



**ACADÉMIE  
DE MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction  
des personnels d'administration,  
techniques et d'encadrement (DPATE)**

Bureau ATSS et personnels d'encadrement

DPATE

Affaire suivie par :

Evelyne MARIE-LUCE

Tél : 05 96 52 26 40

Mél : [bureau.atss@ac-martinique.fr](mailto:bureau.atss@ac-martinique.fr)

Schoelcher, le 2 mai 2022

Les Hauts de Terreville  
97279 SCHOELCHER Cedex

**Circulaire n° 2022-25 DPATE du 2 mai 2022 relative au temps partiel des personnels administratifs, ITRF, sociaux, de santé au titre de l'année scolaire 2022-2023**

**Publics concernés :** Mesdames et Messieurs les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé.

**Objet :** Demande de temps partiel des personnels administratifs, ITRF, sociaux et de santé au titre de l'année scolaire 2022-2023.

**Entrée en vigueur :** 2 mai 2022.

**Notice :** La présente circulaire a pour objet de présenter les dispositions relatives au temps partiel des personnels administratifs, ITRF, sociaux et de santé au titre de l'année scolaire 2022-2023.

**Référencement :** Site académique, rubrique « C'est officiel ».

Annexe : Formulaire de demande de temps partiel au titre de l'année 2022-2023.

La Rectrice de la Région académique de Martinique  
Chancelière des Universités  
Directrice académique des services de l'Éducation nationale

**Vu :**

- Décret modifié n°82-324 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.

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Périodicité de l'autorisation**

L'autorisation est accordée pour la durée de l'année scolaire sous réserve des nécessités du service.

Les demandes d'octroi ou de modification de la quotité choisie, ainsi que les demandes de réintégration à temps plein, prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Cependant, une demande de réintégration à temps plein ou de modification du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période durant laquelle la modalité de service a été acceptée, sous réserve du respect d'un délai d'un mois et uniquement en cas de motif grave plaçant l'agent dans l'incapacité d'exercer ses fonctions selon les modalités définies par l'autorisation.

### **1.2 Cadre d'exercice des fonctions à temps partiel**

La durée du service à temps partiel doit être aménagée de façon à obtenir un service hebdomadaire comprenant un nombre entier d'heures correspondant à la quotité de temps de travail choisie.

La quotité de travail obtenue ne peut être inférieure à 50% ou supérieure à 90%.

### **1.3 Quotité de service et rémunération**

Si la quotité de travail choisie est inférieure à 80%, la rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service.

Les quotités de 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 85,7% et à 91,4%.

L'agent qui exerce ses fonctions à temps partiel bénéficie d'une réintégration de plein droit à temps complet durant :

- son congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- son congé de formation ;
- l'exercice de ses fonctions à temps partiel thérapeutique après avis d'un médecin agréé.

### **1.4 Surcotation**

Sur demande de l'agent, les périodes de travail à temps partiel peuvent être comptées comme des périodes de travail à temps complet pour le calcul de la pension, sous réserve du versement d'une surcotation. Cette option est limitée à 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière.

Pour le fonctionnaire handicapé dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%, les services non travaillés sont pris en compte dans la limite de 8 trimestres. Dans ce cas, il n'y a pas de surcotation. Le fonctionnaire est redevable de la retenue au taux normal.

Le bénéficiaire d'un temps partiel pour raisons familiales pour un enfant né ou adopté voit cette période prise en compte gratuitement dans ses droits à pension, sans versement d'une surcotation sur la quotité non travaillée.

Les personnels qui en feront la demande pourront recevoir une simulation du montant de leur surcotation.



## 2. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION

### 2.1 TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le temps partiel de droit est accordé pour raisons familiales (quotités de 50 à 80%), sur présentation des pièces justificatives nécessaires :

#### 2.1.1 Lors d'une naissance ou d'une adoption

Le temps partiel est accordé jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou pendant les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant au foyer.

L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais.

L'année au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 3 ans, le temps partiel est octroyé jusqu'à la date anniversaire des 3 ans. En conséquence, il appartient à l'agent de faire connaître ses intentions, à compter de cette date, soit en faveur :

- d'une reprise à temps complet,
- du maintien à temps partiel, mais sur autorisation jusqu'au terme de l'année scolaire correspondante, sachant que celui-ci n'ouvre plus droit à la prestation d'accueil jeune enfant, dont le complément de libre choix d'activité versé par les caisses d'allocations familiales.

#### 2.1.2 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 (autorisation subordonnée à la production d'un certificat médical renouvelé tous les six mois).

Il cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.

Un temps partiel de droit ne peut intervenir en cours d'année scolaire qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé parental, après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. La demande doit être déposée au moins deux mois avant la date de début de la période de temps partiel sollicité.

#### 2.1.3 Pour les travailleurs handicapés

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit après avis du médecin de prévention et sur présentation d'une copie de la carte d'invalidité et de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Il est accordé dans les mêmes conditions aux agents suivants :

- victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

- bénéficiaires mentionnés à l'article L394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
- titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée ;
- titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » ;
- titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.
- aux fonctionnaires relevant de certaines catégories visées à l'article L.323 du code du travail : les personnels reconnus handicapés, victimes d'accident de travail avec incapacité de 10%, titulaires de pension d'invalidité, allocation ou rente d'invalidité, titulaires de la carte d'invalidité ou de l'allocation aux adultes handicapés peuvent bénéficier d'un temps partiel, après avis du médecin de prévention.

## 2.2 TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

### 2.2.1 Pour convenances personnelles

Le temps partiel sur autorisation est une modalité choisie, négociée entre l'agent et le supérieur hiérarchique dont l'avis préalable est requis. Il est subordonné aux nécessités de continuité du service.

**Le supérieur hiérarchique peut donner un avis défavorable à une demande de temps partiel sur autorisation pour des motifs liés aux nécessités de services, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il lui appartient, dans ce cas, de motiver par écrit cet avis et d'organiser, avec l'agent, un entretien circonstancié.**

### 2.2.2 Pour création d'entreprise

Le temps partiel est accordé pour 2 ans maximum renouvelable 1 an et peut être prolongé d'une année.

L'administration peut reporter l'autorisation de travail à temps partiel pendant 6 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ne peut être accordée qu'au moins 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour ce même motif.

## 3. LA PROCÉDURE D'OCTROI

### 3.1 Présentation des demandes

Les demandes doivent être formulées sur l'imprimé ci-joint, pour la durée de l'année scolaire. La reprise à temps plein n'est possible qu'à l'issue de la période accordée. Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle de revenus et de changement de situation familiale, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai sur présentation des pièces justificatives accompagnées du courrier de l'agent.

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



### 3.2 Renouvellement des demandes

L'autorisation de renouvellement d'exercice à temps partiel devra faire l'objet d'une demande écrite expresse à chaque fin de période et ce dans la limite de trois ans. Au terme de ces trois années, l'autorisation d'exercer à temps partiel devra obligatoirement faire l'objet d'une nouvelle demande.

J'attire en particulier votre attention sur les autorisations de travail à temps partiel ayant pris effet au 1er septembre 2019 et dont la tacite reconduction prend fin au 31 août 2022.

### 4. CALENDRIER

Les agents auront jusqu'au mardi 31 mai 2022 envoyer leur demande à l'adresse mail suivante :

**[bureau.atss@ac-martinique.fr](mailto:bureau.atss@ac-martinique.fr)**

Je vous invite à assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour la Rectrice et par délégation  
Le Secrétaire général adjoint  
Directeur des Ressources Humaines

Jean-Philippe RODRIGUEZ

#### **Bureau ATSS et personnels d'encadrement**

DPATE

Affaire suivie par :

Evelyne MARIE-LUCE

Tél : 05 96 52 26 40

Mél : [bureau.atss@ac-martinique.fr](mailto:bureau.atss@ac-martinique.fr)

Les Hauts de Terreville  
97279 SCHOELCHER Cedex