



## **Calendrier et rôle de l'établissement**

### **1. Quelle est la période de dépôt/saisie des demandes pour 2026/2027 ?**

La campagne est ouverte du lundi 9 février 2026 au mardi 24 mars 2026 inclus.

### **2. Quels personnels sont concernés ?**

Sont concernés les personnels titulaires et non titulaires (enseignants, CPE, PsyEN) souhaitant exercer à temps partiel à compter de la rentrée 2026.

### **3. Quel est le rôle de l'établissement dans la procédure ?**

Assurer la diffusion auprès des intéressés de la circulaire, de l'annexe 1 et de la FAQ, réceptionner l'annexe 1 complétée par l'agent, contrôler les informations, saisir dans l'application GIGC les demandes de temps partiel sur autorisation (selon les cas), puis transmettre l'annexe 1 au service DPE compétent.

### **4. À quelle date les décisions prennent-elles effet ?**

Les demandes d'octroi, de modification de quotité et de réintégration à temps plein prennent effet au 1er septembre 2026.

### **5. À qui transmettre l'annexe 1 complétée et le courrier de motivation dans le cas d'un temps partiel annualisé ?**

Le formulaire complété, et le courrier le cas échéant, sont transmis par l'établissement au service DPE correspondant (selon discipline/affectation). Les boîtes fonctionnelles sont indiquées en bas de l'annexe 1.

### **6. Faut-il attendre la fin de la campagne le 24 mars pour envoyer les documents aux services de la DPE ?**

Non, vous pouvez les envoyer au fil de l'eau. Cela permettra aux services de les traiter plus rapidement.

### **7. Quels documents l'agent remet-il à l'établissement ?**

Dans tous les cas, l'agent remet l'annexe 1 « Demande de travail à temps partiel ou de reprise à temps complet ». En cas de demande de temps partiel annualisé, un courrier de motivation doit obligatoirement être joint en plus.

### **8. Quels points vérifier dans l'annexe 1 avant transmission ?**

Vérifier que la situation de l'agent est clairement cochée (reconduction, reprise à temps plein, modification, première demande), que le régime (de droit / sur autorisation) et la

quotité demandée sont renseignés, ainsi que les modalités (hebdomadaire / annualisé, période travaillée si annualisation). Vérifier également la complétude des signatures (agent + visa du supérieur hiérarchique).

**9. Que faire si un temps partiel de droit se termine en cours d'année scolaire (enfant atteignant 3 ans) ?**

Le cas est traité comme une première demande de temps partiel sur autorisation pour le reste de l'année. Aucune saisie informatique ne pouvant être effectuée, l'établissement transmet l'annexe 1, sous couvert du chef ou de la cheffe d'établissement, à la DPE compétente.

**10. Quel faut-il faire pour un personnel arrivant à l'échéance de sa tacite reconduction à la rentrée 2026 ?**

Sauf demande expresse de leur part sollicitant une nouvelle période de temps partiel, ils exerceront à temps complet à la rentrée 2026. Il n'y a rien à saisir dans GIGC.

## **Saisie dans GIGC**

**11. Quelles demandes doivent être saisies en établissement dans GIGC ?**

Seules les demandes de temps partiel sur autorisation sont saisies en établissement. La saisie est obligatoire notamment en cas de première demande de temps partiel sur autorisation ou de modification de la quotité d'un temps partiel sur autorisation.

**12. Où effectuer la saisie dans GIGC ?**

Dans l'application GIGC, rubrique « gestion collective » : cliquer sur « saisie des temps partiels ». Puis saisir « M » pour un temps partiel sur autorisation.

**13. Comment saisir une demande de temps partiel annualisé sur autorisation ?**

Dans GIGC, après avoir saisi « M », indiquer la période travaillée et cocher 100 %. L'annexe 1 (avec le courrier de motivation) doit être transmise en parallèle à la DPE compétente.

**14. La saisie GIGC suffit-elle ?**

Non. La saisie GIGC s'effectue en parallèle de la transmission de l'annexe 1 à la DPE compétente.

**15. Dans quel cas, une saisie dans GIGC n'est pas nécessaire ?**

Quand l'agent demande un temps partiel de droit ou quand il est en tacite reconduction sans demande de modification de la quotité.

## **Rôle du chef d'établissement**

**16. Dans quels cas l'évaluation du chef ou de la cheffe d'établissement est-elle obligatoire ?**

L'évaluation est demandée dans le cas d'un temps partiel hebdomadaire sur autorisation (encart « Évaluation obligatoire » de l'annexe 1).

**17. Comment évaluer l'impact du temps partiel sur autorisation ?**

Compléter l'encart prévu dans l'annexe 1 en évaluant l'impact sur l'organisation des enseignements (ex. sous-service, HSA absorbables, création d'un BMP, évite un complément de service, autre) et indiquer la quotité validée par le supérieur hiérarchique.

**18. La quotité demandée peut-elle être ajustée ?**

Oui. Les demandes peuvent faire l'objet d'une modulation de plus ou moins une heure de la

quotité horaire sollicitée.

**19. J'ai une demande de temps partiel pour un TZR ou un contractuel qui n'est pas certain d'être présent l'année prochaine dans l'établissement. Comment évaluer l'impact sur l'organisation de l'établissement ?**

Vous avez la possibilité de cocher la case « autre » et d'expliquer la situation.

**20. Le TRM n'étant pas définitif, comment évaluer l'impact d'un temps partiel ?**

Il s'agit de travailler sur l'hypothèse la plus probable au moment où vous faites cette évaluation.

**21. Pour quels motifs un temps partiel sur autorisation pourrait être refusé ?**

Les services académiques pourraient être amenés à refuser un temps partiel sur autorisation, notamment dans le cas où cela rendrait difficile la continuité des enseignements ; par exemple dans le cadre d'un temps partiel hebdomadaire, si cela crée un BMP difficile à pourvoir ou, dans le cas d'un temps partiel annualisé, si cela crée un besoin de suppléance difficile à pourvoir.

**22. Le temps partiel crée un BMP de moins de 6h et je sais d'ores et déjà qu'il sera couplé avec un autre BMP pour créer un BMP à temps complet, dois-je l'indiquer ?**

Oui, vous devez remonter tous les éléments d'information permettant aux services de prendre la décision d'octroi ou de refus.

**23. Que faire en cas de désaccord sur l'octroi ou la quotité ?**

Organiser un entretien préalable avec l'agent afin d'exposer les motifs et de rechercher un accord. En cas de refus, les éléments doivent être transmis au rectorat.

**24. Je vois qu'un temps partiel a été saisi dans mon TRM. Cela signifie-t-il qu'il est accepté par le rectorat ?**

Non. Seul l'arrêté signé par l'autorité académique, notifié à l'intéressé, vaut décision d'octroi (ou de refus) du temps partiel.

**25. Quand les décisions seront-elles prises ?**

Au maximum, avant les vacances de printemps. Vous en serez informé.

**26. L'octroi ou le refus d'un temps partiel (hebdomadaire) a des conséquences sur le TRM de l'établissement. Faudra-t-il le mettre à jour ?**

Oui. Dès que vous serez informés de la décision d'octroi ou de refus du temps partiel, vous pouvez contacter votre DOS pour faire les ajustements nécessaires.