

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	
Un agent souhaite faire une demande de temps partiel <u>sur autorisation</u>	X	X				L'agent doit renseigner l'imprimé « demande de travail à temps partiel » accessible sur mosaïk
<p><u>Le temps partiel sur autorisation peut être accordé :</u></p> <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 loi du 26 janvier 1984. 						
A - L'adjoint gestionnaire est favorable à la demande						
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 transmet la demande avec son avis au Directeur Adjoint de la DEC	X		X	X		Le Directeur Adjoint en concertation avec le Conseiller Technique concerné valide ou non cette proposition.
La proposition est validée par la DEC		X		X	X	Le Directeur Adjoint de la DEC signe le document et le transmet au Service de l'Administration du Personnel pour traitement et actualisation de la situation de l'agent. Le SAP envoie un arrêté à l'agent pour lui signifier son changement de temps de travail – copie au collège.
L'imprimé de demande devra être transmis, une fois complété et signé, au Service Administration du Personnel, deux mois au moins avant la date d'effet.						
<p>Le temps partiel sur autorisation est de préférence appliqué sur l'année scolaire du 1^{er} septembre au 31 août. Une demande de temps partiel sur autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service. Aucun remplacement ne viendra compenser le mi-temps attribué.</p> <p>Lorsque plusieurs agents demandent à exercer un temps partiel qui n'est pas de droit, et que les contraintes de fonctionnement du service ne permettent pas de l'accorder à tous selon les modalités demandées, un compromis est recherché entre les agents (quotités différentes de celles demandées, alternances entre les agents sur les jours non travaillés afin d'assurer une présence minimale, etc.). A défaut, le temps partiel est accordé aux différents agents demandeurs dans le cadre d'un roulement annuel.</p>						

SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*					ACTION
	Coll	ADC	CT	DA	DRH	
Un agent souhaite faire demande de temps partiel <u>sur autorisation</u>	X	X				L'agent doit renseigner l'imprimé « demande de travail à temps partiel » accessible sur mosaïk
B - L'adjoint gestionnaire est défavorable à la demande						
L'agent présente le document renseigné à l'Adjoint Gestionnaire	X	X				Une fois la demande remise, un entretien préalable, entre l'agent et la Direction du collège, devra être tenu et porter sur les contraintes de fonctionnement du service et la recherche d'une solution consensuelle avec l'agent.
L'entretien ne permet pas de trouver un consensus pour mettre en place le temps partiel	X	X		X		L'Adjoint Gestionnaire pour éclairer sa prise de décision transmet le compte-rendu de cet entretien au Directeur Adjoint de la DEC.
La proposition émise par le collège est validée par le Directeur Adjoint de la DEC et le Conseiller Technique concerné			X	X	X	Le Directeur Adjoint de la DEC signe le document et le transmet au Service de l'Administration du Personnel.
Le Service de l'Administration du Personnel réceptionne la demande de temps partiel accompagnée d'un avis défavorable		X			X	Le Service de l'Administration du Personnel envoie un courrier à l'agent pour l'informer de l'avis défavorable à sa demande. Ce courrier est transmis à l'agent dans un délai de 1 mois après l'entretien et une copie est transmise au collège.

Les fonctionnaires **titulaires** ou **stagiaires** la possibilité de saisir la Commission administrative Paritaire en cas de litiges relatifs à l'exercice du temps de travail à temps partiel ou de refus de l'autorisation.