demande de temps partiel de droit de proche aidant se fait exclusivement par le formulaire de demande de temps partiel en cours d'année.**



- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La demande doit être accompagnée des **pièces justificatives** suivantes :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables,
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que l'agent n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée s'il y a déjà eu recours.

Ainsi que de la **copie de l'un des documents** suivants :

- Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente **au moins égal à 80 %** si la personne aidée est un enfant handicapé à charge de l'agent ou un adulte handicapé
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans **les groupes I, II et III de la grille AGGIR.**

La demande initiale doit être formulée par écrit 1 mois avant la date de début du temps partiel. Ce délai est réduit à 15 jours pour les renouvellements.

Toutefois et sous réserve de transmettre sous 8 jours à l'administration le certificat médical ou l'attestation qui justifie de cette situation, aucun délai n'est opposable dans les cas suivants :

- Dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- Situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

L'agent peut **mettre fin de façon anticipée ou renoncer** au temps partiel dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante des ressources de l'agent
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille
- Si l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.

L'agent informe par écrit l'administration au moins 15 jours avant la date à laquelle il souhaite mettre fin ou renoncer à son temps partiel. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

3.2 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :



Le bénéfice du temps partiel sur autorisation sera accordé en fonction de l'état de la ressource enseignante du département et de la situation personnelle de chaque demandeur.

3.2.1. Pour convenances personnelles :

Les demandes d'autorisation de temps partiel pour convenances personnelles sont strictement subordonnées aux nécessités de continuité et de bon fonctionnement du service. Par conséquent, ces autorisations ne sont accordées qu'à titre exceptionnel, afin de prévenir tout déficit en personnels enseignants.

Toutefois, les demandes liées à des **difficultés avérées de santé** (dont il sera fait état dans un courrier motivé du médecin traitant remis sous pli cacheté à l'attention du médecin de prévention) feront l'objet d'une étude approfondie. La décision d'octroi ou de refus sera prise après avis du médecin de prévention.

3.2.2. Pour création ou reprise d'entreprise :

Conformément au III de l'article 25 septies loi n°86-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et à l'article 16 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise peut-être accordée :

- Sous réserve de faire parvenir **avant le début de cette activité** sa demande à l'autorité hiérarchique, qui examine la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions au cours des 3 années précédentes.
- Pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée de un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

4	MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL
----------	--

L'ensemble du service des personnels est accompli dans le cadre d'un calendrier scolaire national unique d'une durée de trente-six semaines. La quotité de temps partiel est calculée en rapportant les heures correspondant aux demi-journées effectuées au service d'enseignement de **24 heures pour un temps plein**.

Le calcul du service annuel de 108 heures **est effectué au prorata de la quotité de temps partiel**.

L'organisation du service des personnels à temps partiel doit répondre à la nécessité d'assurer des conditions d'enseignement satisfaisantes aux élèves.

En conséquence, l'organisation des services à temps partiel au sein de l'école est arrêtée **par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription**, sur proposition du ou des directeurs d'école en concertation avec les personnels concernés.



Parce qu'elles permettent d'obtenir un nombre hebdomadaire entier de demi-journées, les quotités de travail proposées dans un cadre hebdomadaire sont exclusivement celles de 50% et 75%.

En revanche, la quotité de 80%, parce qu'elle ne permet pas d'obtenir un nombre hebdomadaire entier de demi-journées, ne sera accessible **que dans le cadre d'un temps partiel annualisé.**

4.1 ORGANISATION DANS LE CADRE D'UNE REPARTITION HEBDOMADAIRE

Quotité travaillée	Service hebdomadaire	Service annuel complémentaire	Rémunération
100 %	24 heures (4 jours)	108 heures	100 %
75 %	18 heures (3 jours)	81 heures	75 %
50 %	12 heures (2 jours)	54 heures	50 %

4.2 ORGANISATION DANS LE CADRE D'UNE RÉPARTITION ANNUELLE

L'organisation du temps partiel dans un cadre annualisé aux quotités de 50 % ou 80 % est possible sous réserve de l'intérêt du service. Cette organisation correspond pour l'enseignant à une période à temps complet travaillée, suivie ou précédée d'une période à temps complet non travaillée.

Une année scolaire à la quotité de 100% comporte 36 semaines de travail de quatre jours, soit **144 journées** travaillées, les mercredis étant exclus de ce décompte. Par conséquent, la période non travaillée comporte 72 journées pour la quotité de 50% et 29 journées pour la quotité de 80%.

Il est à noter que **les jours fériés ne sont pas récupérables** lorsqu'ils tombent un jour non travaillé. Par ailleurs, **le choix de la période travaillée n'est pas de droit** : il est soumis au respect des nécessités de la continuité et du fonctionnement de service. **La journée de prérentrée, qui est toujours travaillée, n'est pas prise en compte dans ce calcul.**

4.2.1. Le temps partiel à 50% annualisé.

Afin de préserver la continuité pédagogique, une seule alternance dans l'année est proposée. Ainsi, l'agent a le choix entre une période travaillée de 72 jours suivie d'une période non travaillée de 72 jours, ou la formule inverse. Pendant la période travaillée, le service est accompli à temps complet. La rémunération est quant à elle, de 50% tout au long de l'année.

L'agent a le choix entre deux périodes non travaillées :



- Soit celle qui commence à l'issue des vacances de l'hiver austral, allant du mois août de l'année N au mois de février de l'année N+1 (période A),
- Soit celle qui s'achève aux vacances de l'hiver austral, allant du mois de février de l'année N+1 au mois août de l'année N+1 (période B).

Les dates exactes des points de départ des périodes A et B pouvant varier en fonction du calendrier, elle sont précisées dans la note de service annuelle.

4.2.2. Le temps partiel à 80 % annualisé.

La quotité de 80 % ne permettant pas d'obtenir un nombre entier de demi-journées à effectuer chaque semaine de l'année scolaire, elle ne peut être organisée que dans un cadre annuel. Dans cette hypothèse, l'agent réalise une période non travaillée de 29 jours suivie ou précédée d'une période travaillée de 115 jours. Pendant la période travaillée, le service est accompli à temps complet. La rémunération est quant à elle, de 80% tout au long de l'année.

L'agent a le choix entre trois points de départ pour le décompte des 29 jours de la période non travaillée:

- Soit le jour de la rentrée des vacances après la première période, en octobre de l'année N (période C).
- Soit le jour de la rentrée des vacances de l'été austral, en janvier année N+1 (période D).
- Soit le jour de la rentrée des vacances après la troisième période, en mars année N+1 (période E).

Toutefois, pour des considérations d'intérêt du service, les enseignants exerçant certaines missions spécifiques (ex. Rased) peuvent solliciter à titre exceptionnel un autre point de départ de la période non travaillée.

Les dates exactes des points de départ des périodes C, D et E pouvant varier en fonction du calendrier, elles sont précisées dans la note de service annuelle qui complète la présente circulaire.

4.2.3. Demandes en cours d'année de temps partiel à 50 % ou 80 % annualisé

Pour les enseignants sollicitant en cours d'année un temps partiel annualisé à 50% ou à 80%, le service est organisé selon le principe d'alternance entre une première période d'inactivité et une seconde période d'activité à temps plein.

La période d'inactivité, qui correspond à 50% ou à 20% de la période restant à travailler jusqu'à la fin de l'année scolaire, vient **prolonger le congé** ouvrant droit à l'exercice des fonctions à temps partiel. A l'issue de cette période d'inactivité, l'enseignant reprend ses fonctions à temps complet.

Cette organisation permet de maintenir en poste l'enseignant effectuant le remplacement de l'intéressé(e) et ce, dans le but de préserver la continuité du service.



5.1 RENOUVELLEMENT ANNUEL DE LA DEMANDE

Suite à une première demande, l'agent se voit accorder une autorisation d'exercice à temps partiel. **A modalités inchangées** (motif, quotité, organisation), cette autorisation est renouvelable pendant un cycle de trois ans maximum : ainsi, l'autorisation expresse donnée pour N1, première année d'exercice à temps partiel, est renouvelable pour N2 et N3.

Il est cependant, demandé aux agents de **formuler explicitement une demande de renouvellement pour N2 et N3**, même si leur arrêté mentionne que leur autorisation est renouvelable par tacite reconduction. En effet, il importe dans un souci de bonne gestion de disposer de toutes les informations utiles pour organiser à chaque rentrée les services de remplacement sur postes fractionnés.

Aussi, les agents sont invités à saisir dans l'application prévue à cet effet toute demande pour l'année scolaire suivante, quelle que soit la situation envisagée :

- Réintégration à temps complet,
- Renouvellement du temps partiel selon les mêmes modalités que l'année précédente,
- Changement éventuel de quotité ou d'organisation sur l'année (hebdomadaire/annualisé).

Dans le cas d'un changement de modalité qui interviendrait **en cours de cycle triennal** (soit en année N2 ou en année N3), la demande sera considérée comme une toute **première demande**, ce qui suppose, notamment concernant le temps partiel sur autorisation, un **réexamen approfondi** de la situation de l'agent (cf. point 3.2 *supra*).

5.2 CHANGEMENT DE QUOTITÉ ET RÉINTEGRATION EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

Toute modification (réintégration à temps plein, changement de quotité) ne peut intervenir **en cours d'année scolaire qu'en cas de motif grave et imprévisible**, notamment lors d'une diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale qui n'aurait pas pu être anticipés.

Le motif "difficultés financières" le plus souvent évoqué, n'est pas suffisant, s'il n'est pas davantage justifié, et s'il était prévisible. Aussi, la demande devra être dûment motivée et accompagnée de toutes pièces justificatives (divorce, décès, perte d'emploi du conjoint...).

La situation des intéressés est examinée au cas par cas. **La réintégration reste néanmoins subordonnée aux nécessités liées à la bonne organisation du service.**



6	INCIDENCES DU TEMPS PARTIEL SUR L'AVANCEMENT ET LA REMUNERATION
----------	--

6.1 AVANCEMENT

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement d'échelon et de grade, les promotions internes.

6.2 QUOTITÉ D'EXERCICE ET QUOTITÉ DE RÉMUNÉRATION

En règle générale, la rémunération est calculée sur la base d'un traitement d'un agent à temps plein, au prorata de la durée effective de service, en fonction de la quotité choisie. Par exception, la quotité d'exercice à 80% correspond à une quotité de rémunération égale à 85,7%.

La quotité s'applique au traitement, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toute nature afférentes aux fonctions, au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu.

Le supplément familial de traitement (SFT) est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement et ne peut être inférieur au montant minimum légal prévu pour les agents travaillant à temps plein, soit un SFT calculé par référence à l'indice nouveau majoré 449.

7	INCIDENCES DU TEMPS PARTIEL SUR LES DROITS A PENSION
----------	---

Au regard du régime de retraite, les périodes de temps partiel sont prises en compte comme des périodes à temps plein pour l'ouverture des droits à la retraite.

En revanche, hormis les temps partiels de droit pris pour élever un enfant pour lesquels la période est prise en compte gratuitement (sans surcotisation de pension civile), la liquidation de la pension est effectuée sur la base de la quotité travaillée.

Afin d'améliorer la durée de la liquidation de pension, l'agent exerçant à temps partiel peut demander à surcotiser dans les conditions suivantes dans la limite de quatre trimestres sur l'ensemble de la carrière et sous réserve du versement d'une retenue spécifique (limite portée à huit trimestres pour un enseignant handicapé dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%).

La demande de surcotisation doit être formulée lors de la saisie en ligne en même temps que la demande de temps partiel ainsi que sur l'annexe 2 ci-jointe (demande de surcotisation).

L'attention des personnels est attirée sur le fait que la demande de surcotisation vaut engagement pour la totalité de l'année scolaire.



Le taux de surcotisation (se substituant à la cotisation de retraite habituelle) est calculé sur la base d'un traitement brut indiciaire (NBI comprises mais indemnités exclues) perçu par un agent de même échelon et grade, travaillant à temps complet.

Ainsi, selon les différentes quotités de temps partiel proposées, les taux de surcotisation à appliquer sont:

Quotité de temps partiel	Taux de surcotisation	Durée max. de surcotisation pour atteindre 4 trimestres
80 %	15,56 %**	5 ans
75%	16.68 %**	4 ans
50%	22,25 %**	2 ans

Dans l'exemple à 80 %: la durée de surcotisation est de 5 ans pour 4 trimestres. Elle est de 3 ans et 9 mois pour 3 trimestres, de 2 ans 6 mois pour 2 trimestres et de 1 an trois mois pour 1 trimestre.

Dans l'exemple à 75%: la durée de surcotisation est de 4 ans pour 4 trimestres. Elle est de 3 ans pour 3 trimestres, de 2 ans pour 2 trimestres et de 1 an pour 1 trimestre.

Dans l'exemple à 50%: la durée de surcotisation est de 2 ans pour 4 trimestres. Elle est de 1 an et 6 mois pour 3 trimestres, de 1 an pour 2 trimestres et de 6 mois pour 1 trimestre.

Ce taux au **01/01/2021 s'applique au traitement brut indiciaire d'un temps complet.

Exemple de calcul pour un enseignant qui perçoit un traitement brut à temps plein de 2000€ et dont le traitement à 50% est ramené à 1000€

Traitement à temps complet	2000€
Quotité de service / Traitement	50% = 1000€
Cotisation actuelle par mois	11.10 % de 1000€ = 111.00 € par mois
Montant de la surcotisation sur un traitement à temps complet	22.25 % de 2000 € = 445.00 € par mois
Détail sur le bulletin de salaire	334.00 € (différence entre la cotisation à temps complet et la cotisation à temps partiel), soit 445.00 -111.00 = 334.00 €
Durée maximale de la surcotisation	2 ans
Coût total de la surcotisation	334.00 € x 24 mois (soit 2 ans) = 8 016.00 €



Exemples de retenue durant la période de temps partiel (montants à titre indicatif):

Traitement Brut à 100 %	Indice	Quotité	Traitement Brut à temps partiel	Montant de la retenue de base	Montant de la retenue surcotation	Montant total retenu
2160.25	461	50%	1080.12	119.89	360.76	480.65
2160.25	461	75%	1620.19	179.84	180.49	360.33
2160.25	461	80 %	1851.34	205.50	130.64	336.14
2764.75	590	50%	1382.37	153.44	461.71	615.15
2764.75	590	75%	2073.56	230.17	231.00	461.17
2764.75	590	80 %	2369.39	263.00	167.19	430.19
2947.50	629	50%	1473.75	163.59	492.23	655.82
2947.50	629	75%	2210.63	245.38	246.26	491.64
2947.50	629	80 %	2526.02	280.39	178.24	458.63

Cette circulaire sera à porter à la connaissance de tous les enseignants placés sous votre autorité.

Pour la rectrice et par délégation,

La secrétaire générale adjointe

SIGNÉ

Maryvonne CLEMENT