



Affaire suivie par :

Division des personnels de l'administration

Secrétariat de direction

02.32.08.91.56

Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rouen, le 16 janvier 2026

FRANCOIS FOSELLE

Secrétaire générale d'académie

Rectorat de la région académique
Normandie
168 rue Caponière
14061 Caen

à

Destinataires *in fine*

Objet : Exercice des fonctions à temps partiel des personnels administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (A.T.P.S.S.) – année scolaire 2026/2027.

Annexes 1 à 3 :

- *Demande de temps partiels sur autorisation* (1)
- *Demande de temps partiels de droit* (2)
- *Demande de réintroduction à temps complet* (3)

Références en fin de note

La présente note de service a pour objet de préciser les dispositions réglementaires relatives à l'exercice des fonctions à temps partiels et les modalités pour formuler une demande (1^{ère} demande, renouvellement, modification de quotité ou réintroduction à temps complet) pour l'année scolaire 2026-2027.

Qui est concerné



Agents publics d'Etat, fonctionnaires, stagiaires ou contractuels, dans les services de l'Education nationale, jeunesse et sports des services académiques, départementaux et des EPLE, parmi :

- Administratifs ;
- ITRF ;
- Relevant de la filière sociale et de santé, ou de celle de jeunesse et sports

Pour les contractuels en contrat à durée déterminée (CDD), les demandes de temps partiel devront être adressées, dès qu'ils auront eu connaissance de leur affectation pour la rentrée scolaire 2026.

⚠ ATTENTION :

Les temps partiels ne sont pas compensés automatiquement. Les quotités financières, non travaillées, sont agrégées au niveau académique. La situation de chaque établissement est examinée attentivement par la division de l'organisation scolaire (DOS) au regard du barème académique de répartition des postes, avant toute décision d'implantation de moyen provisoire. Par ailleurs, la décision de compensation d'un temps partiel par l'implantation d'un moyen provisoire n'est pas systématiquement reconduite d'une année sur l'autre. Ainsi, chaque établissement concerné veillera à prendre l'attache de la division de l'organisation scolaire pour vérifier la situation de son établissement.

I – LES PRINCIPES

I.1. Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisie qui est donnée pour une période correspondant à une année scolaire, négociée entre l'agent et le chef de service dont l'accord préalable est requis. Celui-ci peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation collective du travail. L'avis de l'agent comptable peut être sollicité uniquement pour les personnels administratifs exerçant au service de l'intendance.

S'il envisage un **refus**, le chef de service doit organiser un entretien préalable au cours duquel des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles faisant l'objet de la demande seront examinées.

Si le désaccord persiste, le refus devra être **motivé** (au sens du code des relations entre le public et l'administration, notamment les articles L.211-2 à L.211-7) de façon claire, précise et écrite. Le seul argument de la non compensation ne sera pas pris en considération.

Si l'agent conteste le refus qui lui est opposé, il peut saisir la commission administrative compétente. Celle-ci émet un avis.

Temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise

Ce temps partiel dont la durée maximale est de trois ans, peut être prolongé d'un an au plus et ne peut être inférieur à un mi-temps (article L123-8 du code général de la fonction publique).

I.2 Le temps partiel de droit

➤ Lors de la naissance ou l'adoption d'un enfant

L'autorisation est accordée de plein droit, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Cette modalité peut être attribuée à l'une et/ou l'autre des deux personnes au foyer au sein duquel vit l'enfant et qui ont l'enfant à charge. Elles peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel, pour des quotités qui peuvent être différentes.

Le temps partiel peut prendre effet, à tout moment, à compter de la naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou dans un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Il peut être accordé à la suite d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé parental. Sauf cas d'urgence, la demande doit être présentée au moins deux mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Au-delà de cette date anniversaire ou d'arrivée au foyer, à laquelle se termine le temps partiel de droit, et par conséquent les droits associés à la prise en compte gratuite du temps partiel pour le décompte des droits à la retraite (cf. infra – chapitre III – paragraphe 2), les intéressés reprennent leur activité à temps plein ou sont placés, **sur demande et sous réserve des nécessités de service, à temps partiel sur autorisation, jusqu'à la fin de l'année scolaire**.

➤ Pour donner des soins à son conjoint, un enfant à charge ou un ascendant

L'autorisation est accordée de plein droit, pour donner des soins à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales), ou à un ascendant ou descendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

L'autorisation est subordonnée à la production d'un certificat médical, émanant d'un praticien hospitalier, qui doit être renouvelé tous les six mois.

Il pourra également être demandé à l'agent de produire un document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant, ou de la qualité de conjoint et, le cas échéant, un justificatif de la situation de handicap.

➤ **En tant que bénéficiaires d'une obligation d'emploi**

L'autorisation est accordée de plein droit pour les bénéficiaires d'une obligation d'emploi relevant des catégories visées aux 1^o à 4^o, 9^o à 11^o de l'article L 5212-13 du code du travail. Ce droit est subordonné à la production des pièces justificatives attestant de la situation du fonctionnaire et à l'avis du médecin de prévention.

I.3. Le temps partiel pour raison thérapeutique

Il peut être accordé :

- pour **une durée de 1 à 3 mois dans la limite de 12 mois** pour une même pathologie,
- pour les raisons suivantes (cf. articles L 823-1 à 823-6 du code général de la fonction publique) :
 - o soit parce que le maintien ou la reprise des fonctions à temps partiel sont reconnus comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé,
 - o soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Ce temps partiel peut être accordé à l'issue d'une période de congés maladie ou sans avoir été placé en congé maladie auparavant, après avis du médecin traitant et/ou du médecin de prévention.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

- Quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %)
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois)
- Conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail)

L'administration peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé à l'examen du fonctionnaire intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

II – LES MODALITES D'ORGANISATION

II.1. Formulation des demandes

Chaque personnel souhaitant exercer ses fonctions à temps partiel pour l'année scolaire 2026-2027, devra en faire **personnellement** la demande, en complétant et transmettant via son supérieur hiérarchique, l'annexe 1 ou 2 (selon les cas).

Les demandes exprimant des conditions restrictives d'organisation (temps partiel le matin, l'après-midi...) ne sont pas recevables, l'organisation des services relevant de la compétence de chaque chef d'établissement ou de structure.

⚠ ATTENTION :

S'agissant du temps partiel pour raison thérapeutique, il convient au vu de sa nature médicale de se reporter à une procédure spécifique. L'agent sollicitant ce temps partiel devra faire parvenir sa demande au service gestionnaire des procédures médicales (DIPAAC pour les agents affectés dans les départements de l'Eure et de la Seine-Maritime / Bureaux de gestion de la DPA pour les agents affectés dans les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne).

II.2. Les quotités de temps de travail

➤ **Pour le temps partiel sur autorisation :**

De **50 à 90%** de la durée hebdomadaire de service des agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions.

Les comptables peuvent également en bénéficier, mais uniquement pour les quotités de 80% et 90% et sous réserve des nécessités de service plus contraignantes compte tenu de la fonction.

➤ **Pour le temps partiel de droit :**

De **50% à 80%** de la durée hebdomadaire du service des agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions.

➤ **Pour le temps partiel thérapeutique :**

De **50 à 90%** de la durée hebdomadaire de service des agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions. Il peut être accordé pour une période d'un à trois mois renouvelables, dans la limite d'un an pour une même affection.

II.3. La rémunération

Cas d'un temps partiel sur autorisation ou de droit :

Le calcul de la rémunération s'applique au traitement, à la NBI, aux primes et indemnités de toute nature selon les conditions suivantes :

Quotité de travail	Quotité de rémunération
90%	32/35 ^{ème}
80%	6/7 ^{ème}
70%	70%
60%	60%
50%	50%

Cas d'un temps partiel thérapeutique :

Pour le temps partiel thérapeutique, l'agent titulaire conserve l'intégralité de sa rémunération.

L'agent contractuel perçoit une rémunération correspondant à la quotité exercée complétée par des indemnités journalières versées par sa caisse d'assurance maladie sur transmission d'une attestation sollicitée à son service de gestion.

Si un agent bénéficie d'un temps partiel pour un autre motif avant d'obtenir l'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique, il est mis fin au précédent temps partiel.

II.4. Reconduction d'un temps partiel

L'autorisation d'exercer à temps partiel sur autorisation ou de droit est renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans (sauf disposition contraire).

⚠ ATTENTION :

Toutefois, dans le souci de gérer de façon optimale les situations multiples et évolutives, et d'en faciliter le suivi par les services académiques, les personnels qui bénéficient, au cours de l'année 2025/2026, d'une autorisation d'exercer leurs fonctions à temps partiel, **sont invités, s'ils souhaitent une reconduction de leur autorisation pour la prochaine rentrée scolaire, à en faire la demande expresse formulée dans les mêmes conditions que les nouvelles demandes d'autorisations.**

En cas de changement des modalités de travail à temps partiel, la délivrance d'une nouvelle autorisation est nécessaire.



II.5. Demande de temps partiel et autres demandes

Temps partiel et mobilité

Les personnels, qui sollicitent une autorisation d'exercer leurs fonctions à temps partiel, tout en prévoyant en parallèle de formuler une demande telle que mutation, disponibilité, congé parental, ou autres motifs, doivent suivre la procédure décrite ci-dessus, en précisant sur leur demande la situation qu'ils sollicitent par ailleurs.

L'arrêté de temps partiel ne leur sera pas transmis avant que ne soit connu le résultat de cette autre demande.

⚠ ATTENTION :

Pour les personnels qui participent aux mouvements inter-académique ou intra-académique, ils devront déposer une nouvelle demande d'exercice à temps partiel dans leur académie d'accueil ou dans leur nouvel établissement au sein de l'académie de Normandie, **dans un délai de huit jours après la notification officielle de leur mutation.**

Temps partiel et affectation au sein de deux établissements

La demande d'un agent affecté dans 2 établissements doit être signée par les 2 chefs d'établissements.

Les personnels exerçant leurs fonctions à 50% au titre de la présente année scolaire et affectés sur 2 demi-supports devront, s'ils souhaitent travailler à la rentrée scolaire 2026 pour une quotité supérieure :

- soit effectivement rejoindre leurs 2 demi-supports d'affectation.
- soit participer aux opérations de mutation dans le but de rejoindre une affectation unique.

II.6. Réintroduction à temps complet

Chaque personnel souhaitant réintégrer ses fonctions à temps complet, au 1^{er} septembre 2026, devra compléter et transmettre via son supérieur hiérarchique, l'annexe 3.

III – INCIDENCES DU TEMPS PARTIEL SUR LES DROITS À PENSION

La loi du 21 août 2003, portant réforme des retraites, a apporté des modifications quant à l'impact du temps partiel sur le calcul de la pension.

1) Temps partiel sur autorisation/Temps partiel de droit pour donner des soins/Temps partiel de droit pour les fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Pour les motifs précités, le temps partiel est considéré comme une période à temps complet pour l'ouverture du droit à pension et pour la durée d'assurance (décompte du nombre de trimestres requis pour déterminer l'année d'ouverture des droits à l'agent).

Pour la liquidation du droit à pension (somme perçue par l'assuré), le temps partiel est pris en compte :

- Soit au prorata de la durée des services effectués à temps partiel
- Soit comme une période à temps complet **si l'agent choisi de surcotiser** (la surcotisation est appliquée au traitement indiciaire, NBI incluse, d'un agent de même grade, échelon et indice exerçant à taux plein).

Cette option de surcotisation porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel. Elle ne peut augmenter la durée de liquidation de plus :

- de 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière ;
- de 8 trimestres pour les fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80% (dans ce cas, joindre le justificatif du taux d'incapacité).

⚠ ATTENTION :

L'option de surcotisation est irréversible et entraîne un coût supplémentaire important.

2) Temps partiel de droit pour raisons familiales

Le temps partiel de droit pour raisons familiales à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant est pris en compte gratuitement (sans versement de cotisation sur la quotité non travaillée, la quotité travaillée restant soumise à cotisation) pour la pension (constitution du droit, liquidation et durée d'assurance).

Cette prise en compte est faite jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou durant 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Ce dispositif n'est pas limité à un nombre maximum d'enfants.

IV – RETRAITE PROGRESSIVE ET TEMPS PARTIEL

La retraite progressive dans la fonction publique a été créée par l'article 26 de la loi 2023-270 du 14 avril 2023 et est entrée en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2023 pour les fonctionnaires.

Pour pouvoir prétendre à la retraite progressive, les personnels doivent exercer leur activité à temps partiel à titre exclusif. Le temps partiel peut être de droit ou sur autorisation. La quotité souhaitée dans le cadre de la retraite progressive est celle autorisée dans le cadre du temps partiel (voir I1 et I2).

Je vous précise que le temps partiel thérapeutique n'ouvre pas droit à la retraite progressive.

Pour bénéficier de la retraite progressive, la demande de temps partiel doit être déposée lors de la campagne de temps partiel et la demande de retraite progressive doit être formulée sur l'ENSAP au moins 6 mois avant la date souhaitée.

V – CALENDRIER ET MODALITES DE TRANSMISSION DES DEMANDES

Action à transmettre à votre service de gestion	Quand/comment
Demande ou renouvellement d'un temps partiel sur autorisation	Avant le 05/03/2026, via annexe 1
Demande ou renouvellement d'un temps partiel de droit	Avant le 05/03/2026, via l'annexe 2 accompagnée des pièces justificatives le cas échéant
Demande de réintégration à temps complet	Avant le 05/03/2026, via l'annexe 3

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à la diffusion la plus rapide et la plus large de ces informations auprès des personnels ATPSS concernés et au respect du calendrier fixé.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Signé

FRANCOIS FOSELLE

Pour toute question



Bureau des parcours professionnels des personnels de la filière administrative (adjoints et secrétaires)	Bureau des parcours professionnels des personnels d'encadrement, d'inspection, de jeunesse et des sports	Bureaux des parcours professionnels des personnels de la filière technique, santé et sociale
<p>dpa-personnels-adjaenes@ac-normandie.fr dpa-personnels-saenes@ac-normandie.fr 25 rue de Fontenelle, 76037 Rouen Cedex1</p> <p>Amandine GOUGEON - cheffe de bureau 02 32 08 91 65</p> <p>Anais CONFOURIER - adjointe à la cheffe de bureau ADJAENES - Lettre G à He 02 32 08 91 66</p> <p>Sandrine PETIT ADJAENES - Lettres A à Cl 02 32 08 93 93</p> <p>Priscilla DEBLOUWE ADJAENES - Lettres Co à F 02 32 08 91 64</p> <p>Chloé CAUFOURIER ADJAENES - Lettres Hi à L 02 32 08 92 62</p> <p>Camille DEMARCHE ADJAENES - Lettres M à P 02 32 08 91 60</p> <p>Marie ARNOUD ADJAENES - Lettres Q à Z 02 32 08 91 72</p> <p>Justine LEBECQ - adjointe à la cheffe de bureau SAENES - Lettre A à B 02 32 08 91 57</p> <p>Fabienne MARETTE SAENES - Lettres C à G 02 32 08 91 63</p> <p>Anaïs PEBE SAENES - Lettres H à Ma 02 32 08 91 62</p> <p>Mélanie LION SAENES - Lettres Me à Z 02 32 08 90 92</p>	<p>dpa-personnels-encadrement@ac-normandie.fr dpa-personnels-jeunesse-et-sports@ac-normandie.fr 25 rue de Fontenelle, 76037 Rouen Cedex1</p> <p>Diane TORLTING (à compter du 1^{er} février 2026) - cheffe de bureau 02 32 08 92 65</p> <p>Lucie CHOUAN - adjointe à la cheffe de bureau Personnels AAE et emplois fonctionnels Lettres Ri à Z 02 32 08 91 71</p> <p>Edwige CHAPELLE Personnels J&S, CEPJ, CTPS, PS Personnels AAE et emplois fonctionnels Lettres Fi à K 02 32 08 91 67</p> <p>Eleonore LE-BERVET Personnels AAE et emplois fonctionnels Lettres A à Fe 02 32 08 91 61</p> <p>Safiya HMITO personnels AAE et emplois fonctionnels Lettres L à Re 02 32 08 91 54</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr dpa-personnels-sante-social@ac-normandie.fr 168 rue Caponière, BP 46184, 14061 Caen Cedex</p> <p>Chloé JABET - cheffe de bureau 02 31 30 15 13</p> <p>Filière technique : Yvan LE GOFF - adjoint à la cheffe de bureau Personnels IGR IGE ASI TEC RF ATRF et ATEE Lettres A à B 02 31 30 08 14</p> <p>Johanna ABRAHAM Personnels IGR IGE ASI TEC RF ATRF et ATEE Lettres C à HE 02 31 30 16 23</p> <p>Évelyne BELLE Personnels IGR IGE ASI TEC RF ATRF et ATEE Lettres HI à MA 02 31 30 15 26</p> <p>Isabelle MOREL Personnels IGR IGE ASI TEC RF ATRF ATEE Lettres MC à Z 02 31 30 08 01</p> <p>Filière santé et sociale : Caroline PAILLARD - adjointe à la cheffe de bureau Personnels CTSS ASSAE INFENES et MED EN Lettres A à F 02 31 30 08 05</p> <p>Marion DUMONT Personnels CTSS ASSAE INFENES et MED EN Lettres G à Q 02 31 30 17 79</p> <p>Aurélie CHARTRIN Personnels CTSS ASSAE INFENES et MED EN Lettres R à Z 02 31 30 16 48</p>



Bureau du recrutement des personnels contractuels et du remplacement

dpa-contractuels-administratifs-14@ac-normandie.fr
dpa-contractuels-administratifs-50@ac-normandie.fr
dpa-contractuels-administratifs-61@ac-normandie.fr
dpa-contractuels-administratifs-27-76@ac-normandie.fr
dpa-contractuels-sociaux-sante@ac-normandie.fr
dpa-contractuels-techniques@ac-normandie.fr

25 rue de Fontenelle, 76037 Rouen Cedex

Christelle PAJOT - cheffe de bureau 02 32 08 92 69	Hugo CHANELIER Agents contractuels administratifs 50-61 02 32 08 90 87	Céline BONNEAU Agents contractuels techniques 14-27-50-61-76 02 32 08 91 80
Virginie CANCHON - adjointe à la cheffe de bureau Agents contractuels administratifs 76 (hors Le Havre - Montivilliers, Elbeuf et ses alentours, Rouen - métropôle) 02 32 08 91 84	Mickaël RUNEMBERG Agents contractuels administratifs 76 (Rouen et sa métropole - Le Havre-Montivilliers) 02 32 08 91 74	Jérémy GLACHANT Agents contractuels sociaux et de santé 02 32 08 91 81
Frédérique HOCQ Agents contractuels administratifs 14 02 32 08 92 68	Céline BROCHET Agents contractuels administratifs (Rectorat site de Rouen - DSDEN 76) 02 32 08 90 62	
Inès JOAS Agents contractuels administratifs 27 02 32 08 91 85	Madeleine DIATTA Assistante administrative 02 32 08 81 04	

Cette note et ses annexes peuvent être trouvées en ligne sur l'espace pro de l'académie de Normandie

Références :

- Code général de la fonction publique (articles L 612-1 à L 612-11 et articles R327-55, R327-29 et R327-30) ;
- Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié 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°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, notamment le titre II bis ;
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique de l'Etat ;
- Articles L 9, L 11 bis, L 89 bis et L89 ter du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE (article 11.1 et 34 à 42).

Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et Messieurs

- les présidents des universités
- le directeur de l'INSA
- le directeur de l'ENSICAEN
- la directrice du CROUS
- le directeur du CNED
- le directeur du CANOPÉ
- la cheffe des services de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon
- la déléguée régionale académique à l'information et à l'orientation,
- les directrices et directeurs des CIO
- les cheffes et chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA
- le directeur de l'école Louis Pergaud de Barentin
- les chefs de division et les conseillers techniques des services académiques



DEMANDE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Année scolaire 2026/2027

Personnels administratifs
 Personnels sociaux et de santé

Personnels techniques
 Personnels techniques et pédagogiques jeunesse et sport

NOUVELLE DEMANDE RECONDUCTION TACITE MODIFICATION DE LA QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL
(Cocher les cases utiles)

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Corps :

Affectation :

A titre définitif A titre provisoire

Participation au mouvement 2026 : Académique Inter-académique

Demande de temps partiel au titre d'une retraite progressive : Oui Non

Demande l'autorisation de travailler à temps partiel hebdomadaire pendant l'année scolaire 2026-2027

à compter du :

Pour une quotité de service de : 50 % 60 % 70 % 80 % 90 %

Journée(s) ou demi-journée(s) souhaitée(s) :

Lundi	<input type="checkbox"/> Matin	Mardi	<input type="checkbox"/> Matin	Mercredi	<input type="checkbox"/> Matin	Jeudi	<input type="checkbox"/> Matin	Vendredi	<input type="checkbox"/> Matin
	<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi

Pour une durée de : 1 an

Je souhaite surcotiser pour la retraite sur la base d'un traitement à taux plein :

OUI NON

Je note que l'option formulée vaut pour toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel.

Cette surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de quatre trimestres. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

Date : Signature de l'intéressé(e)

AVIS du supérieur hiérarchique direct (N+1)

FAVORABLE DEFAVORABLE (*)

Motif du refus (*) :

Date
Signature

AVIS du Chef d'établissement ou du chef de service (N+2)

FAVORABLE DEFAVORABLE (*)

Motif du refus (*) :

Date
Signature

Notifié à l'agent concerné en cas d'avis défavorable

A : _____

le : _____

Signature de l'agent



DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Année scolaire 2026/2027

Personnels administratifs
 Personnels sociaux et de santé

Personnels techniques
 Personnels techniques et pédagogiques jeunesse et sport

NOUVELLE DEMANDE RECONDUCTION TACITE

MODIFICATION DE LA QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL

(Cocher les cases utiles)

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Corps :

Affectation :

A titre définitif

A titre provisoire

Participation au mouvement 2026 : Académique Inter-académique

Demande de temps partiel au titre d'une retraite progressive : Oui Non

Demande l'autorisation de travailler à temps partiel hebdomadaire pendant l'année scolaire 2026-2027

à compter du : _____

Pour une quotité de service de : 50 % 60 % 70 % 80 % 90 %

Journée(s) ou demi-journée(s) souhaitée(s) :

Lundi	<input type="checkbox"/> Matin	Mardi	<input type="checkbox"/> Matin	Mercredi	<input type="checkbox"/> Matin	Jeudi	<input type="checkbox"/> Matin	Vendredi	<input type="checkbox"/> Matin
	<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi		<input type="checkbox"/> Après-midi

Pour une durée de : 1 an

DE DROIT A L'OCCASION DE LA NAISSANCE OU DE L'ADOPTION D'UN ENFANT (joindre pièce justificative)

Au titre de l'enfant : _____ Né (e) le : _____
(Prénom) (date de naissance ou d'adoption)

Je note que ce temps partiel cesse au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant, soit en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Pour le calcul de la pension de retraite, la période de ce travail à temps partiel est décomptée comme une période de travail à temps plein.

DE DROIT POUR DONNER DES SOINS (joindre pièce justificative)

au titre : du conjoint
 d'un enfant à charge - Prénom : _____ Date de naissance : _____
 d'un ascendant - Qualité : _____
 Je souhaite surcotiser pour la retraite Oui Non

Je note que pour le calcul de la pension de retraite, la période de travail à temps partiel peut faire l'objet d'une demande de surcotisation à pension civile et ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4 trimestres.

DE DROIT POUR HANDICAP (joindre pièce justificative)

au titre du handicap selon article n°

Cette demande est subordonnée à l'avis du médecin de prévention

 Je souhaite surcotiser pour la retraite Oui Non

Je note que pour le calcul de la pension de retraite, la période de travail à temps partiel peut faire l'objet d'une demande de surcotisation à pension civile et ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 8 trimestres.

VISA du secrétaire général d'EPLE/de l'agent comptable (uniquement pour les personnels administratifs exerçant au service intendance) ou du Responsable administratif ou du Chef de service.

Date :
Signature

VISA de la Rectrice, du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale, du Président, du Directeur, du ou des Chefs d'établissement

Date :
Signature

Date : Signature de l'intéressé(e)



DEMANDE DE RÉINTÉGRATION À TEMPS COMPLET

Année scolaire 2026/2027

Personnels administratifs
 Personnels sociaux et de santé

Personnels techniques
 Personnels techniques et pédagogiques jeunesse et sport

Allez-vous demander votre mutation pour la rentrée scolaire 2026 ?

OUI NON

Je soussigné(e)

NOM :

Prénom :

Corps :

Établissement(s) d'affectation :

Qui exerce actuellement à temps partiel à raison d'une quotité de service de : %

Sollicite ma réintégration dans mes fonctions à temps complet :

À compter du :

Date : Signature de l'intéressé(e) :

VISA du secrétaire général d'EPLE/de l'agent comptable (uniquement pour les personnels administratifs exerçant au service intendance) ou du Responsable administratif ou du Chef de service.

Date :
Signature

VISA de la Rectrice, du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, du Président, du Directeur, du ou des Chefs d'établissement

Date :
Signature