



Direction des
Ressources
Humaines
Direction de
l'Éducation et des
Collèges

Gestion du temps de travail : demande de temps partiel de droit

Pilote :
Béatrice
LEBLEUX

Service : Administration du personnel

Mise à jour :
29/08/2019

FICHE NUMERO 1

Objectifs de la procédure : ⇒ Clarifier les missions de chaque intervenant

⇒ Définir une procédure Collège/DEC/ DRH

Enjeux de la procédure : Définir l'enchaînement des différentes étapes et des acteurs

	SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*					ACTION
		Coll	ADC	CT	DA	DRH	
A	Un agent souhaite faire demande de temps partiel <u>de droit</u>	X	X				L'agent doit renseigner l'imprimé « demande de travail à temps partiel » accessible sur mosaïk
<u>Le temps partiel de droit peut être accordé sur justificatif :</u> <ul style="list-style-type: none">- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement.- aux agents non titulaires en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents non titulaires sur la base de l'article 38 de la <u>loi du 26 janvier 1984</u>.							
	L'agent présente le document renseigné à l'adjoint gestionnaire	X	X				L'adjoint gestionnaire établit les modalités d'organisation du temps partiel après recueil des souhaits de l'agent et recherche d'une solution consensuelle quant au choix des demi-journées non travaillées
	L'adjoint gestionnaire signe la demande	X				X	La demande signée et accompagnée des justificatifs est transmise à la gestionnaire de carrière et de paye de l'agent, au Service de l'Administration du Personnel. Une copie est adressée au Directeur Adjoint de la DEC

Acteurs : Coll : Collège
DA : Directeur Adjoint

ADC : Agent Départementaux des collèges
DRH : Dir Ressources Humaines

CT : Conseiller Technique



Direction des
Ressources
Humaines
Direction de
l'Éducation et des
Collèges

Gestion du temps de travail : demande de temps partiel de droit

Pilote :
Béatrice
LEBLEUX

Service : Administration du personnel

Mise à jour :
29/08/2019

FICHE NUMERO 1

SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*					ACTION
	Coll	ADC	CT	DA	DRH	
La gestionnaire de carrière et de paye de l'agent traite la demande		X		X	X	Un arrêté est envoyé par courrier à l'agent pour lui signifier son changement de temps de travail – copie au collège. Une copie est adressée au Directeur Adjoint de la DEC.

Lorsque l'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est accordée de plein droit, la durée choisie peut être : 50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps complet.

Les motifs sont les suivants :

- *A 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 (pour les agents non titulaires à condition d'être employés depuis plus d'un an à temps complet),*
- *Pour donner des soins à leur 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 grave ou d'une maladie grave,*
- *Lorsque les agents relèvent, en tant que **personnes handicapées**, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents non titulaires sur la base de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions.*

Pour compenser les temps partiels de droit, le Service Emploi du Conseil Départemental peut examiner les demandes de recrutement d'un agent contractuel, portées par la direction de l'établissement, en fonction d'un contexte particulier rencontré par l'établissement

Acteurs : Coll : Collège
DA : Directeur Adjoint

ADC : Agent Départementaux des collèges
DRH : Dir Ressources Humaines

CT : Conseiller Technique