

**Direction des ressources humaines  
Division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
n° 0143/2020-2021/DPATE/MCS/EC/MD**

Reims, le lundi 1<sup>er</sup> février 2021

Le recteur de l'académie de Reims

**DPATE 2**

Affaire suivie par :  
Marie-Christine SCHMIDT  
Tél : 03 26 05 68 97  
Mél : [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)

à

Destinataire in fine

**DPATE 3**

Affaire suivie par :  
Emilie, CHEVALIER  
Tél : 03 26 05 69 03  
Mél : [ce.dpate3@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate3@ac-reims.fr)

1, rue Navier  
51082 Reims Cedex

**Objet : Demandes d'exercice à temps partiel, de disponibilité, de congé parental, de détachement, pour les personnels administratifs, techniques, de laboratoire médico-sociaux et ITRF.**

Afin de préparer la rentrée scolaire 2021, il y a lieu de recenser les demandes d'exercice à temps partiel, de disponibilité, de congé parental et de détachement présentées par les personnels précités.

Les agents doivent déposer leur demande à la DPATE, revêtus de l'avis hiérarchique, en l'adressant à leur bureau de gestion, par courrier électronique **avant le 19 mars 2021**.

Elles prendront effet au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

**Important : Toutes les demandes qui ne parviendraient pas dans les délais requis ne pourront être prises en compte.**

**1 – TEMPS PARTIEL  
(Annexe 1)**

Le dispositif réglementaire identifie deux situations : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

**1.1 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

**Le temps partiel accordé 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'Éducation nationale.**

Les quotités de service possibles vont de 50 % à 90 % de l'obligation réglementaire de service.

L'accord préalable du chef d'établissement ou de service est requis. En cas d'avis défavorable, l'autorité hiérarchique devra motiver, par écrit, de façon claire et précise l'avis défavorable (la seule invocation de la non compensation ne suffisant pas).

- Annexe 1 : Temps partiel
- Annexe 2 : Disponibilité
- Annexe 3 : Détachement

**Attention : les personnels qui obtiendraient leur mutation à la rentrée 2021 devront renouveler leur demande de temps partiel sous couvert de leur nouveau supérieur hiérarchique.**

L'autorisation est accordée pour l'année scolaire et est renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 années.

- en cas de reconduction à l'identique du temps partiel déjà exercé actuellement :
  - pour les personnels qui exercent à temps partiel depuis moins de 3 ans : pas d'imprimé à fournir par les intéressé(e)s,
  - pour les personnels qui exercent à temps partiel depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018 et qui arrivent donc à expiration de leur tacite reconduction, compléter l'imprimé réglementaire.
- en cas de nouvelle demande, de modification de quotité du temps partiel pour 2020- 2021 ou de reprise à temps complet, remplir également l'imprimé réglementaire.

### **1.1.1 - Temps partiel pour création ou reprise d'entreprise**

Le fonctionnaire, qui occupe un emploi à temps complet, peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève, à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative (article 25 septies du titre I de la loi n°2019-828 du 6 août 2019, de la transformation de la fonction publique). L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

## **1.2 LE TEMPS PARTIEL DE DROIT**

Le temps partiel de droit est accordé pour une durée égale à 50, 60, 70 ou 80% du temps complet.

### **1.2.1 - Temps partiel de droit pour raisons familiales**

Le temps partiel est accordé dans les situations suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance et jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- à l'occasion 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 au 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.

### **1.2.2 - Temps partiel de droit accordé au titre du handicap**

Conformément à la loi du 11 février 2005, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée de plein droit, après avis du médecin de prévention. Les personnels devront joindre à leur demande la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées et prendre contact auprès du médecin du travail de l'académie – Madame le Docteur STIENNE (☎ 03.26.05.99.45 ou [ce.das@ac-reims.fr](mailto:ce.das@ac-reims.fr)).

### **1.3 – PRISE EN COMPTE DES PERIODES DE TEMPS PARTIEL DANS LA LIQUIDATION DE LA PENSION :**

L'article L.11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCM) permet, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004, de décompter dans la liquidation de la pension, les périodes de travail effectuées à temps partiel comme des périodes de travail à plein temps, sous réserve du versement d'une retenue pour pension correspondant à celle d'un fonctionnaire d'un même grade, échelon et indice travaillant à temps plein.

Cette surcotation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4 trimestres. Pour les fonctionnaires en situation de handicap, dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%, l'augmentation de la durée des services est portée à 8 trimestres.

A cet effet, les personnels intéressés devront compléter avec précision l'annexe 1. Ils seront informés individuellement du montant de la surcotation qui leur sera demandée et devront confirmer ensuite leur demande. En effet, un agent ayant opté pour cette disposition ne peut y renoncer ou modifier son choix avant l'expiration de la période de travail à temps partiel.

### **2 – DISPONIBILITE (Annexe 2)**

Sauf motif exceptionnel, la durée de cette position doit coïncider avec l'année scolaire.

Les personnels concernés sont ceux qui souhaitent :

- demander une première période de disponibilité ou renouveler leur demande ;
- réintégrer après une période de disponibilité et participer aux opérations du mouvement de leur corps. La demande sera accompagnée d'un certificat médical d'un médecin agréé attestant l'aptitude physique à exercer les fonctions ;
- exercer une activité professionnelle rémunérée au cours de leur disponibilité, soumise à autorisation préalable.

### **3 – CONGE PARENTAL**

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 et le décret d'application n°2020-529 du 5 mai 2020 ont respectivement modifié les dispositions relatives au congé parental :

- les parents peuvent en bénéficier simultanément jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, après le congé de maternité ou d'adoption, par périodes de 6 mois renouvelables,
- la demande doit être présentée au moins deux mois avant, sur papier libre, visé du supérieur hiérarchique,
- l'agent conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière,
- le congé parental est considéré comme du service effectif en fonction du type de congé (article L 9 du code des pensions civiles et militaires des retraites).

## 4 – DETACHEMENT

### (Annexe 3)

Les personnels qui souhaitent :

- un détachement auprès du ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- quitter leur ministère pour une autre administration,
- être détachés dans un autre corps de fonctionnaires,
- renouveler leur demande de détachement,
- réintégrer après détachement dans un établissement ou service,

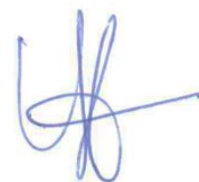
devront compléter l'annexe 3 selon le cas.

**Les demandes de détachement devront être impérativement accompagnées d'un courrier de motivation et des pièces justificatives demandées sans quoi les dossiers seront retournés.**

Les infirmier(e)s qui souhaitent obtenir un détachement dans le corps des professeurs de lycée professionnel ne sont pas concernés par cette annexe.

Je vous remercie de bien vouloir porter les présentes instructions à la connaissance des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation,  
la secrétaire générale de l'académie



Sandrine Connan

## Liste des destinataires

Messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames les directrices de l'EREA de Châlons-en-Champagne et de Wassy  
Monsieur le président de l'université de Reims Champagne – Ardenne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Troyes  
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Châlons-en-Champagne  
Madame la directrice du CROUS  
Monsieur le directeur du réseau Canopé de Reims  
Monsieur le directeur de la direction régionale de la cohésion sociale et de la protection des populations de Châlons-en-Champagne  
Messieurs les directeurs des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne  
Monsieur le directeur du CREPS de Reims  
Madame la déléguée régionale adjointe Grand Est de l'ONISEP (site de Reims)  
Madame la cheffe du SAIO  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et Monsieur les secrétaires généraux adjoints  
Mesdames et Messieurs les chefs de division, de service et conseillers techniques du recteur de l'académie de Reims  
Madame le médecin du travail de l'académie de Reims