



**ANNEXE 1 :
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES A L'ATTENTION
DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET CHEFS DE SERVICE**

Les demandes de temps partiel sont uniquement effectuées en ligne sur COLIBRIS. Vous serez destinataires de chaque demande concernant les personnels de votre établissement.

FORMULATION DE L'AVIS

Pour les temps partiels sur autorisation, dans l'hypothèse où un avis défavorable est émis, un entretien préalable devra impérativement être organisé par le chef d'établissement avec l'agent concerné afin de lui faire part des éléments motivant ce refus. Cette motivation doit être claire, précise et écrite.

Votre avis est attendu avant le 6 février 2026.

Avant de statuer sur une demande, il est impératif de veiller tout particulièrement :

- au calcul précis des quotités pour éviter tout changement ultérieur ;
- à informer l'agent que la demande vaut engagement définitif d'exercer à temps partiel pour la durée de l'année scolaire 2026/2027 ;
- à répartir de manière équilibrée les périodes non travaillées, en cas de demandes multiples d'annulation de temps partiel au sein d'une même discipline ou service de vie scolaire.

Toute demande d'annulation ou de changement de quotité, transmise à l'autorité académique sous votre couvert, sera rejetée sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.

En outre, il vous est demandé de signaler à la DEPS les cas où, pour une même personne, il y aurait, d'une part, une demande de temps partiel et d'autre part, une demande de congé de formation.

Afin de préparer au mieux la rentrée scolaire pour l'ensemble des services académiques, vous veillerez à renseigner des quotités d'heures à nombre entier.

La quotité devra inclure :


- les pondérations horaires applicables aux enseignants de BTS ou de CPGE ;
- l'heure de première chaire au lycée ;
- les pondérations horaires applicables aux enseignants affectés dans un établissement relevant du dispositif REP + ;
- toute autre réduction réglementaire de service ; l'obligation de service à temps partiel résultera de la somme de la quotité accordée et de l'heure de réduction de service.



Pour les demandes de temps partiel sur autorisation, l'ajustement se faisant sur le pourcentage de quotité de temps partiel, celle-ci est calculée en rapportant le service décompté avec le maximum de l'obligation de service :


- Quotité = [(nombre d'heures d'enseignement assuré
+ (nombre d'heures pondérables x coefficient de pondération)
+ allègement de service) / maximum de service du corps] x 100.




LE PAS A PAS DU TEMPS PARTIEL


- 1-  **DEMANDE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION FORMULÉE PAR L'AGENT VIA COLIBRIS**


- 2-  **RÉCEPTION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT**
=>  ANALYSE DES BESOINS DU SERVICE ET DE L'ÉTABLISSEMENT (organisation pédagogique, continuité du service, impacts)

- 3-  **AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT (OBLIGATOIRE POUR LES TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION)**
 - ① AVIS SUR LA QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL DEMANDÉE
✓ Accord / ✗ Refus => ✓ Justification liée au fonctionnement du service

 - ② AVIS SUR L'ANNUALISATION (SI DEMANDÉE)
✓ Faisabilité ✓ Impact sur l'organisation

- 4-  **TRANSMISSION DE L'AVIS + DOSSIER À L'AUTORITÉ**
=> validation de l'avis sur COLIBRIS avant le 6 février 2026 pour prise en charge par le service académique

- 5-  **DÉCISION FINALE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

- 6-  **INFORMATION DE L'AGENT ET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DU TEMPS PARTIEL

Dans le cadre du renouvellement et dans un souci de bonne gestion, il vous a demandé de consulter les personnels actuellement à temps partiel pour qu'il reformule une demande via COLIBRIS.