

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

N°1555

**Division des Personnels
Enseignants du 2nd degré
(D.P.E.S.)**

Site de Grand Camp
Boulevard de l'Union

**Bureau de la Gestion Collective
et Prévisionnelle
CELLULE CIRCULAIRES, PV, CAPA,
POSITIONS ADMINISTRATIVES**

Dossier suivi par
Isabelle COUCHY

Téléphone
0590 21 64 85

Fax
0590 21 64 23

courriel
ce.dpes@ac-guadeloupe.fr

Rectorat de la Guadeloupe
B.P. 480
97183 Les Abymes Cedex

Les Abymes, mercredi 10 février 2010

Le Recteur de l'Académie de la Guadeloupe
Chancelier des Universités
Directeur des Services Départementaux de
l'Éducation nationale

à

Monsieur le Président de l'UAG
Monsieur le Directeur de l'IUFM de la Guadeloupe
Monsieur l'Inspecteur d'Académie adjoint au Recteur
Monsieur le Délégué Académique à l'Enseignement
Technique et à la Formation Continue
Mesdames et Messieurs les IA-IPR et IEN-ET
Monsieur le Chef du Service Académique
d'Information et d'Orientation
Monsieur le Directeur du CRDP
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Madame le Proviseur à la Vie Scolaire
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Monsieur le Responsable du CNED
Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques
Mesdames et Messieurs les Chefs de division ou de
service du rectorat

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

**Objet : Situation administrative des personnels titulaires du second
degré : personnels d'enseignement, d'éducation, d'information et
d'orientation - Rentrée 2010**

Date de retour des demandes : MARDI 9 MARS 2010 dernier délai

- Temps partiel
- Disponibilité
- Congé parental
- Congé de non-activité pour études
- Cessation progressive d'activité
- Congé de formation

P.J. : 6 annexes

Je vous prie de bien vouloir informer les personnels placés sous votre autorité des modalités et des dates de dépôt des congés énumérés ci-dessus. Vous voudrez bien les inviter à consulter les textes qui régissent leurs conditions d'obtention.

Les demandes seront établies sur les imprimés que vous trouverez en annexe, et devront être revêtues de vos avis et visa.

Elles devront impérativement être retournées au Rectorat pour le mardi 9 mars 2010 (dernier délai).

Au-delà de cette date, aucune demande ne sera prise en compte.

I- TEMPS PARTIEL

Le décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 distingue deux types de temps partiel : **le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.**

I.1 Le temps partiel sur autorisation

Il est accordé sous réserve des nécessités du service. Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs.

Les autorisations à exercer à temps partiel sont accordées pour la durée de l'année scolaire, c'est-à-dire **du 1^{er} septembre 2010 au 31 août 2011.**

Les chefs d'établissement feront parvenir directement au Rectorat (DPES), les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis (annexe 1).

J'attire votre attention sur les conséquences des avis favorables émis pour des demandes de temps partiel sur autorisation concernant notamment des quotités inférieures à 6 heures. En effet, pour des motifs de bonne gestion, **ces quotités seront inscrites dans la Dotation Globale Horaire de votre établissement. Par conséquent, aucun BMP ne sera créé en deçà de ce seuil de 6 heures.**

I.2 Le temps partiel de droit

Il peut être accompli selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %. Il serait souhaitable que cela corresponde pour un professeur certifié aux durées suivantes :

- 9h pour une demande de temps partiel de 50 % ;
- entre 10 et 11h pour une demande de temps partiel de 60 % ;
- entre 12 et 13h pour une demande de temps partiel de 70 % ;
- entre 14 et 15h pour une demande de temps partiel de 80 %.

Le temps partiel de droit est accordé de plein droit aux fonctionnaires :

- a) à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. L'acte de naissance de l'enfant devra être joint à la demande ;
- b) Le temps partiel de droit ne peut être accordé en cours d'année scolaire qu'à l'issue du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé de paternité. La période de travail à temps partiel court jusqu'à la fin de l'année scolaire (31 août 2011) ;

- c) relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.323-3 du code du travail, après avis du médecin de prévention (handicap) ;
- d) pour créer ou reprendre une entreprise. Dans ce cas, le temps partiel est accordé pour une durée d'un an, renouvelable une seule fois ;
- e) pour 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 (art. 21 – Loi n°2007-148 du 2 février 2007).

N.B : Si l'agent ayant formulé une demande de temps partiel de droit obtient une mutation, le temps partiel s'annule automatiquement.

I.3 Annualisation du temps partiel

Compte tenu des nécessités de service, **l'annualisation du temps partiel ne pourra être accordée que dans le cadre du mi-temps (50 %)**. Les personnels intéressés devront choisir la **période travaillée**, dès le dépôt de leur demande, à savoir :

- la première partie de l'année scolaire (dates indicatives : du 01/09/2010 au 31/01/2011) ;
- la seconde partie de l'année scolaire (dates indicatives : du 01/02/2011 au 31/08/2011). Dans ce cas précis, **l'intéressé doit se présenter à son établissement le jour de la pré-rentrée, pour signer son procès-verbal d'installation.**

I.4 Modalités de mise en œuvre du temps partiel

Une fois la demande de temps partiel acceptée, aucune modification de la quotité de service ne sera accordée.

Les enseignants qui effectuent un service partagé sur plusieurs établissements sont invités à déposer leur demande auprès du chef d'établissement d'affectation principale.

Concernant les PEGC, la quotité de service assurée dans chaque valence doit être indiquée.

Je précise que les personnels bénéficiaires actuellement d'un service à temps partiel, qui ne formuleraient pas une demande de renouvellement selon les modalités exposées ci-dessus, devront obligatoirement reprendre un service à temps complet à la rentrée de septembre 2010.

J'attire votre attention sur la possibilité de surcotisation au régime de la pension civile en cas de temps partiel sur autorisation.

Conformément à la loi n° 2003-715, article 47, du 21 août 2003, portant réforme des retraites, et depuis le 1^{er} janvier 2004, les fonctionnaires stagiaires ou titulaires ayant obtenu un temps partiel sur autorisation peuvent, sur demande, surcotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à la retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon ou indice, travaillant à temps plein. Ces personnels pourront demander à surcotiser rétroactivement et, à titre de régularisation, à partir du 1^{er} janvier 2004.

La mise en place de ce dispositif risquant d'entraîner des retenues très importantes pour certains agents, il leur est donc fortement conseillé de contacter leurs gestionnaires (DPES) pour une estimation du montant de la surcotisation.

Les imprimés joints en annexe 1 ou 2, en fonction de la situation, devront être remis au chef d'établissement **mardi 9 mars 2010 dernier délai.**

Un guide du temps partiel des fonctionnaires est consultable sur le site :

www.fonction-publique.retraites.gouv.fr

II- DISPONIBILITE

(Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonction)

II.1 La mise en disponibilité sur demande

Elle peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, dans les cas suivants :

- a) Etudes ou recherches présentant un intérêt général : la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.
- b) Convenances personnelles : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder trois années ; elle est renouvelable mais sa durée est limitée à dix années pour l'ensemble de la carrière.
- c) Créer ou reprendre une entreprise : la durée de la disponibilité ne peut excéder deux ans. L'intéressé doit en outre avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans l'administration, sauf dispositions des statuts particuliers fixant une durée supérieure.

II.2 La mise en disponibilité de droit

Elle est accordée au fonctionnaire sur demande :

- a) Pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;
- b) Pour élever un enfant de moins de huit ans, ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- c) Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

La mise en disponibilité prononcée dans ces cas ne peut excéder trois années. Elle est renouvelable deux fois dans le cas a), et sans limitation dans les cas b) et c), si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

- d) La mise en disponibilité est également accordée de droit, sur sa demande, au fonctionnaire lorsqu'il se rend dans les départements d'outre-mer, les territoires d'outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants. Dans ce cas, elle ne peut excéder six semaines par adoption.
- e) Pour exercer un mandat d'élu local.

N.B. : Le fonctionnaire en disponibilité perd son poste et doit solliciter sa réintégration ou son maintien dans cette position dans un délai de trois mois avant l'expiration de la période en cours.

A l'exception du cas où le fonctionnaire est mis en disponibilité pour exercer un mandat d'élu local, **la réintégration est soumise à la vérification par un médecin agréé^(*) par l'Education nationale** et, éventuellement par le comité médical compétent, saisi dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade. Toutefois, au cas où il ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, il est soit reclassé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, soit mis en disponibilité d'office, soit radié des cadres s'il est reconnu définitivement inapte.

(*) : Les coordonnées des médecins agréés sont disponibles sur le site internet de la préfecture ou au rectorat le plus proche de votre résidence.

Une lettre manuscrite demandant la réintégration devra être adressée au rectorat (DPES – Gestion Collective – Site de Grand Camp – BP 480 – 97183 Les Abymes Cedex), avant l'expiration du délai de trois mois.

Le fonctionnaire doit impérativement participer au Mouvement Intra-académique 2010. L'absence de ces procédures entraînera le fonctionnaire vers une situation irrégulière.

III- CONGE PARENTAL

(Décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007 relatif à la mise à disposition et modifiant le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonction)

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant.

La possibilité d'obtenir un congé parental est ouverte, pour un même enfant, soit au père, soit à la mère.

Ce congé est accordé de droit :

- à la mère, après un congé de maternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire ;
- au père, après la naissance de l'enfant ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite ; il conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié, ainsi que la qualité d'électeur lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission administrative paritaire.

Le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit.

La demande de congé parental doit être présentée au moins un mois avant le début du congé.

Le congé parental est accordé par période de six mois renouvelables et prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin trois ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans, et un an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

NOUVEAUTE : Le fonctionnaire qui a sollicité un congé parental peut demander que son congé soit écourté, **quelle que soit la période de congé entamée.**

Cependant, cette demande de réduction du congé parental a pour conséquence de mettre un terme au congé parental : l'intéressé ne pourra plus ultérieurement solliciter de nouvelles périodes de six mois au titre de ce même enfant.

Le fonctionnaire en congé parental doit solliciter sa réintégration ou son maintien dans cette position dans un délai de deux mois avant l'expiration de la période en cours. Une lettre manuscrite devra être adressée au chef d'établissement (quand le congé parental n'excède pas 6 mois) **et** au rectorat (DPES – Gestion collective – Site de Grand Camp – BP 480 – 97183 Les Abymes Cedex), avant l'expiration de ce délai de deux mois.

A l'expiration du congé parental, le fonctionnaire est réintégré sur son poste, **si la durée de ce congé n'excède pas six mois.**

Au-delà de six mois consécutifs en position de congé parental, le fonctionnaire perd son poste et doit impérativement participer au Mouvement Intra-académique 2010. L'absence de respect de ces procédures entraînera le fonctionnaire vers une situation irrégulière.

IV- CONGE DE NON ACTIVITE POUR ETUDES

(Note de service n°90-248 du 30 août 1990)

Le personnel enseignant en congé de non activité pour études, et ce à la différence de la disponibilité, continue, tant qu'il occupe cette position, à bénéficier de ses droits à la retraite, sous réserve de verser la retenue légale, calculée d'après le traitement à l'échelon détenu lors de la mise en congé.

Cependant, l'intéressé perd son poste, ne perçoit aucune rémunération, et ne participe pas à l'avancement.

La demande de congé de non activité pour études doit être faite par lettre manuscrite, accompagnée des pièces justificatives et transmise au Rectorat (DPES – Gestion Collective – Site de Grand Camp – BP 480 – 97183 Les Abymes Cedex), **avant le mardi 9 mars 2010.**

V- CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA)

(Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi n°2003-775 du 21 août 2003, portant réforme des retraites, et relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité)

Les fonctionnaires dont la limite d'âge est fixée à 65 ans peuvent être admis, sur leur demande et sous réserve de l'intérêt du service, en tenant compte notamment de la situation des effectifs, à bénéficier d'un régime de cessation progressive d'activité.

Les agents sont admis à bénéficier d'une CPA au plus tôt le premier jour du mois suivant leur cinquante-septième anniversaire.

La durée d'activité nécessaire à une entrée en CPA est de 33 années de cotisation tous régimes confondus, et de 25 ans de services effectués en qualité de fonctionnaires ou d'agents publics.

Les agents admis au bénéfice de la CPA s'engagent à y demeurer jusqu'à la date à laquelle ils atteignent l'âge d'ouverture de leurs droits à la retraite.

Pendant la durée de la CPA, les agents exercent leur fonction à temps partiel. La quotité de travail qu'ils accomplissent est **dégressive ou fixe : une fois exprimée, l'option est irrévocable.**

- **Dégressive** : les intéressés exercent à 80 % pendant les deux premières années et perçoivent 6/7 du traitement et des indemnités qu'ils percevaient auparavant ; puis, jusqu'à leur sortie du dispositif, exercent à 60 % du temps de travail de perçoivent 70 % du traitement et des indemnités qu'ils percevaient auparavant.

- **Fixe** : les intéressés exercent avec une quotité de travail de 50 % et perçoivent une rémunération égale à 60 % du traitement et des indemnités qu'ils percevaient auparavant.

Le temps passé en CPA est pris en compte comme des périodes de service à temps complet pour la constitution du droit à pension. Il est pris en compte dans la liquidation du droit à pension au prorata de la durée des services effectués à temps partiel, sauf dans le cas où l'intéressé a demandé à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein. **Une fois exprimée, l'option est irrévocable.**

Les demandes, sous la forme de l'imprimé en annexe n°5, devront être transmises par la voie hiérarchique **le mardi 9 mars 2010 au plus tard.**

VI- CONGE DE FORMATION

(Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. / Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004)

N.B. : Les congés de formation seront accordés uniquement pour une durée de 10 mois.

VI.1 Conditions de recevabilité de la demande de conge de formation

Tous les personnels titulaires en position d'activité.

Totaliser au moins 3 années de services effectifs au 1^{er} septembre de l'année en cours.

Avoir les avis des supérieur hiérarchique et inspecteur.

Les personnels en disponibilité, en congé parental, en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), devront demander et obtenir leur réintégration s'ils sont retenus pour un congé de formation.

VI.2 Modalités d'attribution

Les demandes de congé de formation professionnelle seront examinées au regard des critères suivants :

- prise en compte de la situation des disciplines excédentaires ou déficitaires ;
- candidatures fondées sur un projet personnel correspondant aux évolutions de la pédagogie et/ou aux besoins fonctionnels de l'académie⁽¹⁾ ;
- candidatures des personnels souhaitant acquérir des nouvelles compétences pour sortir d'une situation de difficulté professionnelle⁽¹⁾.
- nombre de demandes de congé de formation antérieures non satisfaites ;
- admissibilité au concours ;
- préparation de l'agrégation ;
- âge des agents en cas d'égalité de traitement ;

VI.3 Obligations des bénéficiaires à un congé de formation

Je tiens à préciser que les frais d'inscription et de formation sont à la charge des intéressés.

Les bénéficiaires d'un congé de formation doivent être en position d'activité au 1^{er} septembre 2010. Ils s'engagent à rester au service de l'Etat pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire leur aura été versée ou à rembourser l'intégralité de cette indemnité en cas de rupture de cet engagement.

Les bénéficiaires devront fournir, d'une part, avant la rentrée scolaire, un certificat d'inscription à la formation sollicitée, d'autre part, un bilan à mi-parcours et un autre en fin de formation.

⁽¹⁾ Joindre une lettre de motivation avec la confirmation d'inscription. Inutile pour les candidats qui souhaitent préparer le concours de l'agrégation. Dans ce cas, seul le nombre de demandes antérieures non satisfaites est pris en considération.

A défaut, le bénéficiaire s'expose à la perte du congé de formation et au remboursement des sommes perçues.

Les fonctionnaires qui demandent à interrompre le déroulement de leur congé sont affectés dans l'académie en fonction des besoins d'enseignement, avant de réintégrer leur poste à la date initialement prévue.

Le bénéfice d'un congé de formation ne pourrait être maintenu à un enseignant qui aurait obtenu une mutation sur demande à la rentrée 2010.

En cas de désistement, il convient de faire parvenir par la voie hiérarchique, dans les plus brefs délais, la lettre d'annulation de la demande de congé de formation professionnelle.

Enfin, le congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière **dont une seule année est rémunérée.**

VI.4 Rémunération

J'appelle votre attention sur le fait que la rémunération pendant le congé s'effectue sous forme d'indemnité correspondant à 85 % du traitement brut (hors majoration indiciaire) et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé, sans pouvoir excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Je vous précise qu'en cas de congé passé sur place, la majoration de traitement s'applique sur le traitement réduit à 85 % et non sur les 100 % de base et que le plafond mentionné ci-dessus doit être respecté, ce qui peut exclure toute application de ladite majoration. Le supplément familial est maintenu.

Les congés de formation passés hors du département ne donneront pas lieu au versement de la majoration DOM.

VI.5 Droits

Pendant le congé de formation, le fonctionnaire est en position d'activité.

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté, l'avancement de grade et d'échelon dans le corps d'origine, et entre en compte dans la constitution du droit et de la liquidation de la pension. Il ouvre également droit au congé annuel.

Le fonctionnaire conserve son poste.

Les bénéficiaires d'un congé de formation professionnelle seront remplacés dans leur établissement pendant la durée du congé.

Toutes les demandes, sous la forme de l'imprimé en annexe 6, devront être transmises en double exemplaire, par la voie hiérarchique, en envoi groupé, revêtues de votre avis au :

**RECTORAT DE LA GUADELOUPE
DPES – Gestion Collective et Prévisionnelle
Pour le 9 mars 2010 (délai de rigueur)**

Je vous demande de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de tous les personnels placés sous votre autorité.

Par ailleurs, j'attire l'attention des personnels sur le fait que les demandes qui parviendront dans mes services après le mardi 9 mars 2010 ou qui seront incomplètes ne seront pas examinées.

POUR LE RECTEUR ET PAR DÉLÉGATION
Le Secrétaire Général Adjoint
Sébastien BERNARD



Copie pour information aux représentants des personnels.

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION
ANNEE SCOLAIRE 2010-2011**

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM : NOM de jeune fille :
 Prénom : Date de naissance :
 Corps : Grade :
 Discipline :
 Affecté(e) au ⁽¹⁾ :

A titre définitif A titre provisoire

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2010/2011 ? OUI NON
 Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande d'exercice à temps partiel ? OUI NON

S'agit-il de votre première demande d'exercice à temps partiel : OUI NON
 Si oui, nombre d'autorisations obtenues antérieurement :

II – SERVICE HEBDOMADAIRE

• Quotité de travail souhaitée ⁽²⁾ : 50 % 60 % 70 % 80 % 90 %

Le chef d'établissement se réserve le droit de modifier cette quotité en l'arrondissant à l'heure entière inférieure ou supérieure (ex. : 70 % pour un agrégé, pour une ORS de 15 heures = 10,5 heures, arrondies à 11 heures de service).

Au cas où les nécessités de service se révéleraient être incompatibles avec la quotité horaire demandée, à plus ou moins deux heures près, **je choisis** : d'exercer à mi-temps de conserver temps un plein

• **Temps partiel annualisé (uniquement dans le cas de la quotité à 50 %)**

Je choisis de travailler pendant la première période (01/09/2010 au 31/01/2011)
 Je choisis de travailler pendant la seconde période (01/02/2011 au 31/08/2011)

III – SURCOTISATION

J'opte pour la surcotisation Je n'opte pas pour la surcotisation

Fait à....., le..... Signature de l'intéressé(e)

Les rubriques I à III doivent être remplies par l'intéressé(e). Toute fiche incomplète sera retournée dans l'établissement.

IV – AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Favorable Défavorable

Motif (si avis défavorable) :

Fait à....., le..... Signature et cachet du chef d'établissement

(1) Indiquer l'établissement d'exercice et, le cas échéant, l'établissement où s'effectue le complément de service.
 (2) Indiquer la quotité souhaitée en cochant la case correspondante.

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT
ANNEE SCOLAIRE 2010-2011**

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM : NOM de jeune fille :
 Prénom : Date de naissance :
 Corps : Grade :
 Discipline :
 Affecté(e) au ⁽¹⁾ :

A titre définitif A titre provisoire

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2010/2011 ? OUI NON
 Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande d'exercice à temps partiel ? OUI NON

S'agit-il de votre première demande d'exercice à temps partiel : OUI NON

Si **NON**, nombre d'autorisations obtenues antérieurement :

II – SERVICE HEBDOMADAIRE

• Quotité de travail souhaitée ⁽²⁾ : 50 % 60 % 70 % 80 %

A compter du/...../ 2010 pour une durée de :

• **Temps partiel annualisé (uniquement dans le cas de la quotité à 50 %)**

Je choisis de travailler pendant la première période (01/09/2010 au 31/01/2011)

Je choisis de travailler pendant la seconde période (01/02/2011 au 31/08/2011)

Les rubriques I et II doivent être remplies par l'intéressé(e). Toute fiche incomplète sera retournée dans l'établissement.

Fait à, le Signature de l'intéressé(e)

IV – VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Favorable

Défavorable

Motif (si avis défavorable) :

Fait à, le Signature et cachet du chef d'établissement

(1) Indiquer l'établissement d'exercice et, le cas échéant, l'établissement où s'effectue le complément de service.

(2) Indiquer la quotité souhaitée en cochant la case correspondante.

TABLEAU DES REMUNERATIONS ET QUOTITES

QUOTITE DU SERVICE TEMPS PARTIEL ⁽¹⁾	% CORRESPONDANT DE REMUNERATION PLEINE
50 %	50 %
60 %	60 %
70 %	70 %
80 % inclus à 80.5 % inclus	85.7 %
80.6 % inclus à 81.5 % inclus	86.2 %
81.6 % inclus à 82.5 % inclus	86.7 %
82.6 % inclus à 83.5 % inclus	87.3 %
83.6 % inclus à 84.5 % inclus	87.9 %
84.6 % inclus à 85.5 % inclus	88.5 %
85.6 % inclus à 86.5 % inclus	89.1 %
86.6 % inclus à 87.5 % inclus	89.7 %
87.6 % inclus à 88.5 % inclus	90.3 %
88.6 % inclus à 89.5 % inclus	90.9 %
89.9 % inclus à 90.0 % inclus	91.4 %

⁽¹⁾ en pourcentage d'un service complet.

**DEMANDE DE DISPONIBILITE
ANNEE SCOLAIRE 2010-2011**

- 1^{ère} demande
 Renouvellement (nombre d'années déjà effectuées :)

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM : NOM de jeune fille :
Prénom : Date de naissance :
Corps : Grade :
Discipline :

Adresse personnelle :
..... Téléphone :

MOTIF DE LA DEMANDE

- Pour études (joindre un justificatif d'études poursuivies)
 Pour suivre le conjoint (joindre un certificat de travail du conjoint)
 Pour convenances personnelles (durée maximale : 10 ans)

Motif
.....
.....

- Pour créer une entreprise (joindre l'inscription au registre du commerce)
 Pour élever un enfant de moins de 8 ans (joindre une copie du livret de famille)
 Pour donner des soins à un conjoint, un enfant ou un ascendant malade (joindre un certificat médical délivré par le médecin assermenté)

Fait à, le

Signature de l'intéressé(e)

**DEMANDE D'ADMISSION AU BENEFICE DE LA CESSATION
PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA)**

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM : NOM de jeune fille :
 Prénom : Date de naissance :
 Corps : Grade :
 Discipline :
 Affecté(e) au ⁽¹⁾ :

A titre définitif

A titre provisoire

Choix des quotités de temps de travail et de rémunération

- Dégressive : 80 % (rémunération à 85,7 % les deux premières années) puis 60 % (rémunération à 70 %)
 Fixe : 50 % (rémunération à 60 %)

Choix du mode de cotisation pour la retraite pour les fonctionnaires titulaires

- Cotisation sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein. **J'ai pris connaissance que cette option est irrévocable.**
 Pas de cotisation pour la retraite suivant les modalités présentées ci-dessus. **J'ai pris connaissance que cette option est irrévocable.**

Choix de la date de sortie du dispositif

- À mon soixantième anniversaire (âge d'ouverture des droits à la retraite).
 Lorsque ma durée de cotisation sera égale à celle qui permet de bénéficier du taux maximum de la retraite des fonctionnaires, sauf si mon soixante-cinquième anniversaire survient avant cette date.
 À ma limite d'âge (65 ans).
 À une autre date comprise entre les deux choix précédents et qui sera le

Pour les enseignants : choix d'une cessation totale d'activité avant la fin de la CPA

- Je demande à bénéficier de la cessation totale d'activité une année scolaire avant la date de ma mise à la retraite. **J'ai pris connaissance que cette option est irrévocable.**

Si ma quotité de temps de travail est dégressive, le choix de bénéficier d'une cessation totale d'activité se traduit par l'évolution suivante :

- 1) pendant les 2 premières années scolaires, la quotité de travail est de 100 % avec une rémunération de 6/7^{ème}
- 2) pendant la 3^{ème} année scolaire, la quotité de travail est de 80 % avec une rémunération de 70%.
- 3) au terme de la 3^{ème} année scolaire la cessation totale d'activité est possible, mais si prolongation de la CPA, la quotité de temps de travail est de 60 % avec une rémunération de 70 %.

Si ma quotité de temps de travail est fixe, le choix de bénéficier d'une cessation totale d'activité se traduit par l'évolution suivante :

- 1) pendant la première année scolaire, la quotité de temps de travail est de 100 % avec une rémunération de 60%.
- 2) au terme de la première année scolaire la cessation totale d'activité est possible avec une rémunération de 60%, mais si le bénéficiaire de la CPA le souhaite ou n'a pas atteint 59 ans, il poursuit sa CPA avec une quotité de temps de travail de 50 % et une quotité de rémunération de 60 %.

- Je ne demande pas à bénéficier de la cessation totale d'activité présentée ci-dessus.

Fait à....., le..... Signature de l'intéressé(e)

IV – VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Fait à....., le..... Cachet et Signature

⁽¹⁾ Indiquer l'établissement d'exercice et, le cas échéant, l'établissement où s'effectue le complément de service.

**DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ANNEE SCOLAIRE 2010-2011**

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM : NOM de jeune fille :
 Prénom : Date de naissance :
 Corps : Grade :
 Discipline :
 Affecté(e) au ⁽¹⁾ :

A titre définitif A titre provisoire

Adresse personnelle :
 Téléphone :

Désignation de la formation :
 Date de début : Durée :
 Organisme responsable :

Avez-vous sollicité une demande de mutation pour la rentrée prochaine ? OUI NON
 Est-ce votre première demande de congé de formation professionnelle ? OUI NON
 Si non, combien de demandes avez-vous déjà formulées (sur les 5 dernières années)
 Avez-vous précédemment obtenu un congé de formation professionnelle ? OUI NON
 Si oui, en quelle(s) année(s) ? : Pour quelle(s) formation(s) :

OBLIGATIONS

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'Etat, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire m'aura été versée ou à rembourser l'intégralité de cette indemnité en cas de rupture de cet engagement.

Je m'engage également, en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la note de service du 28 avril 1989 (BOEN du 20 mai 1989) en ce qui concerne :

- les obligations incombant aux fonctionnaires placés en congé de formation ;
- la durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire.

Fait à, le	Signature de l'intéressé(e) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »
<p style="text-align: center;">Avis et visa du Chef d'établissement ou de service</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Motif (si avis défavorable)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">Avis et visa de l'Inspecteur</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Motif (si avis défavorable)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(1) Joindre à la demande un certificat d'inscription précisant, s'il y a lieu, que la formation est agréée par l'Etat, au regard de l'arrêté du 23 juillet 1981 modifié.

Fait à, le
Cachet et Signature

Fait à, le
Nom et Signature