



**DPEP1**

Saint-Denis, le 07 février 2023

Affaire suivie par :  
Sylvine BOYER  
Jean Michel PERRIER

La rectrice

à

Tél. : 02 62 48 14 85  
Mél : dpep.secretariat@ac-reunion.fr

Mesdames et Messieurs les enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré public  
s/c de mesdames et messieurs les inspecteurs  
chargés d'une circonscription  
s/c de mesdames et messieurs les principaux  
de collèges

24 Avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 ST DENIS CEDEX 9

#### Circulaire N° 10

**Objet : Demande d'exercice des fonctions à temps partiel des personnels enseignants du premier degré – année scolaire 2023-2024**

#### Références :

- **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 ;
- **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°2002-1072 du 07 août 2002** relatif au temps partiel annualisé ;
- **Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013** relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;
- Article D911-4 et suivants, du **Code de l'éducation**
- **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 ;
- **Décret n° 94-874 du 07 octobre 1994** fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat ;
- **Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008** relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
- **Décret n° 2020-1557** relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique
- **Note de service n°2004-029 du 16 février 2004** publiée au BO n°9 du 26 février 2004

#### Annexes :

- Récapitulatif des pièces justificatives à fournir
- Formulaire de demande de temps partiel en cours d'année
- Découpage des périodes de temps partiel annualisé 50 % et 80 %



La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions relatives à l'exercice des fonctions à temps partiel, des **personnels enseignants titulaires du premier degré** exerçant dans les écoles maternelles et élémentaires de l'académie de la Réunion.

Au titre de l'année scolaire 2023-2024, ils s'adressent aux personnels qui souhaitent :

- ✓ Formuler une première demande de temps partiel,
- ✓ Renouveler un temps partiel,
- ✓ Demander une reprise à temps complet.

Pour le **personnel enseignant du 1<sup>er</sup> degré exerçant dans le second degré**, les règles applicables sont **celles en vigueur dans le second degré**. La demande est donc à formuler en tenant compte des dispositions prévues dans le 2<sup>nd</sup> degré. Il vous est vivement recommandé de consulter la circulaire publiée par le second degré. Ces agents font cependant la demande sur le formulaire du 1<sup>er</sup> degré.

La procédure de demande de temps partiel, au titre de l'année scolaire 2023-2024, est entièrement dématérialisée dans l'outil « **Colibris** » :

<https://aca.re/dsi/TempsPartiel1D>

Cette circulaire précise :

**I. Les principes généraux :**

- généralités, durée, incompatibilités, cumul d'activités, avancement et rémunération

**II. Les conditions d'octroi :**

- pour un temps partiel de droit
- pour un temps partiel sur autorisation

**III. Les modalités d'organisation de service :**

- dans un cadre hebdomadaire
- dans un cadre annualisé

**IV. Les modalités de renouvellement ou de reprise à temps complet**

**V. Les incidences de l'exercice du temps partiel sur les droits à pension**

**I. LES PRINCIPES GENERAUX**

**Généralités**

Les articles 37 à 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, 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, 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'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.

### Durée

L'autorisation d'exercer à temps partiel est **accordée pour une année scolaire complète**, soit du 1<sup>er</sup> 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.

### Incompatibilités liées à l'exercice du temps partiel

Ci-dessous les postes ou fonctions incompatibles avec un temps partiel :

Postes / Fonctions	TP sur autorisation	TP de droit	Observations
Directeurs d'école (DE)	<i>Incompatible</i>	Situation examinée au cas par cas. Peut entraîner un changement de poste à titre temporaire	TP annualisé compatible
Postes à exigences particulières accessibles par appel à candidature (AAC)	<i>Incompatible</i>	Changement de poste à titre temporaire obligatoire	
Titulaires remplaçants (TR)	<i>Incompatible</i>	Situation examinée au cas par cas. Peut entraîner un changement de poste à titre temporaire	TP annualisé compatible
Professeurs des écoles stagiaires (PES)	<i>Incompatible</i>	<i>Incompatible</i>	Cf. Article 14 du décret n°94-874 du 07 octobre 1994.

### Cumul d'activités

Le régime de cumul d'activités est également applicable aux fonctionnaires exerçant à temps partiel. Ce régime est encadré par les articles L121-3 à L123-10 du code général de la fonction publique (anciennement article 25 septies loi n°86-634 du 13 juillet 1983).

Les agents concernés doivent faire parvenir **avant le début de l'activité** une demande à l'autorité hiérarchique, qui examine la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions au cours des 3 années précédentes.



## **Avancement**

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

## **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.

## **II. LES CONDITIONS D'OCTROI**

### **1. TEMPS PARTIEL DE DROIT**

Un service à temps partiel est accordé de droit, sous réserve de produire le ou les documents justificatifs dans les cas suivants :

- **À l'occasion d'une naissance ou d'une adoption**

Jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délais de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Au jour du troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration du délais en cas d'adoption, le temps partiel cesse et l'agent est maintenu à temps partiel sur autorisation jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- **Pour donner des soins**

Pour les fonctionnaires qui envisagent de 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 atteinte d'une maladie ou victime d'un accident grave.

La liste détaillée des pièces justificatives figure en annexe, selon le cas évoqué.



- **Agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)**

S'adresse aux fonctionnaire relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail (bénéficiaires de l'obligation d'emploi), après avis du médecin de prévention.

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

- **Le temps partiel de droit est examiné dans les autres situations suivantes :**

- Demande de 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 encore lors de la survenance de l'un des événements prévus aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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. Le formulaire à utiliser exclusivement est proposé en annexe et disponible également 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<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante.

- Demande de temps partiel de droit en cours de mouvement intra-départemental

Les personnels ayant obtenu un poste lors de la phase d'ajustement 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).

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

- Le congé de proche aidant sous forme de temps partiel de droit

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 : une personne dont on est issu : 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 : frères, sœurs et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncles, tantes, cousins, cousines (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4<sup>e</sup> degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...).
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré du conjoint,
- 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 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.

## 2. 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.



- **Pour création ou reprise d'entreprise**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise peut-être accordée sous certaines conditions. Dans ce cas précis, la demande de temps partiel est en lien avec une demande de cumul d'activités (cf dans les généralités).

Si accord, la durée maximale est de trois ans, renouvelable pour une durée de un an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.

- **Pour raisons 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**.

### **III. LES MODALITES D'ORGANISATION DE SERVICE**

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**.





## 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 %

## 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.

### o Temps partiel annualisé à 50%

Afin de préserver la continuité pédagogique, une seule alternance dans l'année est proposée. Ainsi, l'agent alterne une **période travaillée suivie d'une période non travaillée, ou inversement**, de 72 jours chacune. 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.

Les dates exactes sont précisées dans la note de service annuelle, le découpage étant le suivant :

Période A : AOUT de l'année N à FEVRIER de l'année N+1

Période B : FEVRIER de l'année N+1 à AOUT de l'année N+1

### o Temps partiel annualisé à 80 %

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.





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 celle prévue par la réglementation (cf les principes généraux).

Les dates exactes de ces points de départ pouvant varier en fonction du calendrier, elles seront précisées dans la note de service annuelle. Le découpage est le suivant :

Période C : retour des vacances d'OCTOBRE à DECEMBRE de l'année N

Période D : retour des vacances de JANVIER à MARS de l'année N+1

Période E : retour des vacances de MARS à MAI de l'année N+1

*Toutefois, pour des considérations d'intérêt pédagogique, les enseignants exerçant certaines missions spécifiques (Rased) peuvent solliciter un autre point de départ de la période non travaillée.*

○ **En cas de demandes en cours d'année de temps partiel 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 non travaillée et une seconde période d'activité à temps plein.

La période non travaillée, 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 non travaillée, 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.

#### **IV. MODALITES DE RENOUVELLEMENT OU REPRISE A TEMPS COMPLET**

○ **RENOUVELLEMENT**

Suite à une première demande, l'agent se voit accorder une autorisation d'exercice à temps partiel. Cette autorisation est renouvelable par tacite reconduction pour une période de trois ans maximum. Ainsi, l'autorisation expresse donnée pour la première année d'exercice à temps partiel, est tacitement renouvelable pour les deux années suivantes.



Cependant, il est demandé aux agents de **formuler explicitement une demande de renouvellement pour chaque année**, même si l'arrêté en leur possession prévoit 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 les services sur les 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);

Attention en cas de demande de changement de quotité : la demande sera considérée comme une toute **première demande**, ce qui suppose, concernant le temps partiel sur autorisation, un **examen approfondi** de la situation de l'agent.

#### ○ **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 motivée et accompagnée des 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.**

#### **V. 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.

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 en vigueur au **01/01/2023** 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€ = <b>111.00 € par mois</b>
Montant de la surcotisation sur un traitement à temps complet	22.25 % de 2000 € = <b>445.00 € par mois</b>
Détail sur le bulletin de salaire	<b>334.00 €</b> (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) = <b>8 016.00 €</b>

**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 surcotisation	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 de votre circonscription ou de votre établissement.

Pour la rectrice et par délégation,

La secrétaire générale adjointe

SIGNE

Maryvonne CLEMENT

**TEMPS PARTIEL ANNUALISE à 50%**  
année scolaire 2023-2024

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS  
DU PREMIER DEGRE



2023					2024						
AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
1 M	1 V	1 D	1 M Toussaint	1 V	1 L fév.	1 J	1 V	1 L	1 M fête travail	1 S	1 L
2 M	2 S	2 L	2 J	2 S	2 M	2 V	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 J	3 D	3 M	3 V	3 D	3 M	3 S	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M
4 V	4 L	4 M	4 S	4 L	4 J	4 D	4 L	4 J	4 S	4 M	4 J
5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 V	5 L	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V
6 D	6 M	6 V	6 L	6 M	6 S	6 M	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S
7 L	7 J	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D
8 M	8 V	8 D	8 M	8 V	8 L	8 J	8 V	8 L	8 M Victoire	8 S	8 L
9 M	9 S	9 L	9 J	9 S	9 M	9 V	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M
10 J	10 D	10 M	10 V	10 D	10 M	10 S	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M
11 V	11 L	11 M	11 S Armistice	11 L	11 J	11 D	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J
12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 L	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V
13 D	13 M	13 V	13 L	13 M	13 S	13 M	13 M	13 D	13 M	13 J	13 S
14 L	14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D
15 M Assomption	15 V	15 D	15 L	15 V	15 L	15 J	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L
16 M Pré Rentrée	16 S	16 L	16 J	16 S	16 M	16 V	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M
17 J	17 D	17 M	17 V	17 D	17 M	17 S	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M
18 V	18 L	18 M	18 S	18 L	18 J	18 D	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J
19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 L	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V
20 D	20 M	20 V	20 L	20 M Abo. Escl.	20 S	20 M	20 M	20 S	20 L Pentecôte	20 J	20 S
21 L	21 J	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D
22 M	22 V	22 D	22 M	22 V	22 L	22 J	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L
23 M	23 S	23 L	23 J	23 S	23 M	23 V	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M
24 J	24 D	24 M	24 V	24 D	24 M	24 S	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M
25 V	25 L	25 M	25 S	25 L Noël	25 J	25 D	25 L	25 J	25 S	25 M	25 J
26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 L	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V
27 D	27 M	27 V	27 L	27 M	27 S	27 M	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S
28 L	28 J	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D
29 M	29 V	29 D	29 M	29 V	29 L	29 J	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L
30 M	30 S	30 L	30 J	30 S	30 M		30 S	30 M	30 J	30 D	30 M
31 J		31 M		31 D	31 M		31 D		31 V		31 M

période A : du Mercredi 16/08/2023 au Jeudi 1<sup>er</sup> février 2024 inclus
 période B : du Vendredi 02/02/2024 au Vendredi 05/07/2024 inclus

■ vacances scolaires

**TEMPS PARTIEL ANNUALISE à 80%**  
année scolaire 2023-2024

2023					2024						
AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
1 M	1 V	1 D	1 M Toussaint	1 V	1 L fév.	1 J	1 V	1 L	1 M fête travail	1 S	1 L
2 M	2 S	2 L	2 J	2 S	2 M	2 V	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 J	3 D	3 M	3 V	3 D	3 M	3 S	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M
4 V	4 L	4 M	4 S	4 L	4 J	4 D	4 L	4 J	4 S	4 M	4 J
5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 V	5 L	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V
6 D	6 M	6 V	6 L	6 M	6 S	6 M	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S
7 L	7 J	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D
8 M	8 V	8 D	8 M	8 V	8 L	8 J	8 V	8 L	8 M Victoire	8 S	8 L
9 M	9 S	9 L	9 J	9 S	9 M	9 V	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M
10 J	10 D	10 M	10 V	10 D	10 M	10 S	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M
11 V	11 L	11 M	11 S Armistice	11 L	11 J	11 D	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J
12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 L	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V
13 D	13 M	13 V	13 L	13 M	13 S	13 M	13 M	13 D	13 M	13 J	13 S
14 L	14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D
15 M Assomption	15 V	15 D	15 L	15 V	15 L	15 J	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L
16 M Pré Rentrée	16 S	16 L	16 J	16 S	16 M	16 V	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M
17 J	17 D	17 M	17 V	17 D	17 M	17 S	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M
18 V	18 L	18 M	18 S	18 L	18 J	18 D	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J
19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 L	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V
20 D	20 M	20 V	20 L	20 M Abo. Escl.	20 S	20 M	20 M	20 S	20 L Pentecôte	20 J	20 S
21 L	21 J	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D
22 M	22 V	22 D	22 M	22 V	22 L	22 J	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L
23 M	23 S	23 L	23 J	23 S	23 M	23 V	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M
24 J	24 D	24 M	24 V	24 D	24 M	24 S	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M
25 V	25 L	25 M	25 S	25 L Noël	25 J	25 D	25 L	25 J	25 S	25 M	25 J
26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 L	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V
27 D	27 M	27 V	27 L	27 M	27 S	27 M	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S
28 L	28 J	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D
29 M	29 V	29 D	29 M	29 V	29 L	29 J	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L
30 M	30 S	30 L	30 J	30 S	30 M		30 S	30 M	30 J	30 D	30 M
31 J		31 M		31 D	31 M		31 D		31 V		31 M

période C : du mardi 31/10/23 au mardi 19/12/23 inclus
 période D : du lundi 22/01/24 au lundi 25/03/24 inclus
 période E : du mardi 26/03/24 au jeudi 30/05/24 inclus

■ vacances scolaires

### **Récapitulatif des pièces à fournir pour les demandes de temps partiel 2023-2024**

<p><b>TEMPS PARTIEL</b> <b>DE DROIT</b></p>	<p><b>Naissance ou Adoption</b></p> <p><b>Pour donner des soins à un conjoint, un enfant ou un ascendant</b></p> <p><b>Agent bénéficiant de l'obligation d'emploi (BOE)</b></p> <p><b>Congé de proche aidant pris sous forme de temps partiel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Extrait d'acte de naissance de l'enfant ou copie du livret de famille, dans le cas où ces informations n'ont pas encore été transmises au service gestionnaire</li> <li>○ Un document attestant des liens de parenté</li> <li>○ Un certificat médical émanant du praticien hospitalier (à renouveler tous les 6 mois)</li> <li>○ S'il s'agit d'un conjoint ou d'un ascendant : copie de la carte d'invalidité ou un justificatif attestant du versement de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH)</li> <li>○ S'il s'agit d'un enfant atteint de handicap : document attestant du versement de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH)</li> <li>○ Document actualisé justifiant de la qualité de travailleur BOE, dans le cas où cette information n'a pas encore été transmise au service gestionnaire</li> <li>○ L'avis du médecin de prévention sera demandé par les services en temps utile</li> <li>○ 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</li> <li>○ Déclaration sur l'honneur précisant que l'agent n'a pas eu précédemment recours à un congé de proche aidant, ou précisant sa durée s'il y a déjà eu recours</li> <li>○ Si la personne aidée est un enfant porteur de handicap à charge : décision justifiant du taux d'incapacité au moins égal à 80%</li> <li>○ Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie au titre du classement dans les groupes I, II et III de la grille AGGIR : copie de l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)</li> </ul>
<p><b>TEMPS PARTIEL</b> <b>SUR</b> <b>AUTORISATION</b></p>	<p><b>Raisons personnelles</b></p> <p>Ou</p> <p><b>Création ou reprise d'entreprise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le cas où les demandes pour raisons personnelles sont liées à des difficultés avérées de santé, l'avis du médecin de prévention est demandé (courrier du médecin traitant transmis, sous pli confidentiel, à la médecine de prévention par courrier ou mail à <a href="mailto:mctr.secretariat@ac-reunion.fr">mctr.secretariat@ac-reunion.fr</a>)</li> <li>○ Se référer à la partie « cumul d'activité » de la circulaire</li> <li>○ En cas de création d'entreprise : la description du projet envisagé, comportant les informations utiles (sur le statut, etc...) et circonstanciées permettant à l'autorité d'apprécier la demande.</li> <li>○ En cas de reprise d'entreprise : l'extrait du registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) ou copie des statuts</li> </ul>



RECTORAT

DPEP  
Affaire suivie par :  
Sylvine Boyer  
Jean Michel Perrier

Tél : 02 62 48 14 85  
Mél : [dpep.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dpep.secretariat@ac-reunion.fr)

24 Avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 ST DENIS CEDEX 9

**ANNÉE SCOLAIRE : 2023/2024**

**DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE**

**APRÈS CONGÉ MATERNITÉ-PATERNITÉ-ADOPTION-PARENTAL D'ÉDUCATION** (dans ce cas, document à envoyer à la DPEP et à l'IEN de circonscription 2 mois avant la date théorique de reprise d'activité).

**OU**

**SUITE À LA SURVENUE EN COURS D'ANNÉE D'UN DES ÉVÉNEMENTS PRÉVUS AUX 2<sup>ÈME</sup> ET 3<sup>ÈME</sup> ALINÉAS DE L'ART. 37 BIS DE LA LOI DU 11 JANVIER 1984** (agent reconnu BOE, agents devant donner des soins à un conjoint, enfant ou ascendant).

**OU**

**DEMANDE DE CONGÉ DE PROCHE AIDANT SOUS FORME DE TEMPS PARTIEL** (décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020).

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse électronique professionnelle : .....

Date prévue de la reprise d'activité (\*) : .....

**(\*) ATTENTION** : lors d'une reprise **après congé maternité**, indiquer la date de reprise des fonctions **après la période de couchés pathologiques** si vous en avez eu la prescription médicale (fournir les pièces justificatives).





**Modalités de service :**

✓ **Pour les enseignants du 1er degré**

Hebdomadaire :

à 50 % avec 2 journées libérées : .....

à 75 % avec 1 journée libérée : .....

**Indiquer la ou les journées que vous souhaitez libérer. Il ne s'agit que d'une indication. La décision sera prise par l'inspecteur en considération des possibilités de remplacement.**

Annualisé :

à 50% : Une période d'inactivité correspondant à 50% 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.

à 80% : Une période d'inactivité correspondant 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.

✓ **Pour les enseignants du 1er degré exerçant dans le 2nd degré**

Hebdomadaire :  50%       60%       70%       80 %

L'annualisation n'est pas possible en cours d'année, pour des raisons d'organisation du service, (cf circulaire académique annuelle relative à l'exercice de fonctions à temps partiel des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation en cours de validité).

**Surcotation :**

Je demande à bénéficier des dispositions de l'article 2 du décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, prévoyant le décompte de la période de travail à temps partiel comme une période de travail à temps plein, pour le calcul de la pension, à compter de la date de début d'exercice à temps partiel

OUI :

NON :

**Date et Signature de l'intéressé (e) :**

**Avis de l'IEN de circonscription :**

Favorable       Défavorable

**Date, cachet et signature**