

VI – PROCEDURES MODALITES DE TRAVAIL

1– Le temps partiel

Sommaire

- 1.1 - Présentation générale
 - a) définition
 - b) les modalités d'organisation
 - c) l'impact sur le calcul de la pension
 - d) la fin du temps partiel
 - e) la demande
 - f) les actions des procédures de temps partiel
 - g) le circuit de la demande
- 1.2 - Accès
- 1.3 - Conditions d'application
- 1.4 - Acteurs
- 1.5 - Déroulement de la procédure en pré instruction
 - 1.5.1 – pré-instruction d'un temps partiel sur autorisation
 - a) les écrans
 - b) la description des champs
 - 1.5.2 – pré-instruction d'un temps partiel de droit
 - a) les écrans
 - b) la description des champs
 - 1.5.3 – pré-instruction d'un changement de taux (temps partiel)
 - a) les écrans
 - b) la description des champs
 - 1.5.4 – pré-instruction d'un renouvellement du temps partiel (position courante)
 - a) les écrans
 - b) la description des champs
- 1.6 – Déroulement de la procédure en instruction

1.1 - Présentation générale

a) Définition

Le code des procédures dans EPICEA sont :

TPD : temps partiel initial

Code de la variante:

a: temps partiel initial sur autorisation

b: changement de taux (temps partiel)

c: mi-temps de droit . *Cette modalité de temps partiel n'existe plus*

Le mi temps de droit a été remplacé à compter du 01.01.2004 par le temps partiel de droit mais vous pouvez retrouver cette codification dans des situations antérieures au 01.01.2004.

d : temps partiel initial de droit. *Il existe depuis le 01.01.2004*

TPR : temps partiel renouvellement (position courante)

a : variante unique

TPF : temps partiel fin

a : variante unique

Les 2 régimes de temps partiel

Le temps partiel est une modalité de la position d'activité. Le dispositif réglementaire identifie 2 situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation : c'est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et le chef de service **dont l'accord préalable est requis**.
- le temps partiel de droit (pour raisons familiales) : la demande de l'agent est satisfaite **sans avis préalable de l'administration** pour un des motifs suivants:
 - pour élever un enfant de sa naissance jusqu'à ses 3 ans
 - pour élever un enfant dès son adoption et pendant 3 ans à compter de son arrivée dans le foyer
 - pour donner des soins à un proche (conjoint, enfant, ascendant) atteint d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

b) Les modalités d'organisation

Les taux de travail

Le taux de travail ne peut pas être inférieur à 50% et peut aller jusqu'à :

- 90% pour le temps partiel sur autorisation
- 80% pour le temps partiel de droit

Cas particuliers :

- **Les comptables** ne peuvent bénéficier que des quotités de 80% et 90% (80% uniquement pour le temps partiel de droit)
- **Les enseignants** relevant d'un régime d'obligation de service peuvent :
 - aménager leur temps partiel afin d'obtenir un service identique chaque semaine, décompté en nombre entier d'heures (exemple : un professeur certifié demande à travailler 15 heures sur 18 heures par semaine)
 - ou répartir ses heures dans un cadre annuel. Le nombre d'heures peut varier d'une semaine à l'autre (exemple: un professeur certifié souhaite travailler 80% sur l'année scolaire. Parfois il assurera une semaine de 14h et la semaine suivante 15h...)

La date d'effet

- Il n'existe pas de contrainte particulière pour les non enseignants.
- Par contre pour les enseignants, la date d'effet du temps partiel doit dans la plupart des cas (sauf dans certaines situations de temps partiel de droit) commencer en début d'année scolaire.

Epicea vérifie l'activité de l'agent à partir du « **Domaine d'activité** » enregistré dans EPICEA. Celui ci doit être « enseignement » (**code= 800**) ou « enseignement privé » (**code = 900**).

Attention : Si le domaine d'activité n'est pas correctement renseigné (vérification dans le module consultation : situation - fonction, activité ou historique - activité), aucun contrôle spécifique aux enseignants ne sera actif.

Pour mettre jour le dossier de l'agent, utilisez la procédure "Mise à jour d'un dossier / fonctions, activités" dans le menu déroulement de carrière **avant** de traiter le temps partiel. Seuls les gestionnaires de corps ont la possibilité d'effectuer cette opération.

- S'il s'agit d'un temps partiel sur autorisation, la date d'effet doit correspondre au début de l'année scolaire
EPICEA affichera le message non bloquant *mai_0045* "La date d'effet de la demande ne correspondant pas au début de l'année scolaire"

- S'il s'agit d'un temps partiel de droit, le début peut prendre effet exceptionnellement pendant l'année scolaire à la suite d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé parental ou après la naissance, après l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou lors de la survenance des événements qui nécessitent des soins à un proche...

- Si Epicea décèle un congé maternité, d'adoption ou paternité juste avant la date d'effet du temps partiel de droit, aucun message ne s'affichera.
- S'il n'existe pas de congé maternité, d'adoption ou paternité avant le temps partiel de droit, EPICEA affichera le message non bloquant *mai_0045* "La date d'effet de la demande ne correspondant pas au début de l'année scolaire"

La durée

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour **des périodes comprises entre 6 mois à 1 an ou d'une année scolaire** pour les enseignants.

Epicea contrôle la durée saisie et affiche le message *mae_3945* si cette règle n'est pas respectée: "l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an."

Catégories concernées	Temps partiel sur autorisation	Temps partiel de droit	Annualisation
Personnels non-enseignants	6 mois à 1 an	mêmes durées que le temps partiel sur autorisation <u>Limites:</u> - 3ième anniversaire de l'enfant, - adoption + 3 ans, - fin des soins à un proche	1 an
Personnels enseignants	Début de période : 1 ^{er} septembre, Date de fin : 31 août	Fin de la période: 31.08 <u>Limites:</u> - 31/08 de l'année scolaire où l'enfant élevé atteint ses 3 ans - même principe pour l'adoption (adoption + 3ans) - 31/08 de l'année scolaire où cesse les soins à un proche	1 année scolaire

Le renouvellement

Ces périodes sont renouvelables, pour la même durée, **par tacite reconduction dans la limite de 3 ans (3 années scolaires pour les enseignants)**. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement exige une demande et une décision expresses.

...ce qui signifie que pour un temps partiel de droit pour élever un enfant, une demande expresse au début du temps partiel suffit et que les renouvellements seront tacites.

Actuellement le renouvellement du temps partiel qu'il soit tacite ou express nécessite obligatoirement une opération dans EPICEA.

Le temps partiel peut être renouvelé :

- dans les mêmes conditions (c'est à dire pour le même type de temps partiel -de droit ou sur autorisation- et pour la même quotité de travail) : par la procédure EPICEA

« **Renouvellement (position courante)** »

La date d'effet du renouvellement doit être égale à la date de fin prévue de la période en cours + 1 jour,

- avec un **taux de travail modifié** mais pour le même type de temps partiel (de droit ou sur autorisation) : par la procédure EPICEA « **Changement de taux (temps partiel)** ».

Dans ce cas, la date d'effet du renouvellement peut être :

- égale à la date de fin prévue de la période en cours + 1 jour,
- ou être antérieure à la date de fin prévue.

Le cadre

Le temps partiel peut être organisé soit :

- dans un cadre annuel:

Le service est organisé sur l'année civile ou, pour les personnels enseignants et assimilés, sur l'année scolaire. La demande doit faire l'objet d'un entretien préalable entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Un document de programmation annuelle est annexé à la demande d'autorisation de temps partiel. L'annualisation doit être renseignée dans EPICEA. Si l'indicateur est oui (pour l'annualisation), l'application vérifiera que la durée du temps partiel est bien d'une année. Si ce n'est pas le cas s'affiche le message *mae_3948* : "un temps partiel annualisé est accordé pour une période d'un an" pour les non enseignants et *mae_3227* pour les enseignants « La période saisie doit être égale à l'année scolaire ».

- dans un cadre hebdomadaire :

Le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit. Cette option n'est pas saisie dans EPICEA

- dans un cadre quotidien :

Le nombre d'heures travaillées est réduit chaque jour. Cette option n'est pas saisie dans EPICEA

Remarque : Le cycle de travail retenu par l'agent détermine les droits à ARTT- aménagement et réduction du temps de travail - et aux congés annuels.

c) L'impact sur le calcul de la pension

Rappel de la règle générale :

- Pour la constitution des droits à pension : le temps partiel est compté comme du temps plein quelque soit la quotité travaillée.

- Pour la liquidation : le temps partiel est compté pour la quotité du service réellement effectué.
- Pour la durée d'assurance : le temps partiel est décompté comme du temps plein.

Mais la réforme des retraites a apporté 2 changements importants :

- pour le temps partiel sur autorisation et de droit pour soins à un proche :

A compter du 1^{er} janvier 2004, les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps partiel peuvent demander pour améliorer leurs conditions de liquidation, à surcotiser pour la retraite sur la base d'un traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire travaillant à temps plein.

Attention : cette option ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4 trimestres dans la carrière. Exemple : Pour un agent à 80%, il ne pourra surcotiser que 5 ans sur sa carrière.

Actuellement aucun contrôle et aucun historique des surcotisations n'est prévue dans EPICEA. Le gestionnaire doit donc bien vérifier que l'agent n'a pas déjà surcotisé.

Le taux de la surcotisation :

L'agent doit supporter les cotisations salariales et patronales. Donc le taux de la surcotisation peut être élevé :

Exemple : Pour un agent à 50%, le taux est de 17,83% appliqué à un traitement à temps plein. Prévenez l'agent des conséquences de son choix sur son traitement.

L'option de surcotisation doit être renseignée au début du temps partiel ou lors de son renouvellement. Un cadre spécifique est prévu à cet effet dans EPICEA intégré à la procédure de temps partiel.

Cotisation sur la base du plein temps oui non

- pour le temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004 :

la période de temps partiel de droit est prise en compte comme une période de temps plein gratuitement pour les droits à liquidation de la retraite. Ce dispositif est limité à 3 ans par enfant. Il n'y a pas de versement de surcotisation.

d) La fin du temps partiel

La fin du temps partiel sur autorisation ou de droit peut intervenir :

- au lendemain de la date de fin prévue de la période en cours

- avant la date de fin prévue: La question [maq_0017](#) vous est posée : « Réintégration anticipée? ». Réponse :

« oui », la procédure continue,

« non », les champs « date d'effet » et « agent » sont vides, une nouvelle date d'effet doit être proposée.

Congé de longue maladie ou longue durée et temps partiel

Si l'agent, exerçant ses fonctions à temps partiel, bénéficie d'un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, deux cas sont possibles:

- il demande à être placé en activité temps plein à la veille de la date du congé. La procédure « Temps partiel fin » sera lancée et devra être terminée avant l'enregistrement du congé,
- il ne présente pas cette demande. Dans ce cas, le gestionnaire mettra fin au temps partiel à la date de fin prévue de la période de temps partiel en cours si l'agent est toujours malade à ce moment là.

Changement de type de temps partiel

Si l'agent choisit de changer son temps partiel de droit par un temps partiel sur autorisation (et vis versa), le gestionnaire doit mettre fin au premier type de temps partiel pour initialiser le 2nd. Il n'existe pas encore de passerelle entre les 2 types de temps partiel.

Si l'agent travaille à temps partiel sur autorisation avant un congé maternité, d'adoption ou de paternité, il réintègrera à l'issue du congé, à temps partiel sur autorisation pour la durée restant à courir. Dans ce cas, il faut mettre fin au temps partiel sur autorisation à la date de reprise après congé maternité, d'adoption ou de paternité et initier un temps partiel de droit à la même date. Ainsi l'agent ne perdra aucun droit pour sa retraite.

Changement du motif du temps partiel de droit

Si le motif du temps partiel de droit change, il faut mettre fin au temps partiel en cours et initier un nouveau temps partiel de droit.

Interruption du temps partiel

Le temps partiel peut être interrompu par :

- les positions interruptives comme le détachement, la disponibilité, le congé parental, le congé de présence parental, etc...
- les positions mettant fin définitivement aux fonctions de l'agent : retraite, démission...
- un changement de corps : Dans cette situation, l'agent est remis automatiquement par EPICEA à temps plein. Il faut donc saisir un nouveau temps partiel.

Suspension du temps partiel

Il peut être suspendu par:

- un congé de maternité
- un congé d'adoption
- un congé de paternité

Dans ce cas, la durée restant à courir à la date d'effet du congé est reportée à la date de fin du congé. Attention : relisez bien le paragraphe 2 ci-dessus de "**changement de type de temps partiel**"

e) La demande

La demande doit avoir été présentée dans les délais précisés par les dispositions réglementaires :

Demande initiale		
Catégories de personnels	Temps partiel sur autorisation	Temps partiel de droit
Personnels non-enseignants	2 mois avant la date d'effet (pas de disposition	2 mois avant la date d'effet sauf cas d'urgence

	réglementaire mais par pratique c'est 2 mois avant)	
Personnels enseignants	Avant 31 mars de l'année	- 2 mois avant si le temps partiel est pris à la suite d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé parental ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou lors de la survenance des évènements qui nécessitent des soins à un proche...sauf cas d'urgence - avant le 31.03. pour les autres cas
Renouvellement express - changement de taux		
Catégories de personnels	Temps partiel sur autorisation	Temps partiel de droit
Personnels non-enseignants	2 mois avant la fin de la période en cours	2 mois avant la fin de la période
Personnels enseignants	Avant 31 mars de l'année	Avant 31 mars de l'année
Fin de temps partiel		
Catégories de personnels	Temps partiel	Temps partiel de droit
Personnels non-enseignants	Fin anticipée : 2 mois avant la date d'effet de la réintégration, sauf motif grave	Fin anticipée : 2 mois avant la date d'effet de la réintégration, sauf motif grave
Personnels enseignants	Avant le 31 mars de l'année en cours, sauf motif grave	Avant le 31 mars de l'année en cours, sauf motif grave

Date de la demande pour les enseignants:

La demande de l'agent doit être formulée avant le 31.03 de l'année précédent l'année scolaire concernée (sauf pour certains cas du temps partiel de droit) . Epicea contrôle ce principe et émet un message informatif (qui n'est aujourd'hui plus bloquant) quand cette règle n'est pas respectée.

Mai_2851 : "La date de la demande doit être comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de l'année de la date d'effet"

f) Les actions des procédures de temps partiel

- Les procédures créent une **position de type 1** et un **taux de travail** différent de 100% (sauf pour la procédure de temps partiel fin).
- Les **effectifs budgétaires** du corps/grade/secteur de l'agent, les **effectifs de la structure** d'affectation de l'agent (effectif travaillant), la masse salariale sont touchés.
- La **rémunération** de l'agent est modifiée.
- La **durée du stage**, si l'agent est stagiaire est recalculée de manière automatique, sur la base de 360 jours à temps plein et la nouvelle date de fin prévue du stage est affichée en « *Consultation / classement/ détail* » de l'agent.

g) Le circuit de la demande

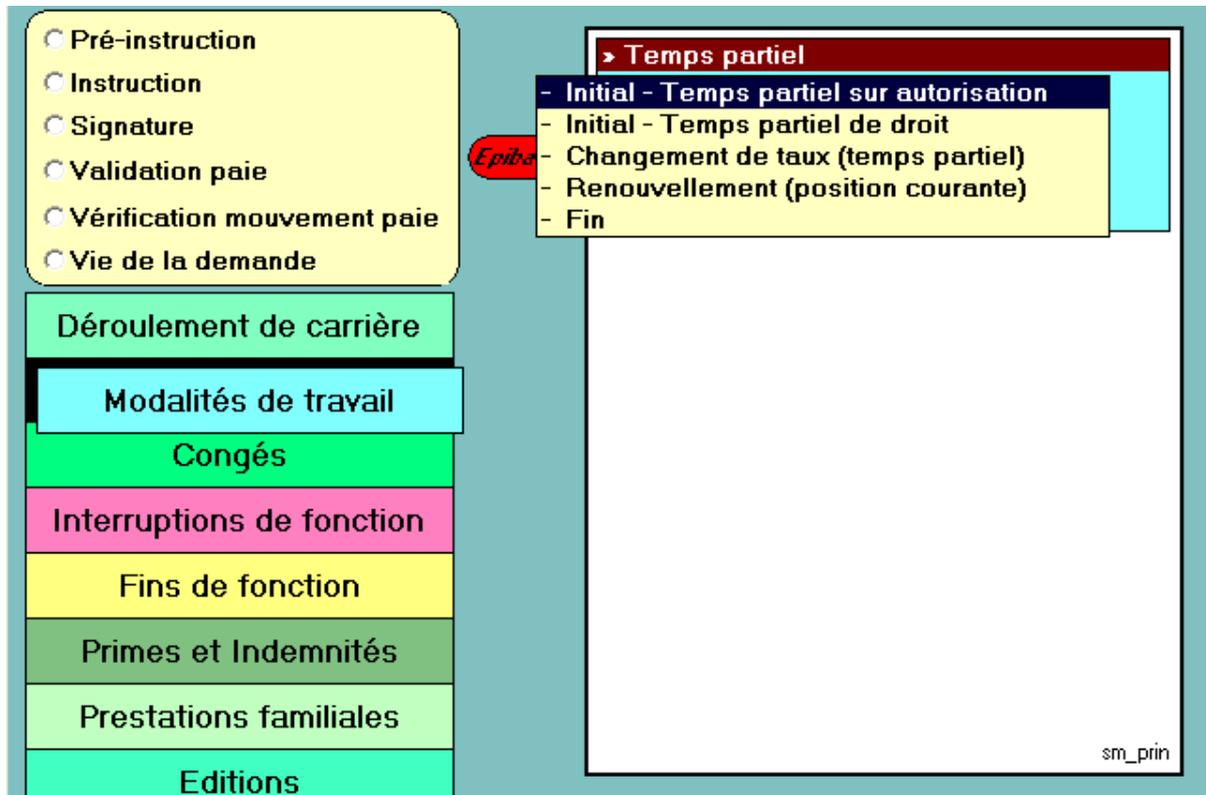
Toutes les procédures suivent le **circuit 21** :

- 1. pré instruction**
- 2. instruction**
- 3. signature (notification)**

4. validation paie
5. validation finale de la demande (visible dans le dossier de l'agent, en consultation)

1.2 - Accès

- Gestion administrative
 - Modalités de travail
 - Temps partiel



1.3 - Conditions d'application

Statut

Fonctionnaire titulaire

Fonctionnaire stagiaire

Agent contractuel (durée déterminée ou indéterminée, agent contractuel de l'enseignement public ou privé)

Services effectifs

- Fonctionnaire titulaire : aucune condition
- Fonctionnaire stagiaire : aucune condition
- Agent contractuel : il doit avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue.

Contrôle non bloquant: *mai_0024* « Dans le cadre d'une première demande, la durée de temps plein doit être supérieure à un an ».

- Agent contractuel de l'enseignement privé : il doit avoir été employé à temps complet depuis plus d'un an.

Contrôle: il faut que le total des heures d'enseignement sur une ou deux affectations (principale et secondaire) soit bien égal à un temps complet, et que la durée de temps complet soit bien supérieure

à un an. Sinon, contrôle non bloquant : [mai_3224](#) « Dans le cadre d'une première demande, la durée de temps complet doit être supérieure à un an ».

Position administrative

la position en cours doit être : activité à temps plein

Si l'agent travaille déjà à temps partiel, seules les procédures "renouvellement (position courante)", " Changement de taux (temps partiel)"ou "temps partiel fin" sont possibles.

Age

Fonctionnaires : La date de fin prévue de la période ne peut excéder la date de limite de départ à la retraite de l'agent, calculée par le bureau des pensions

Contractuels : la date de fin prévue ne peut excéder l'âge limite d'activité soit 65 ans.

Raisons familiales

exigées pour le temps partiel de droit.

Le motif du temps partiel de droit doit être précisé dans la procédure "Initial-temps partiel de droit" / dans l'écran sp_mod01, en choisissant dans le cadre approprié un des 2 boutons ci-dessous :

Pour	<input checked="" type="radio"/> élever un enfant
	<input type="radio"/> donner des soins à un proche

Si le motif est "élever un enfant" : en bas de l'écran, le bouton "enfant" devient actif. L'enfant concerné doit être sélectionné. EPICEA contrôle si l'enfant a bien moins de 3 ans ou, s'il est adopté, que l'adoption de l'enfant n'est pas supérieure à 3 ans .

Enfant concerné	<input type="text" value="1"/>	Date naissance	<input type="text" value="01/01/2004"/>
Nom	<input type="text"/>	Date adoption	<input type="text" value=" / /"/>
Prenom	<input type="text" value="Aurore"/>		
<input type="button" value="Enfant"/>		<input type="button" value="?"/> <input type="button" value="OK"/> sp_mod01	

Pour l'autre motif "donner des soins à un proche", aucun contrôle supplémentaire n'est prévu. Sachez toutefois qu'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier doit être fourni obligatoirement et que le lien de parenté doit être justifié.

Contrat à durée déterminée

Pour les agents contractuels ayant un contrat à durée déterminée, la date de fin prévue du temps partiel ne doit pas être supérieure à la date de fin prévue du contrat.

Sinon, [mae_0020](#) « La date de fin prévue est supérieure à la date de fin prévue du contrat ».

Fonctions qui excluent du bénéfice du temps partiel

- les fonctions de responsabilité, comme les directeurs d'établissements d'enseignement, les proviseurs,
codes corps 145,146

[mae_0033](#): « Les directeurs de l'enseignement professionnel agricole ne sont pas autorisés à exercer leur fonction à temps partiel. »

- les agents comptables sauf pour les quotités de temps partiel 80% et 90%

- les agents qui accomplissent un stage préalable à une titularisation comportant un enseignement professionnel ou accompli dans un établissement de formation.

1.4 - Acteurs

- Le gestionnaire de proximité :

il crée la demande en pré-instruction et valide la 1^{ère} phase

- Le gestionnaire de corps:

il peut créer la demande en pré-instruction..

Dans tous les cas,

- 1) il traite la demande en instruction : il l'accepte et édite l'arrêté ou la refuse (en cas de refus il peut éditer la notification de refus.)
- 2) il édite la notification pour classement au dossier de l'agent, un exemplaire est envoyé à l'agent par le biais de son gestionnaire de proximité.
- 3) il génère les mouvements "paie" et transmet un exemplaire de la notification à la Trésorerie concernée comme justificatif.

1.5 - Déroulement de la procédure en pré instruction

Cette étape concerne à la fois le gestionnaire de corps et le gestionnaire de proximité

1.5.1 – pré-instruction d'un temps partiel sur autorisation

a) les écrans

Saisir la date d'effet du temps partiel et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran [schéma sp_mod01 ci-dessous](#)

Pour les non enseignants :

Pré-instruction Temps partiel initial

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet
 Agent

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Número demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position Date prévue de renouvellement express

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Avis supérieur favorable défavorable

Annualisation oui non

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui non

 ? OK sp_mod01

Pour les enseignants :

Pré-instruction Temps partiel initial

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet
 Agent

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Número demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position Date prévue de renouvellement express

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Avis supérieur favorable défavorable

Annualisation oui non

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui non

Pour les personnels enseignants (temps partiel non annualisé) :

- Nbre d'heures effectuées à temps partiel

- Nbre d'heures d'obligations de serv. à temps plein

- Qté temps partiel - Qté rémunération

 ? OK sp_mod01

b) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande**: initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable : temps partiel
- **taux de travail** : entre 50 et 90%
- **date de début de la position** : cette date correspond à la date d'effet
- **date prévue de renouvellement express** : calculée par EPICEA (3 ans après le début du temps partiel). Pour l'instant c'est juste une information. Elle devra être exploitée plus tard pour la refonte de la procédure de renouvellement.
- **date de fin prévue initiale et durée** : à saisir – attention contrôle EPICEA : les périodes doivent être comprises entre 6 mois et 1 an sinon blocage de la demande. La date renseigne automatique la durée et vis versa. Si le temps partiel est annualisé, la durée doit être d'un an.
- **l'avis supérieur et date avis** : pour le temps partiel sur autorisation, l'avis du supérieur hiérarchique est sollicité.
- **annualisation** : l'annualisation pré-renseigné à « non » est modifiable. Si oui, la durée du temps partiel est conditionnée à une année.

Pour les enseignants – les particularités de l'affichage

- **date de la demande** : elle doit être antérieure au 31.03 – contrôle vu ci-dessus
- **la durée prévue** est calculée, et non modifiable. La date de fin prévue est initialisée au "31/08/". Il reste juste à renseigner l'année, le jour et le mois n'étant pas modifiables.
- **annualisation** : pré renseignée à oui
 - si l'indicateur est à oui : il s'agit d'un temps partiel lissé sur l'année scolaire. Il faut juste compléter la quotité choisie en %. Le cadre de saisie pour le temps partiel en heures n'est alors pas accessible.

Annualisation oui
 non

Pour les personnels enseignants
(temps partiel non annualisé) :

- Nbre d'heures effectuées à temps partiel

- Nbre d'heures d'obligations de serv.
à temps plein

- Qté temps partiel - Qté rémunération

- si l'indicateur est à non : il s'agit d'un temps partiel fixé avec un nombre d'heures entier par semaine non variable. Le cadre permettant la saisie du nombre d'heure s'active.

Annualisation oui
 non

Pour les personnels enseignants
 (temps partiel non annualisé) :

- Nbre d'heures effectuées à temps partiel

- Nbre d'heures d'obligations de serv.
 à temps plein

- Qté temps partiel - Qté rémunération

➤ cadre "Pour les enseignants (temps partiel non annualisé) : "

Comment accéder à ce cadre?

- soit en précisant que le temps partiel est non annualisé
- soit en cliquant dans le bouton en haut en gauche de ce cadre. Automatiquement le bouton "annualisation" se positionnera sur "non" et la case "taux de travail" en % devient inaccessible (en jaune).

Le nombre d'heures d'obligation de service à temps plein est pré renseigné par EPICEA. Cette information a été communiquée par les bureaux de gestion et stockée dans EPICEA.

Pour certains corps, plusieurs nombres d'heures d'obligation de service sont possibles. Exemple pour le corps des professeurs de lycée professionnel sont prévues soit 18 heures par semaine soit 36 heures (pour les professeurs documentalistes). Pour sélectionner le nombre voulu, mettez votre curseur dans la case "Nbre d'heures d'obligation de service à temps plein" puis cliquez sur le point d'interrogation en bas de l'écran. Sur l'écran d'aide, sélectionnez le nombre souhaité en double cliquant. Il sera rapatrié automatiquement dans l'écran de départ.

Le nombre d'heures effectuées à temps partiel est en saisie libre. Toutefois EPICEA vérifie si le rapport entre le nombre d'heures effectuées et le nombre d'heures d'obligation de service est bien compris entre 50% et 90%. Si ce n'est pas le cas, EPICEA bloque la demande avec le message [mae_3827](#) : "Nombre d'heures à temps partiel non valide"

La quotité de temps partiel est le taux d'activité de l'agent qui est calculé par EPICEA grâce aux informations saisies ci-dessus

La quotité rémunération est le taux de rémunération que percevra l'agent. Cette donnée est aussi calculée par l'application. Pour les quotités de travail comprises entre 80% et 90%, la rémunération est majorée.

1 . 5 . 2 – pré-instruction d'un temps partiel de droit

a) les écrans

Saisir la date d'effet et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran [schéma sp_mod01](#) ci-dessous

Pour les non enseignants :

Pré-instruction Temps partiel de droit

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet

Agent

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position Date prévue de renouvellement express

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Pour élever un enfant
 donner des soins à un proche

Annualisation oui
 non

Cotisation sur la base du plein temps oui
 non

Enfant concerné

Nom Date naissance

Prenom Date adoption

sp_mod01

Pour les enseignants :

Pré-instruction Temps partiel de droit

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet

Agent

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position Date prévue de renouvellement express

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Pour élever un enfant
 donner des soins à un proche

Annualisation oui
 non

Pour les personnels enseignants (temps partiel non annualisé) :

Nbre d'heures effectuées à temps partiel

Nbre d'heures d'obligations de serv. à temps plein

Qté temps partiel - Qté rémunération

Cotisation sur la base du plein temps oui
 non

Enfant concerné

Nom Date naissance

Prenom Date adoption

sp_mod01

b) La description des champs

Une partie de cet écran est pratiquement identique à celui du temps partiel sur autorisation. Les différences sont :

- **Le taux de travail** : à saisir entre 50% et 80%. Au delà, la procédure bloquera avec le message [mae_3943](#) : "le taux de travail ne peut être supérieur à 80% "
- **La date prévue de renouvellement express** :
 - En cas de motif "élever un enfant" : cette case reste vide car il n'y a pas besoin de renouvellement express
 - En cas de motif "donner des soins à un proche" : la date de renouvellement se calcule automatiquement par l'application
- **L'avis du supérieur hiérarchique** n'apparaît pas. Le temps partiel de droit est accordé sans avis si les conditions d'attribution sont réunies.
- **La surcotisation** est cochée par défaut sur non :
 - Si le motif est "élever un enfant" et que l'enfant est né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004, la surcotisation est bloquée sur non et non modifiable (prise en compte gratuitement de ces périodes à temps plein pour la retraite)
 - Si le motif est "élever un enfant" et que l'enfant est né ou adopté avant le 1^{er} janvier 2004, la surcotisation est modifiable.
 - Si le motif est "donner des soins à un proches", les boutons de surcotisation sont modifiables.
- **le motif du temps partiel** doit être précisé. Par défaut, le motif est pointé sur "élever un enfant" car c'est la motivation de la majorité des demandes de temps partiel de droit. C'est modifiable.

➤ **Enfant :**

Quand le motif du temps partiel de droit est "élever un enfant", le bouton "Enfant" devient actif. Vous devez le sélectionner. L'écran `sa_agt08` s'ouvre et décline les enfant nés ou adoptés à la date d'effet de la demande. Vous devez choisir l'enfant qui ouvre le droit au temps partiel en double cliquant sur le nom de l'enfant.

Résultat :

- Si l'enfant remplit bien les conditions, les données suivantes sont rapatriées dans l'écran initial : Le numéro d'ordre de l'enfant par rapport à ses sœurs et frères, son nom, son prénom, sa date de naissance et sa date d'adoption.
- Si l'agent n'a pas d'enfant enregistré dans son dossier, EPICEA bloque la procédure et produit le message : [mae_0421](#) : "l'agent n'a pas d'enfant". Il faut donc au préalable lancer une procédure de mise à jour enfant dans le menu : déroulement de carrière/ mise à jour d'un dossier/enfant.
- Si l'enfant est âgé de plus de 3 ans ou a été adopté il y a plus de 3 ans, la procédure sera bloquée par le message [mae_3942](#) : "l'enfant doit être âgé de moins de 3 ans pour bénéficier d'un temps partiel de droit"

Pour les enseignants – les particularités de l'affichage

- **date de la demande** : moins de contrôle car le temps partiel de droit peut débuter après un congé maternité ou de paternité. La règle du 31.03 du temps partiel sur autorisation ne s'applique pas.

- **la durée prévue et l'annualisation** fonctionne à l'identique que le temps partiel sur autorisation sauf qu' EPICEA vérifie si le rapport entre le nombre d'heures effectuées et le nombre d'heures d'obligation de service est bien compris entre 50% et 80%.

1.5.3 – pré-instruction d'un changement taux (temps partiel)

a) Les écrans :

Pour le temps partiel sur autorisation

Pour les non enseignants :

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Avis supérieur favorable défavorable

Annualisation oui non

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui non

? OK sp_mod01

Pour les enseignants :

Description de la demande [X]

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande
 Position
 Taux travail
 Date début position
 Date fin prévue période initiale
 Durée période a m j

Avis supérieur favorable défavorable
 Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui non

Annualisation oui non

Pour les personnels enseignants (temps partiel non annualisé) :

Nbre d'heures effectuées à temps partiel
 Nbre d'heures d'obligations de serv. à temps plein
 Qté temps partiel - Qté rémunération

 ? OK sp_mod01

Pour le temps partiel de droit

Pour les non enseignants :

Description de la demande [X]

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position
 Taux travail
 Date début position
 Date fin prévue période initiale
 Durée période a m j

Avis supérieur favorable défavorable
 Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui non

Pour élever un enfant donner des soins à un proche

Annualisation oui non

Enfant concerné
 Nom
 Prenom

Date naissance
 Date adoption

 ? OK sp_mod01

Pour les enseignants :

Numéro demande 3517695 **Date demande** 01/02/2007

Position temps partiel de droit

Taux travail

Date début position 01/09/2008

Date fin prévue période initiale 31/08/2009

Durée période 1 a 0 m 0 j

Avis supérieur favorable défavorable

Date avis 01/02/2007

Cotisation sur la base du plein temps oui non

Enfant concerné 6

Nom

Prenom

Date naissance 01/01/2006

Date adoption //

Pour élever un enfant donner des soins à un proche

Annualisation oui non

Pour les personnels enseignants (temps partiel non annualisé) :

Nbre d'heures effectuées à temps partiel

Nbre d'heures d'obligations de serv. à temps plein

Qté temps partiel - Qté rémunération

sp_mod01

b) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande** : initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable : temps partiel ou temps partiel de droit
- **taux de travail** :
 - entre 50 et 90% pour le temps partiel sur autorisation
 - entre 50% et 80% pour le temps partiel de droit
 - le taux de travail doit être différent que la situation précédente - sinon message bloquant *mx_e_0005* : "saisie incorrecte"
- **date de début de la position**: cette date correspond à la date d'effet
- **date de fin prévue initiale et durée** : à saisir – attention contrôle EPICEA : les périodes doivent être comprises entre 6 mois et 1an sinon blocage de la demande : *mae_3945* : "l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an." La date renseigne automatique la durée et vis versa. Si le temps partiel est annualisé, la durée doit être d'un an.
- **l'avis supérieur et date avis** : saisie libre
- **la cotisation sur la base du plein temps** : saisie libre sauf s'il s'agit d'un temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté à compter 1^{er} janvier 2004, la surcotisation est bloquée sur "non"
- **annualisation** : l'annualisation est pré-renseignée avec les données de la situation précédente mais est modifiable.

Pour le temps partiel de droit – particularités

- **le motif** : est pré renseigné avec les données de la situation antérieure et non modifiable. Si le motif change, il faut mettre fin au temps partiel en cours et initier un nouveau temps partiel.
- **L'enfant** : l'enfant ouvrant droit au temps partiel de droit est affiché automatiquement par EPICEA en bas de l'écran
- **date de fin prévue initiale et durée** : si le motif est "élever un enfant", EPICEA contrôle que l'enfant n'est pas âgé de plus de 3 ans ou n'a été adopté il y a plus de 3 ans.
- **l'avis supérieur et date avis** : saisie libre. L'avis n'est pas nécessaire pour ce type de temps partiel mais il permet de s'assurer que le responsable hiérarchique est bien informé du changement de taux de l'agent.

Attention :

Si le motif du temps partiel de droit n'a pas été renseigné lors des enregistrements précédents, la procédure de changement de taux exigera que les champs "motif" et si besoin "enfant" soient saisis. Ses données subiront les mêmes contrôles de cohérence que dans la procédure de temps partiel de droit initial.



Pour les enseignants – particularités identiques au temps partiel initial

1 . 5 . 4 – pré-instruction d'un renouvellement de temps partiel (position courante)

a) les écrans

[Pour le temps partiel sur autorisation](#)

Pour les non enseignants

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Número demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Avis supérieur favorable défavorable

Annualisation oui non

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui non

 ? OK sp_mod01

Pour les enseignants

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Número demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Avis supérieur favorable défavorable

Annualisation oui non

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui non

Pour les personnels enseignants (temps partiel non annualisé) :

- Nbre d'heures effectuées à temps partiel

- Nbre d'heures d'obligations de serv. à temps plein

- Qté temps partiel - Qté rémunération

 ? OK sp_mod01

Pour le temps partiel de droit

Pour les non enseignants

Description de la demande [x]

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Pour élever un enfant
 donner des soins à un proche

Annualisation oui
 non

Avis supérieur favorable
 défavorable

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui
 non

Enfant concerné

Nom Date naissance

Prenom Date adoption

 ? OK sp_mod01

Pour les enseignants

Description de la demande [x]

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

Taux travail

Date début position

Date fin prévue période initiale

Durée période a m j

Pour élever un enfant
 donner des soins à un proche

Annualisation oui
 non

Avis supérieur favorable
 défavorable

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps oui
 non

Enfant concerné

Nom Date naissance

Prenom Date adoption

Pour les personnels enseignants (temps partiel non annualisé) :

- Nbre d'heures effectuées à temps partiel

- Nbre d'heures d'obligations de serv. à temps plein

- Qté temps partiel - Qté rémunération

 ? OK sp_mod01

b) la description des champs

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande** : initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable : temps partiel ou temps partiel de droit
- **taux de travail** : renseigné avec les données de la situation antérieure et non modifiable
- **date de début de la position**: renseignée et non modifiable – il s'agit de la date de départ de la position de temps partiel
- **date de fin prévue initiale et durée** : à saisir – attention contrôle EPICEA : La durée de renouvellement ne doit pas excéder 3 ans. La date renseigne automatique la durée et vis versa. Si le temps partiel est annualisé, la durée doit être d'un an.
- **l'avis supérieur et date avis** : saisie libre
- **la cotisation sur la base du plein temps** : saisie libre sauf s'il s'agit d'un temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté à compter 1^{er} janvier 2004, la surcotisation est bloquée sur "non"
- **annualisation** : l'annualisation est pré-renseignée avec les données de la situation précédente et non modifiable

Pour le temps partiel de droit – particularités

- **le motif** : est pré renseigné avec les données de la situation antérieure et non modifiable. Si le motif change, il faut mettre fin au temps partiel en cours et initier un nouveau temps partiel de droit.
- **L'enfant** : l'enfant ouvrant droit au temps partiel de droit est affiché automatiquement par EPICEA en bas de l'écran
- **date de fin prévue initiale et durée** : si le motif est "élever un enfant", EPICEA contrôle que l'enfant n'est pas âgé de plus de 3 ans ou été adopté il y a plus de 3 ans.
- **l'avis supérieur et date avis** : saisie libre. L'avis n'est pas nécessaire pour ce type de temps partiel mais il permet de s'assurer que le responsable hiérarchique est bien informé du renouvellement.

Attention :

Si le motif du temps partiel n'a pas été renseigné lors de la procédure initiale de temps partiel de droit, la procédure de renouvellement exigera que les champs "motif" et si besoin "enfant" soient saisis. Ses données subiront les mêmes contrôles de cohérence que dans la procédure initiale.



Pour les enseignants – particularités identiques au temps partiel initial

1.5.5 – pré-instruction d'une fin de temps partiel

a) l'écran

b) la description des champs

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande** : initialisée à la date du jour, modifiable.
- **libellé de la position** à l'issue du temps partiel = activité plein temps, donnée non modifiable
- **taux de travail** : 100 %, non modifiable.
- **avis du supérieur hiérarchique et date de l'avis** : saisie facultative
Remarque: ces informations peuvent ne pas être saisies. Mais la saisie de l'une des informations rend l'autre obligatoire.

1.6 – Déroulement de la procédure en instruction

Cette étape n'est accessible qu'aux gestionnaires de corps (GC).

Les gestionnaires de proximité en validant leur demande en pré instruction permettent aux gestionnaires de corps de reprendre la main sur la procédure en cours pour la valider ou la refuser. Au préalable, ils doivent adressés aux GC la fiche de suivi de la demande accompagnée des justificatifs nécessaires

Attention : en cas d'erreur dans la procédure par le GP, le GC ne peut pas la corriger. Il refuse la demande et en pré instruit une nouvelle.

Affichage

Les informations saisies en pré-instruction sont affichées et **non modifiables**.

Saisies obligatoires

Aucune

Saisies facultatives (sauf pour le temps partiel de droit – initial)

L'avis du supérieur et la date de l'avis peuvent être:

- soit saisis, notamment s'il s'agit de l'avis d'un supérieur différent du supérieur direct de l'agent
- soit modifiés

Une fois l'instruction validée, une notification sera éditée à l'étape: "**signature**" puis en "**validation paie**", les mouvements "paie" transmis à la trésorerie seront codifiés avant la validation finale de la demande.

VI – PROCEDURES MODALITES DE TRAVAIL

2– Mi- Temps Thérapeutique

- 1.1 - Présentation générale
- 1.2 - Accès
- 1.3 - Conditions d'application
- 1.4 - Acteurs
- 1.5 - Déroulement de la procédure
 - 1.5.1 – pré-instruction
 - 1.5.2 – instruction

1.1 - Présentation générale

a) Description et utilisation

Code des procédures: / variantes

MTT : mi-temps thérapeutique

a : mi-temps thérapeutique initial

b : mi-temps thérapeutique initial accident de service

MTR : mi-temps thérapeutique renouvellement

a : mi-temps thérapeutique renouvellement

b : mi-temps thérapeutique renouvellement accident de service

MTF: mi-temps thérapeutique fin

a : variante unique

Le mi-temps thérapeutique est une modalité de travail.

La possibilité d'exercer ses fonctions à mi-temps en conservant à l'agent l'intégralité de son salaire est accordée sur avis médical suite à un congé de longue maladie, un congé de longue durée ou un congé résultant d'un accident de service.

b) actions

Elle crée une position de type 1, et un taux de travail égal à 100%.

c) circuit

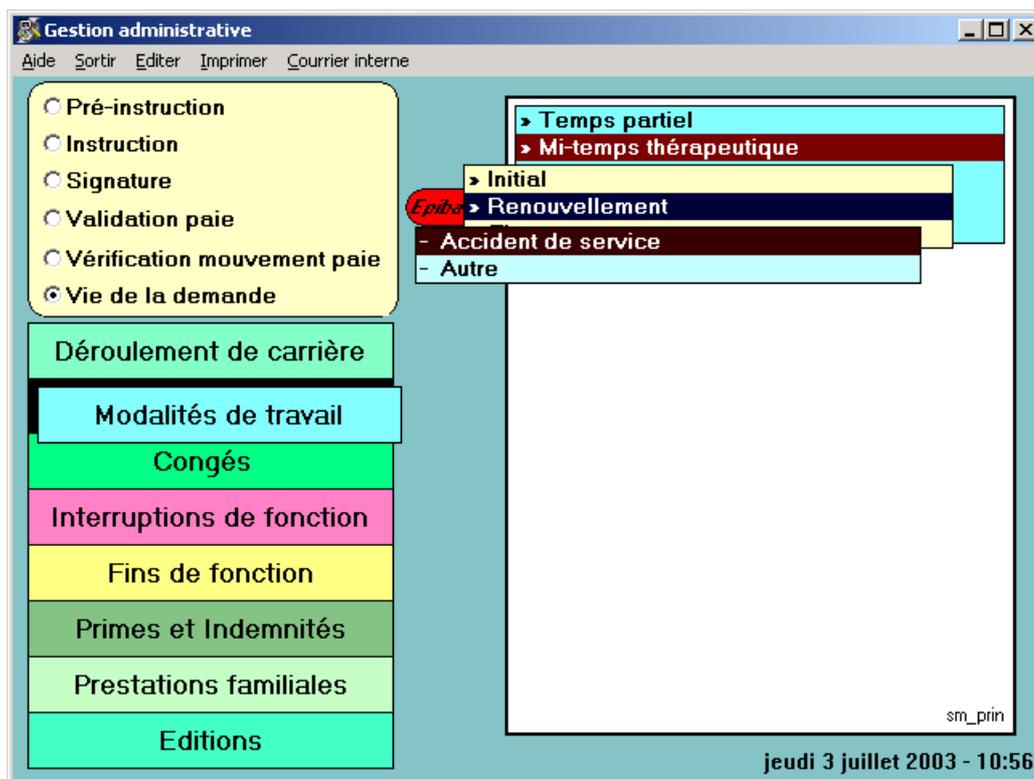
Procédures mi-temps thérapeutique initial et mi-temps thérapeutique fin:
la demande suit un **circuit 11**.

Procédure mi-temps thérapeutique renouvellement
la demande suit un **circuit 16** : (il n'y a pas d'incidence paie, et le visa du CF intervient a posteriori).

1.2 - Accès

- > Gestion administrative
 - Modalités de travail
 - > mi-temps thérapeutique, initial renouvellement ou fin
 - variante accident de service ou autre

copie du schéma [sm_prin](#)



Les règles d'application pour le mi-temps thérapeutique, que ce soit pour la période initiale ou le renouvellement, sont différentes selon la position courante de l'agent. Aussi ces procédures comportent-elles deux variantes :

- variante **a** : mi-temps thérapeutique après un congé de longue maladie ou de longue durée
- variante **b** : mi-temps thérapeutique après un congé résultant d'un accident de service.

1.3 - Conditions d'application

Statut

Fonctionnaire titulaire

Services effectifs

aucune condition

Position administrative

la position en cours doit être :

- pour la variante **a** : congé de longue maladie ou congé de longue durée
- pour la variante **b** : congé pour accident de service. ou maladie professionnelle

Age

la date de fin prévue de la période ne peut excéder la date de limite d'activité fixée pour le corps auquel l'agent appartient (65 ans, sauf dispositions particulières).

1.4 - Acteurs

- le gestionnaire de proximité :
il crée la demande

- le gestionnaire de corps:
il traite la phase instruction: et édite l'arrêté

- le gestionnaire de corps:
il valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements paie.

- le contrôleur financier:
il intervient en fin de circuit (visa à posteriori). Il vise l'arrêté.

- le gestionnaire de proximité
il réédite la notification, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier

1.5 - Déroulement de la procédure

1.5.1 - pré-instruction

LE MI-TEMPS THERAPEUTIQUE INITIAL

schéma sp_mod01 ici la variante est b

Pré-instruction Mi-temps thérapeutique initial accident service				
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser				
Date effet	19/01/1996			
Agent	1 SOPHIE1 Veronique			
Description de la demande				
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer				
Numéro demande	2427796	Date demande	13/10/1995	
Position	mi-temps thérapeutique			
Taux travail	100			
Date début position	19/01/1996			
Date fin prévue	18/04/1996			
Durée période	0 a 3 m j			
Avis médical	<input checked="" type="radio"/> favorable <input type="radio"/> défavorable		Date avis	17/01/1996
 ? OK sp_mod01				

Affichages

- n° demande
- date de la demande initialisée à la date du jour, modifiable
- position, date de début de position, taux de travail à 100 % non modifiables
- date de fin de la période et durée de la période (3 mois), modifiables

Saisies

- date de fin de la période et durée de la période (3 mois),

- avis et date d'avis du comité médical

L'utilisateur saisit la date de fin prévue de la position ou la durée de la période (la saisie de l'un entraîne le calcul de l'autre), la date de la demande, la nature de l'avis du comité médical et sa date.

LE MI-TEMPS THERAPEUTIQUE RENOUELEMENT

L'écran de saisie est le même que pour la procédure initiale.

Affichages

- n° de la demande
- date de la demande initialisée à la date du jour, modifiable
- position, date de début de position, taux de travail à 100 % non modifiables
- date de fin de la période et durée de la période (3 mois)

Saisies

- date de la demande (modifiable)
- avis et date d'avis du comité médical

LE MI-TEMPS THERAPEUTIQUE FIN

Cette procédure remet l'agent à temps plein.

schéma [sp_mod01](#)

Pré-instruction Mi-temps thérapeutique fin				
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser				
Date effet	19/04/1996			
Agent	1 SOPHIE1 Veronique			
Description de la demande				
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer				
Numéro demande	2427797	Date demande	13/10/1995	
Position	activité plein temps			
Taux travail	100			
Avis médical	<input checked="" type="radio"/> favorable <input type="radio"/> défavorable		Date avis	13/10/1995
 ? OK sp_mod01				

LES CONTROLES

- contrôle de la compatibilité entre le statut de l'agent et la position créée par la procédure : le statut de l'agent doit être titulaire.

- contrôle de la compatibilité entre la position courante de l'agent et la procédure :
Pour la procédure MTT mi-temps thérapeutique initial
- variante **a** : l'agent doit être en congé de longue maladie ou de de longue durée.
- variante **b** : l'agent doit être en congé accident de service.

Pour la procédure MTR mi-temps thérapeutique renouvellement

On contrôle que la position courante de mi-temps thérapeutique a été générée par une demande ayant la même variante que celle de la procédure traitée.

- contrôle de la durée totale de la position :

Pour la variante **a** : contrôle de non-dépassement d'un an par groupe de maladie pour la carrière.

Pour la variante **b** : pas de contrôle.

- contrôle de la durée de la période :

Pour la variante **a** la durée saisie doit être égale à 3 mois.

Pour la variante **b** la durée saisie doit être inférieure ou égale à 6 mois

- contrôle du nombre de périodes :

Pour le mi-temps thérapeutique initial et pour le renouvellement, la somme des durées déjà prises par l'agent pour un même mi-temps ne doit pas excéder un an par groupe de maladie.

1.5.2 – instruction

LE MI-TEMPS THERAPEUTIQUE INITIAL

Affichages

Les informations saisies en pré-instruction sont affichées à l'écran et non modifiables

Saisies

Aucune saisie

LE MI-TEMPS THERAPEUTIQUE RENOUELEMENT

L'écran de saisie est le même que pour la procédure initiale.

Affichages

Les informations saisies en pré-instruction sont affichées à l'écran et non modifiables

Saisies

Aucune saisie

LE MI-TEMPS THERAPEUTIQUE FIN

Affichages

Les informations saisies en pré-instruction sont affichées à l'écran et non modifiables

Saisies

Aucune saisie

VI – PROCEDURES MODALITES DE TRAVAIL
3– La cessation progressive d'activité (après le 01.01.2004)

Sommaire

3.1 - Présentation générale

- a) la définition
- b) les modalités d'organisation
- c) la demande
- d) les actions des procédures de cessation progressive d'activité
- e) le circuit de la demande

3.2 - Accès

3.3 - Conditions d'application

3.4 - Acteurs

3.5 - Déroulement de la procédure en pré instruction

3.5.1 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité fixe - Initialisation

- a) l'accès
- b) l'écran
- c) la description des champs

3.5.2. - pré-instruction d'une cessation progressive d'activité fixe – 2^{nde} période

- a) l'accès
- b) l'écran
- c) la description des champs

3.5.3 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité dégressive - Initialisation

- a) l'accès
- b) l'écran
- c) la description des champs

3.5.4 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité dégressive - 2^{nde} période

- a) l'accès
- b) l'écran
- c) la description des champs

3.5.5 pré-instruction d'une cessation progressive d'activité dégressive - 3^{ième} période

- a) l'accès
- b) l'écran
- c) la description des champs

3.5.6 pré-instruction d'une cessation totale d'activité

- a) l'accès
- b) l'écran
- c) la description des champs

3.6 – Déroulement des procédures en instruction

3.1 - Présentation générale

a) la définition

Le code des procédures dans EPICEA sont :

CPA a ancienne CPA (cessation progressive d'activité avant le 01.01.04)

CPA b CPA avant le 01/01/2004 (prolongation)

Remarque : La prolongation d'une CPA ancienne formule est autorisée si l'agent a formulé une demande avant le 31.12.2004

CPA c CPA après le 01/01/2004 **FIXE - Initial**

CPA d CPA après le 01/01/2004 **FIXE- 2nde période**

CPA e **CTA fixe ou dégressive**

CPA f CPA après le 01/01/2004 **DEGRESSIVE - Initial**

CPA g CPA après le 01/01/2004 **DEGRESSIVE – 2nde période**

CPA h CPA après le 01/01/2004 **DEGRESSIVE – 3^{ème} période**

L'article 73 de la loi n°2003-775 du 21 août 2003 (décret d'application n°2003-1307 du 26 décembre 2003) portant réforme des retraites modifie profondément, à compter du 1^{er} janvier 2004, les ordonnances ayant institué la cessation progressive d'activité (CPA).

La CPA est une modalité de travail possible en fin de carrière (juste avant la retraite). L'agent exerce ses activités à temps partiel suivant une organisation particulière qu'il choisit parmi les options proposées par les textes réglementaires.

Publics concernés :

- **Les fonctionnaires titulaires** dont la limite d'âge dans le corps ou cadre d'emploi est fixée à 65 ans.

- **Les agents non titulaires de l'Etat** recrutés sur contrat à durée indéterminée, occupant un emploi à temps complet,

Les exclus

- Les agents pouvant prendre leur retraite à 55 ans après 15 ans de services (dits en "service actif") ne peuvent bénéficier de ce dispositif.

- De même, ne peuvent y accéder les agents ne pouvant travailler à temps partiel

- Sont exclus les agents non titulaires recrutés sur un contrat à durée déterminée ou n'occupant pas un emploi permanent à temps complet.

Conditions d'accès :

Age

- Avoir 55 ans et demi pour l'année 2004,
- Avoir 56 ans pour l'année 2005,
- Avoir 56 ans et trois mois pour l'année 2006,
- Avoir 56 ans et demi pour l'année 2007.

A compter du 1er janvier 2008, l'âge d'accès sera fixé à **57 ans**.

La CPA peut être prise au plus tôt le premier jour du mois suivant où la condition d'âge est remplie.

***Les enseignants :** le début de la CPA intervient au début de l'année scolaire correspondant à l'année civile au cours de laquelle l'enseignant atteint l'âge requis.*

Condition de durée de cotisation et de services

- justifier de 33 années de cotisations ou de retenues au titre des régimes obligatoires de retraite (secteurs publics et privés confondus),
- avoir accompli 25 années de services militaires ou civils, en qualité de fonctionnaire ou agent public.

Cas particulier pour les fonctionnaires handicapés et pour ceux qui ont bénéficié d'un congé parental ou d'une disponibilité pour élever un enfant... : Réduction du nombre de trimestres de services dans la fonction publique.

Pour les titulaires, c'est le bureau des pensions qui vérifie si les conditions de durée de cotisations et de services sont bien remplies.

b) les modalités d'organisation

La CPA comporte plusieurs options qui seront obligatoirement enregistrées dans la procédure EPICEA.

Les options obligatoires et nécessaires pour passer une procédure dans EPICEA sont :

- les quotités de temps de travail
- la possibilité de cesser totalement son activité avant la fin de la CPA
- la possibilité de surcotiser pour améliorer la liquidation de sa retraite (pour les titulaires)
- la date maximum jusqu'à laquelle l'agent peut rester en CPA (déterminée par le bureau des pensions pour les titulaires)

Les quotités de travail :

- Soit la CPA se déroule suivant une quotité de temps de travail et une rémunération fixes, appelée dans l'application : **CPA fixe**

Taux de travail : 50% pendant toute la CPA (initial)

Taux de rémunération : 60% pendant toute la CPA

- Soit la CPA se déroule suivant une quotité de temps de travail et une rémunération dégressives, appelée dans l'application : **CPA dégressive**

Taux de travail : 80% pendant 2 ans (initial)

puis 60% jusqu'à la fin de la CPA (2nde période)

Taux de rémunération : 6/7 pendant 2 ans

puis 70% jusqu'à la fin de la CPA

La possibilité de cesser totalement son activité avant la fin de la CPA

Une cessation totale d'activité (CTA)

Si, sur l'ensemble de la période, l'agent choisit de travailler plus que la quotité de temps de travail exigé, il est possible qu'il cesse son activité avant le terme de sa CPA.

Ce choix permet de cesser son activité six mois avant la date de mise en retraite (ou une année scolaire pour les enseignants).

Il doit être pris au début de la CPA et il est irrévocable.

- S'il s'agit d'une CPA fixe avec une CTA :

Période EPICEA	Durée	Taux de travail	Taux de rémunération
Initial	6 mois	100%	60%
2 nd e période	Possibilité de poursuivre la CPA avant CTA	50%	60%
CTA	6 mois	0%	60%

Remarque : Minimum de temps de travail obligatoire en CPA fixe pour bénéficier de la CTA : 1 an (6 mois travaillés et 6 mois "épargnés")

Particularités pour les enseignants :

Période EPICEA	Durée	Taux de travail	Taux de rémunération
Initial	1 année scolaire	100%	60%
2 nd e période	Possibilité de poursuivre la CPA avant CTA – en année scolaire	50%	60%
CTA	1 année scolaire	0%	60%

Remarque : Minimum de temps de travail obligatoire en CPA fixe pour bénéficier de la CTA : 2 années scolaires (1 année scolaire travaillée et 1 année "épargnée")

- S'il s'agit d'une CPA dégressive avec une CTA :

Période EPICEA	Durée	Taux de travail	Taux de rémunération
Initial	1 an 6 mois	100%	6/7
2 nd e période	6 mois	80%	6/7
3 ^{ème} période	Possibilité de poursuivre la CPA avant CTA	60%	70%
CTA	6 mois	0%	70%

Remarque : Minimum de temps de travail obligatoire en CPA dégressive pour bénéficier de la CTA : 2 ans 6 mois (2 ans travaillés et 6 mois "épargnés")

Particularités pour les enseignants :

Période EPICEA	Durée	Taux de travail	Taux de rémunération
Initial	2 années scolaires	100%	6/7
2 nd e période	1 année scolaire	80%	70%
3 ^{ème} période	Possibilité de poursuivre la CPA avant CTA – en année scolaire	60%	70%
CTA	1 année scolaire	0%	70%

Remarque : Minimum obligatoire en CPA dégressive pour bénéficier de la CTA : 4 années scolaires (3 ans travaillés et 1 an "épargné")

La possibilité de surcotiser :

...Uniquement pour les fonctionnaires titulaires...

Le temps passé en CPA compte pour le calcul de la pension au prorata de la durée du service effectué (ex. : une année travaillée à 50 % compte pour une année de service mais pour une demi-année pour le montant de la pension), sauf si l'agent demande à cotiser sur une quotité de travail à temps plein.

Une fois prise, cette option est **irrévocable**. Elle vaut donc pour toute la période passée en CPA. Elle sera enregistrée dans la demande initiale de CPA (un cadre spécial de saisie) dans EPICEA.

Taux de la surcotisation : 7,85% sur un traitement d'un emploi à temps plein (le nombre de trimestre n'est pas plafonné, contrairement au temps partiel)

La fin de la CPA

La cessation progressive d'activité prend fin:

- soit, sur demande de l'agent, à compter de l'âge d'ouverture des droits à la retraite (60 ans),
- soit à compter de la date où l'agent a obtenu le taux maximal de pension,
- et au plus tard à 65 ans.

L'agent n'est pas contraint de choisir la date de sa retraite quand il effectue sa demande de CPA. Toutefois par précaution, dans EPICEA, vous devez saisir une date buttoir de fin qui est identifiée comme la date "limite de retraite". Cette date est celle où l'agent devra obligatoirement sortir du dispositif. Elle est déterminée par le bureau des pensions pour les titulaires.

c) La demande

Pour les titulaires : La demande doit être formulée par le biais d'un document type établi par le bureau des pensions. Il est disponible sur l'intranet SG "espace retraite" dans le menu "formulaires".

Elle doit être adressée au bureau des pensions **6 mois** avant le début souhaité de la CPA.

Le bureau de gestion ne pourra saisir dans EPICEA une demande de CPA que si le bureau des pensions a bien donné son accord.

Vérifiez bien que vous disposez, avant toute saisie dans EPICEA, des données suivantes

- la date du début de la CPA
- la nature de la CPA : fixe ou dégressive
- le choix ou non d'une cessation totale d'activité
- l'option de surcotisation
- la date limite de retraite
- l'avis favorable du bureau des pensions

Sans ces données, l'écran de saisie ne pourra pas être correctement renseigné.

Pour les non titulaires, la demande est adressée directement au bureau de gestion concerné dans les mêmes délais. L'option de surcotisation est information qui n'est pas utile pour ces agents.

d) Les actions des procédures de CPA

- Les procédures créent une **position de type 1** et un **taux de travail** spécifique à chaque option de la CPA
- Les **effectifs budgétaires** du corps/grade/secteur de l'agent, les **effectifs de la structure** d'affectation de l'agent (effectif travaillant), la masse salariale sont touchés.
- La **rémunération** de l'agent peut être modifiée.

e) Le circuit de la demande

- Toutes les procédures suivent le **circuit 11** sauf pour la CPA d (CPA fixe 2^{nde} période)

1. pré instruction
2. instruction / édition de l'arrêté
3. validation par l'adjoint ou chef du bureau de gestion
4. signature (notification)
5. validation paie
6. validation finale de la demande (visible dans le dossier de l'agent, en consultation)

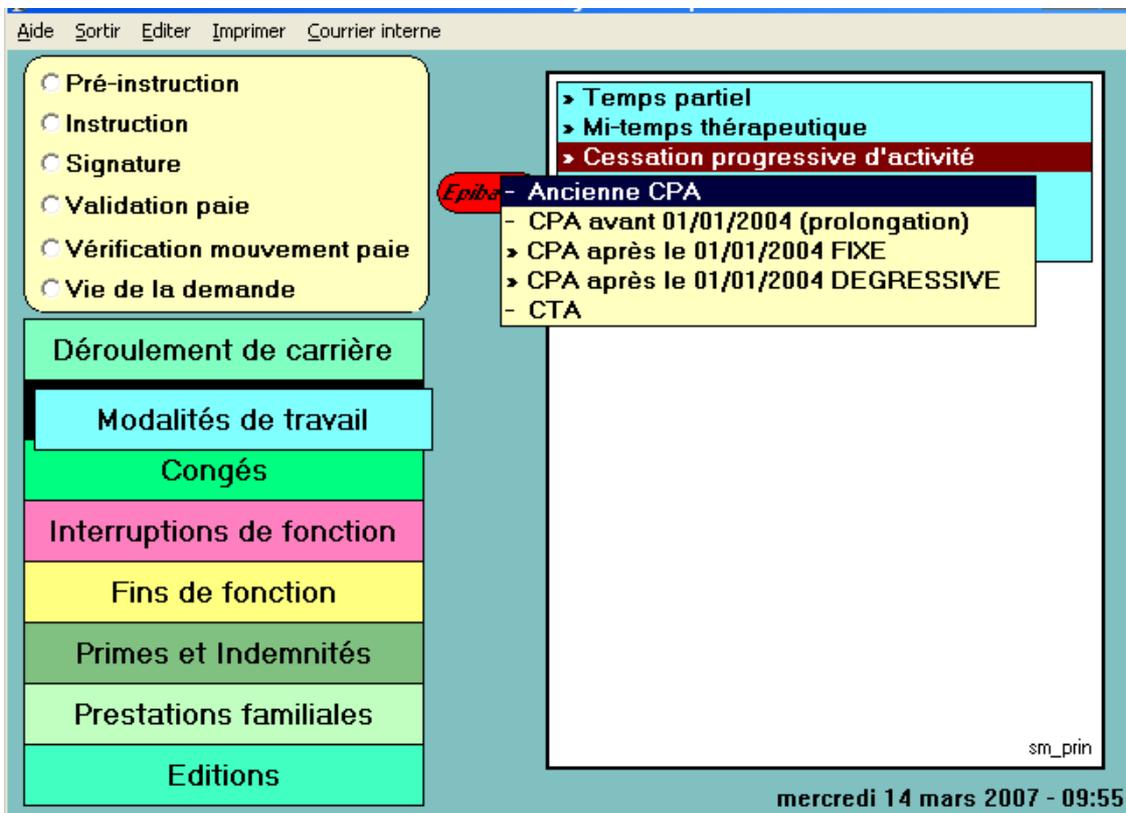
- Le circuit pour la CPA d (CPA fixe 2^{nde} période) est de **type 14** :

1. pré instruction
2. instruction / édition de l'arrêté
3. validation par l'adjoint ou chef du bureau de gestion
4. signature (notification)
5. validation finale de la demande (visible dans le dossier de l'agent en consultation)

Il n'y a pas d'étape "paie" puisque l'agent en CPA fixe perçoit un taux de rémunération de 60% jusqu'à sa mise à la retraite, même si l'agent a opté pour la cessation totale d'activité.

3.2 - Accès

- Gestion administrative
 - Modalités de travail
 - Cessation progressive d'activité



3.3 - Conditions d'application

Statut

Fonctionnaire titulaire

Agent contractuel recrutés sur contrat à durée indéterminée, occupant un emploi à temps complet

Services effectifs

Les conditions de services effectifs ont été développées dans le point 1.1.a)

EPICEA n'effectue aucun contrôle à ce niveau. C'est bien le bureau des pensions, pour les fonctionnaires titulaires, qui vérifie si ces conditions sont bien remplies.

Position administrative

La position en cours doit être : activité à temps plein

Si l'agent travaille déjà à temps partiel, il faut donc clôturer son temps partiel avant d'entreprendre une demande de CPA.

Age

Les conditions d'âges sont développées dans le point 1.1.a)

EPICEA opère un contrôle sur l'âge de l'agent et bloque l'entrée dans la procédure si les conditions ne sont pas remplies.

3.4 - Acteurs

Le gestionnaire de corps:

- 1) crée la demande en pré-instruction et la valide.
- 2) reprend la demande en instruction : il l'accepte et édite l'arrêté ou la refuse (en cas de refus il peut éditer la notification de refus.)

Le chef ou adjoint du bureau :

- 3) contrôle, valide ou non la demande et signe l'arrêté

Le gestionnaire de corps:

- 4) édite la notification qui sera signée par le chef ou l'adjoint du bureau de gestion.
L'original sera classé dans le dossier de l'agent et un exemplaire envoyé à l'agent par le biais de son gestionnaire de proximité.
- 5) génère les mouvements "paie" et transmet un exemplaire de la notification à la Trésorerie concernée comme justificatif.

3.5 - Déroulement de la procédure en pré instruction

3.5.1 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité fixe - Initialisation

a) L'accès

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temps partiel ➤ Mi-temps thérapeutique ➤ Cessation progressive d'activité
<ul style="list-style-type: none"> - Ancienne CPA - CPA avant 01/01/2004 (prolongation) ➤ CPA après le 01/01/2004 FIXE
<ul style="list-style-type: none"> - Initialisation - 2nde période

b) L'écran

Saisir la date d'effet de la demande de CPA fixe et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran : [schéma sp_cpa02 ci-dessous](#)

Description demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

CPA avec CTA Oui Non Taux de travail Taux de rémunération

Date début position Date limite retraite

Date de fin prévue Annualisation Oui Non

Durée prévue a m j

Avis supérieur favorable défavorable

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps Oui Non

sp_cpa02

c) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande**: initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable : **cessation progressive d'activité - fixe(p1)**
- **CPA avec CTA** : le bouton est par défaut coché sur non mais est modifiable :Ce choix conditionne les taux de travail et de rémunération de l'agent.
- **taux de travail et de rémunération** : non modifiables, conditionnés par les radio-boutons "CPA avec CTA "

Si CPA avec CTA =non, alors le taux de travail est égal à 50% et le taux de rémunération égal à 60%

Si CPA avec CTA =oui, alors le taux de travail est égal à 100% et le taux de rémunération égal à 60%

- **début de la position** : cette date correspond à la date d'effet de la demande
- **date limite de retraite** :

Pour les non enseignants : par défaut, cette date calculée par EPICEA est égale à la fin du mois des 65 ans de l'agent. Cette donnée est modifiable suivant les informations communiquées par le bureau des pensions pour les titulaires.

Pour les enseignants : par défaut, il s'agit de la fin de l'année scolaire des 65 ans de l'agent. Cette date est modifiable.

- **date de fin prévue initiale et durée** :

Si l'option CTA est non, par défaut la date de fin prévue est égale à la date limite de retraite et la durée se calcule automatiquement. Cette date est modifiable mais ne pourra jamais être supérieure à la date limite de retraite, ni inférieure à la date d'effet, ni inférieure au 60 ans de l'agent.

Si l'option CTA est oui : les champs sont protégés

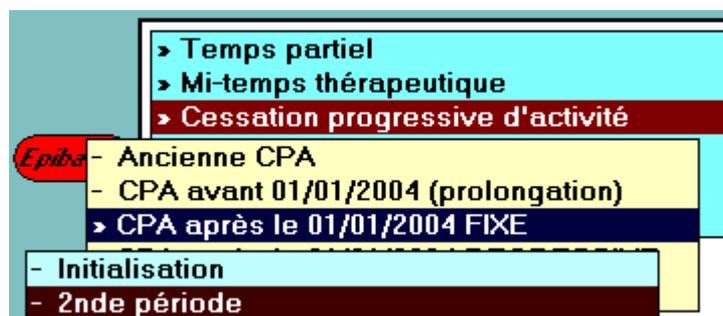
- si l'agent est enseignant, la durée de la CPA initiale est d'une année scolaire
- si l'agent est non enseignant, la durée de la CPA initiale est égale à 6 mois

Les champs "durée" et "date de fin prévue" ne sont pas accessibles.

- **l'avis supérieur et date avis** : l'avis du supérieur hiérarchique est sollicité. Par défaut, l'avis est coché sur "favorable" et la date est celle du jour de la saisie de la demande
- **annualisation** : l'annualisation pré-renseignée à « non » est modifiable.
- **Cotisation sur la base d'un plein traitement** : ce cadre n'est accessible que pour les fonctionnaires. Si l'agent est contractuel, le cadre est inaccessible. Attention cette donnée ne sera plus modifiable tout le long de la CPA.
- **Fiche retraite** : ce bouton permet une consultation de la fiche retraite

3.5.2 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité fixe – 2nde période

a) L'accès



Cette procédure n'est accessible que pour les agents étant en CPA fixe et ayant opté pour une CTA. Ils ont choisi de poursuivre leur activité à 50% jusqu'à leur cessation totale d'activité.

b) L'écran

Saisir la date d'effet de la demande de la 2nde partie de la CPA FIXE et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran : [schéma sp_cpa04 ci-dessous](#)

Description demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

CPA avec CTA Oui Non Taux de travail Taux de rémunération

Date début position Date limite retraite

Date de fin prévue

Durée prévue a m j

Annualisation Oui Non

Avis supérieur favorable défavorable

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps Oui Non

sp_cpa04

c) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande**: initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable : **cessation progressive d'activité- fixe(p2)**
- **CPA avec CTA** : coché à "oui" automatiquement et non modifiable
- **taux de travail et de rémunération** : non modifiables
Taux de travail = 50%
Taux de rémunération = 60%
- **date de début de la position** : c'est la date d'effet de la CPA initiale
- **date limite de retraite** : la date de limite de retraite saisie en CPA initiale est reportée et n'est pas modifiable.
- **date de fin prévue et durée** : est en saisie libre mais

Pour les non enseignants : il faut que la date de fin prévue maximale soit égale à la date limite de retraite moins 6 mois afin que l'agent puisse bénéficier de sa CTA. Epicea contrôle cette contrainte.

Pour les enseignants : il faut que la date de fin prévue maximale soit égale à la date limite de retraite moins 1 année scolaire afin que l'agent puisse bénéficier de sa CTA. Epicea contrôle cette contrainte.

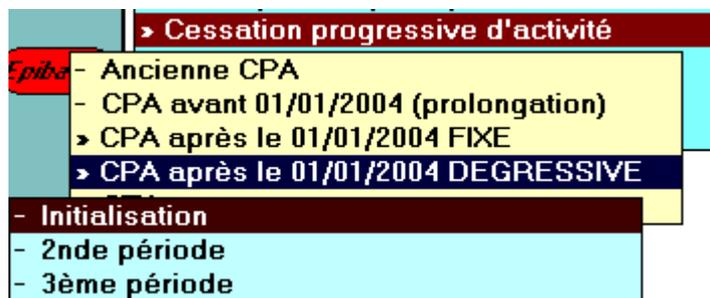
Si vous saisissez une date supérieure à la date de fin prévue maximale, Epicea vous indiquera, dans un message bloquant, la date à ne pas dépasser.

- **l'avis supérieur et date avis** : l'avis du supérieur hiérarchique est sollicité. Par défaut, l'avis est coché sur "favorable" et la date est celle du jour de la saisie de la demande.
- **annualisation** : l'annualisation pré-renseignée à « non » est modifiable.

- **Cotisation sur la base d'un plein traitement** : C'est l'information de la CPA initiale qui est reportée et non modifiable puisque cette option est irrévocable.
- **Fiche retraite** : ce bouton permet une consultation de la fiche retraite

3.5.3 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité dégressive - Initialisation

a) L'accès



b) L'écran

Saisir la date d'effet de la demande de CPA dégressive et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran : [schéma sp_cpa03 ci-dessous](#)

c) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande**: initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable :
cessation progressive d'activité - dégressive (p1)

- **CPA avec CTA** : le bouton est par défaut coché sur non mais est modifiable. Cette option fixe les taux de rémunération et d'activité de l'agent.
- **taux de travail et de rémunération** : non modifiables, conditionnés par les radio-boutons "CPA avec CTA"

Si CPA avec CTA =non,

alors le taux de travail est égal à 80% et le taux de rémunération égal à 6/7

Si CPA avec CTA =oui,

alors le taux de travail est égal à 100% et le taux de rémunération égal à 6/7

- **date de début de la position** : cette date correspond à la date d'effet de la demande
- **date limite de retraite** :

Pour les non enseignants : par défaut, cette date calculée par EPICEA est égale à la fin du mois des 65 ans de l'agent. Cette donnée est modifiable suivant les informations communiquées par le bureau des pensions pour les titulaires.

Pour les enseignants : par défaut, il s'agit de la fin de l'année scolaire des 65 ans de l'agent. Cette date est modifiable.

- **date de fin prévue et durée** : champs non modifiables

Si l'option CTA est non : la durée est égale à 2 ans (ou 2 années scolaires)

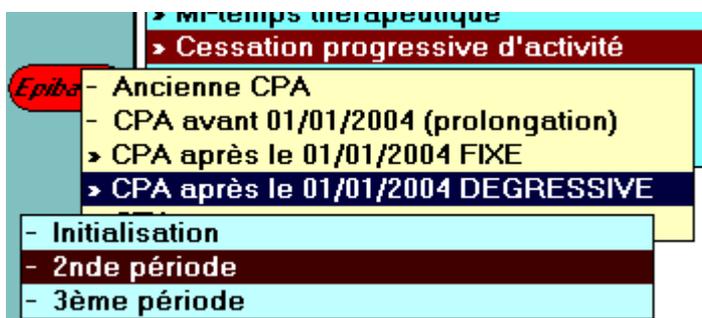
Si l'option CTA est oui :

- si l'agent est enseignant, la durée de la CPA initiale est de 2 années scolaires
- si l'agent est non enseignant, la durée de la CPA initiale est égale à 1 an 6 mois

- **l'avis supérieur et date avis** : l'avis du supérieur hiérarchique est sollicité. Par défaut, l'avis est coché sur "favorable" et la date est celle du jour de la saisie de la demande.
- **annualisation** : l'annualisation pré-renseignée à « non » est modifiable.
- **Cotisation sur la base d'un plein traitement** : ce cadre n'est accessible que pour les fonctionnaires titulaires. Attention cette donnée ne sera plus modifiable tout le long de la CPA.
- **Fiche retraite** : ce bouton permet une consultation de la fiche retraite

3 . 5 . 4 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité dégressive – 2^{nde} période

a) L'accès



Cette procédure n'est accessible que pour les agents étant en CPA dégressive et ayant ou non opté pour une CTA.

b) L'écran

Saisir la date d'effet de la demande de CPA dégressive 2^{nde} période et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran : **schéma sp_cpa04 ci-dessous**

Description demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

CPA avec CTA Oui Taux de travail Taux de rémunération
 Non

Date début position Date limite retraite

Date de fin prévue Annualisation Oui
 Non

Durée prévue a m j

Avis supérieur favorable
 défavorable

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps Oui
 Non

sp_cpa04

c) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande**: initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable :
Si CPA avec CTA= non : cessation progressive d'activité - dégressive (p2)
Si CPA avec CTA= oui :
- et si **non enseignant** : cessation progressive d'activité - dégressive (p2/CTA)
- et si **enseignant** : cessation progressive d'activité - dégressive(p2/CTAens)
- **CPA avec CTA** : le choix effectué en CPA initiale est repris et non modifiable :
- **taux de travail et de rémunération** : non modifiables, conditionnés par les radio-boutons "CPA avec CTA "

Si CPA avec CTA =non,

alors le taux de travail est égal à 60% et le taux de rémunération égal à 70%

Si CPA avec CTA =oui, alors ...

- et si **non enseignant** : le taux de travail est égal à 80% et le taux de rémunération égal à **6/7**
- et si **enseignant** : le taux de travail est égal à 80% et le taux de rémunération égal à **70%**

- **date de début de la position** : cette date correspond à la date de début de la CPA initiale.
- **date limite de retraite** : Cette donnée est identique à celle saisie dans la procédure "Initial" et non modifiable.
- **date de fin prévue et durée** :

Si l'option CTA est non : la durée est égale par défaut à la date limite de retraite mais est modifiable. Par contre la date de fin prévue ne peut être inférieure au 60 ans de l'agent et supérieure à la date limite de retraite.

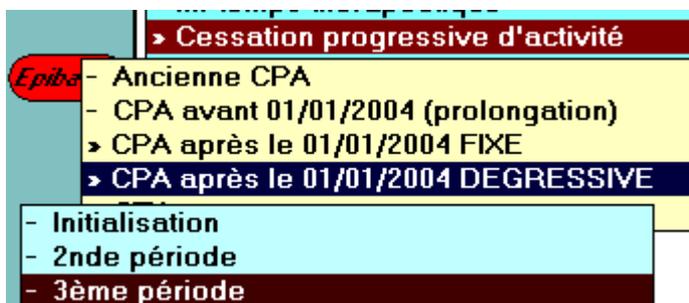
Si l'option CTA est oui : les champs sont protégés

- si l'agent est enseignant, la durée est d'une année scolaire
- si l'agent est non enseignant, la durée est égale à 6 mois

- **l'avis supérieur et date avis** : l'avis du supérieur hiérarchique est sollicité. L'avis est coché sur "favorable" et la date est celle du jour de la saisie de la demande par défaut.
- **annualisation** : l'annualisation pré-renseignée à « non » est modifiable.
- **Cotisation sur la base d'un plein traitement** : l'option de départ est reprise et non modifiable. C'est un choix en début de CPA qui est irrévocable.
- **Fiche retraite** : ce bouton permet une consultation de la fiche retraite

3 . 5 . 5 – pré-instruction d'une cessation progressive d'activité dégressive – 3^{ème} période

a) l'accès



Cette procédure n'est accessible que pour les agents étant en CPA dégressive et :

- ayant opté pour une CTA
- et ayant déjà effectué :
 - o pour les non enseignants : une période de 1 an 6 mois à 100% et une autre de 6 mois à 80%
 - o pour les enseignants : une période de 2 années scolaires à 100% et une autre d'une année scolaire à 80%

b) L'écran

Saisir la date d'effet de la demande de CPA dégressive 3^{ème} période et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran : [schéma sp_cpa04 ci-dessous](#)

Description demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

CPA avec CTA Oui Non Taux de travail Taux de rémunération

Date début position Date limite retraite

Date de fin prévue Annualisation Oui Non

Durée prévue a m j

Avis supérieur favorable défavorable
Date avis

Cotisation sur la base du plein temps Oui Non

sp_cpa04

c) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande**: initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable :
cessation progressive d'activité - dégressive(p3)
- **CPA avec CTA** : est coché sur "oui" obligatoirement
- **taux de travail et de rémunération** : non modifiables
Taux de travail :60%
Taux de rémunération :70%
- **date de début de la position** : cette date correspond à la date de début de la CPA initiale
- **date limite de retraite** : Cette donnée est identique à celle saisie dans la procédure "Initial" et non modifiable
- **date de fin prévue et durée** :

Pour les non enseignants : il faut que la date de fin prévue maximale soit égale à la date limite de retraite moins 6 mois afin que l'agent puisse bénéficier de sa CTA. Epicea contrôle cette contrainte.

Pour les enseignants : il faut que la date de fin prévue maximale soit égale à la date limite de retraite moins 1 année scolaire afin que l'agent puisse bénéficier de sa CTA. Epicea contrôle cette contrainte.

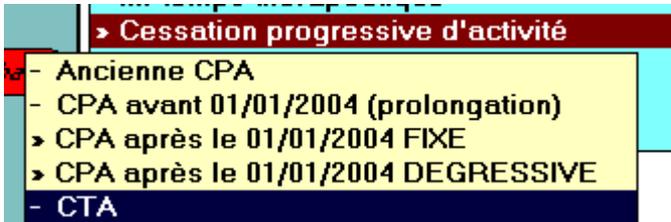
Si vous saisissez une date supérieure à la date de fin prévue maximale, Epicea vous indiquera, dans un message bloquant, la date à ne pas dépasser.

- **l'avis supérieur et date avis** : l'avis du supérieur hiérarchique est sollicité. L'avis est coché sur "favorable" et la date est celle du jour de la saisie de la demande par défaut.
- **annualisation** : l'annualisation pré-renseignée à « non » est modifiable.

- **Cotisation sur la base d'un plein traitement** : l'option de départ est reprise et non modifiable. C'est un choix en début de CPA qui est irrévocable.
- **Fiche retraite** : ce bouton permet une consultation de la fiche retraite

3.5.6 – pré-instruction d'une cessation totale d'activité

a) l'accès



Cette procédure n'est accessible que pour les agents en position :

- de CPA fixe (p1) avec l'option CTA à oui
- de CPA fixe (p2)
- de CPA dégressive (p2/CTA)
- de CPA dégressive (p2/CTAens)
- de CPA dégressive (p3)

b) L'écran

Saisir la date d'effet de la demande de la cessation totale d'activité et l'identité de l'agent avant l'ouverture de l'écran : [schéma sp_cpa04 ci-dessous](#)

Écran de saisie intitulé « Description demande » avec un menu contextuel (Aide, Annuler, Editer, Imprimer, Supprimer) et les champs suivants :

- Numéro demande : 3518224
- Date demande : 21/03/2007
- Position : cessation totale d'activité (après CPA dégressive)
- CPA avec CTA : Oui Non
- Taux de travail : 0
- Taux de rémunération : 70
- Date début position : 01/11/2007
- Date limite retraite : 28/11/2014
- Date de fin prévue : 01/05/2010
- Annualisation : Oui Non
- Durée prévue : 0 a 6 m 0 j
- Avis supérieur : favorable défavorable
- Date avis : 21/03/2007
- Cotisation sur la base du plein temps : Oui Non

À la base de l'écran, il y a un bouton « Fiche retraite » et une barre d'outils avec un bouton de recherche (loupe), un bouton « ? », un bouton « OK » et l'identifiant « sp_cpa04 ».

c) La description des champs

Seuls les cases ou les boutons blancs sont à compléter ou à modifier :

- **n° demande** – attribué automatiquement par Epicea
- **date de la demande**: initialisée à la date du jour par défaut mais modifiable.
- **libellé de la position**, non modifiable :

Si l'agent était en position :

- de CPA fixe (p1) avec l'indicateur CTA= oui
- de CPA fixe (p2)

Le libellé sera : **cessation totale d'activité (après CPA fixe)**

Si l'agent était en position :

- de CPA dégressive (p2/CTA)
- de CPA dégressive (p2/CTAens)
- de CPA dégressive (p3)

Le libellé sera : **cessation totale d'activité (après CPA dégressive)**

- **CPA avec CTA** : est coché sur "oui" obligatoirement
- **taux de travail et de rémunération** : non modifiables
Taux de travail :0%
Taux de rémunération :
 - **Si CPA fixe** : taux =60%
 - **Si CPA dégressive** : le taux =70%
- **date de début de la position** : cette date correspond à la date de début de la CPA initiale
- **date limite de retraite** : Cette donnée est identique à celle saisie dans la procédure "Initial" et non modifiable
- **date de fin prévue et durée** :
Pour les non enseignants : durée= 6 mois non modifiable
Pour les enseignants : durée = 1 année scolaire non modifiable
- **l'avis supérieur et date avis** : l'avis du supérieur hiérarchique est sollicité. L'avis est coché sur "favorable" et la date est celle du jour de la saisie de la demande par défaut.
- **annualisation** : l'annualisation est cochée à « non » (l'agent n'est plus en activité)
- **Cotisation sur la base d'un plein traitement** : l'option de départ est reprise et non modifiable. C'est un choix en début de CPA qui est irrévocable.
- **Fiche retraite** : ce bouton permet une consultation de la fiche retraite

3 . 6 – Déroulement des procédures en instruction

En instruction, l'ensemble des champs renseignés en pré instruction est affiché mais n'est plus modifiable.

Pour les procédures de CPA initialisation (CPA c et f) :

Un nouveau cadre "Avis du bureau des pensions" apparaît pour les agents titulaires en instruction. Vous devez donc le compléter. La date de l'avis sera répercutée dans les visas des arrêtés.

Description demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Position

CPA avec CTA Oui Non Taux de travail Taux de rémunération

Date début position Date limite retraite

Date de fin prévue Annualisation Oui Non

Durée prévue a m j

Avis du bureau des pensions favorable défavorable

Date avis

Cotisation sur la base du plein temps Oui Non

sp_cpa02

En résumé :

Accès par : EPICEA Gestion/ Gestion administrative/ Modalité de travail/ cessation progressive d'activité

Rôle du gestionnaire de corps : il crée la demande et l'a fait valider auprès de son chef de service ou de son adjoint. Il génère la paie et clôture la demande

Pièce justificative : la demande de l'agent et l'avis du bureau des pensions

Pour saisir une CPA, 4 infos sont indispensables :

- Le choix entre CPA fixe et dégressive
- Le choix entre CPA avec ou sans CTA
- L'option de sur cotisation (pour les titulaires)
- La date limite de retraite (calculée par le bureau des pensions pour les titulaires ou par le gestionnaire s'il s'agit d'un contractuel)

Codes des procédures : CPA c, d,e, f, g, h

La CPA, dans EPICEA, est divisée en périodes. Chacune d'elles correspond à des taux de travail ou de rémunération différents suivant les options choisis par l'agent.

Circuit : 11 sauf pour CPA d (circuit 14)

Incidence paie : oui

Caractéristiques des écrans : Tous les données sont saisis en pré instruction et sont non modifiables en instruction. Seul un cadre "avis du bureau des pensions" pour les titulaires doit être complété en instruction dans les procédures de CPA initialisation.

3 bis . Cessation progressive d'activité (avant le 01.01.2004) (documentation non remise à jour)

- 3 bis . 1** - Présentation générale
- 3 bis . 2** - Accès
- 3 bis . 3** - Conditions d'application
- 3 bis. 4** - Acteurs
- 3 bis. 5** - Déroulement de la procédure
 - 3 bis . 5 . 1** – pré-instruction
 - 3 bis . 5 . 2** – instruction

3 bis. 1 - Présentation générale

a) Description et utilisation

Code de la procédure: CPA
variante unique = a
cessation progressive d'activité

dispositif en place **jusqu'au 31 décembre 2003** :

La cessation progressive d'activité est accordée à l'agent sur sa demande. Elle ne peut être accordée qu'aux agents âgés de cinquante cinq ans au moins, ayant accompli 25 ans de services effectifs en qualité de fonctionnaire ou d'agent public et ne réunissant pas les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate. L'agent est admis en CPA au plus tôt le premier jour du mois qui suit le 55^{ème} anniversaire et a l'obligation de prendre sa retraite au plus tard à la fin du mois de ses 60 ans, ou à la fin de l'année scolaire pour les enseignants.

Actions

La procédure crée une position de **cessation progressive d'activité**. (Position de type 1).

dispositif en place **jusqu'au 31 décembre 2003** :

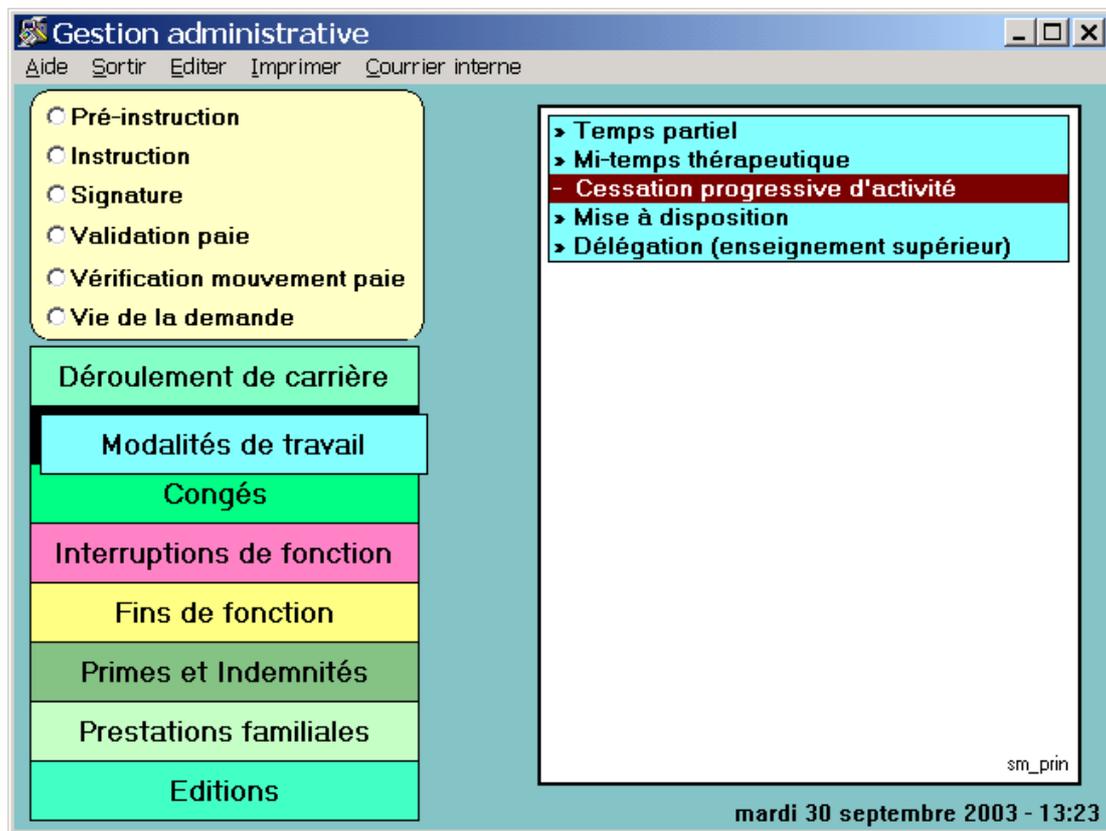
Le taux de travail de l'agent est ramené à **50 %** ainsi que son taux de rémunération.
Cette perte de rémunération est compensée par l'attribution d'une indemnité exceptionnelle égale à **30 %** de la rémunération indiciaire à temps plein.

Circuit

La demande suit un circuit **11**

3 bis . 2 - Accès

- > Gestion administrative
 - > Modalités de travail
 - > Cessation progressive d'activité



3 bis . 3 - Conditions d'application

Statut

titulaire
contractuel
contractuel de l'enseignement privé

Services effectifs

dispositif en place **jusqu'au 31 décembre 2003** :
25 ans, accomplis en qualité d'agent public (titulaire ou contractuel). Des réductions sont possibles dans la limite de 6 ans, dont les périodes de congés parental.

Position administrative

activité à temps plein

Age

l'agent doit avoir plus de 55 ans

Autres conditions

la CPA est accordée aux agents ne remplissant pas les conditions requises pour l'obtention d'une pension à jouissance immédiate, à l'exception des mères de famille de 3 enfants.

3 bis . 4 - Acteurs

Après l'accord du bureau des pensions :

- le gestionnaire de proximité :

il crée la demande

- le gestionnaire de corps:

il traite la phase instruction, et édite l' arrêté

- le contrôleur financier:

il accorde ou refuse son visa

- le gestionnaire de corps

il valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements Paie

- le gestionnaire de proximité

il réédite la notification, pour transmission à l'intéressé, au bureau des pensions, et classement au dossier

3 bis . 5 - Déroulement de la procédure

3 bis . 5 . 1 – pré-instruction

[schéma sp_cpa01](#)

Pré-instruction Cessation progressive d'activité			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/05/2008		
Agent	80045 DUBOIS Adrien		
Description demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2434583	Date demande	24/09/1996
Position	cessation progressive d'activité		
Date fin prévue	30/04/2010	Age agent	58
Durée prévue	2 a 0 m 0 j	Nombre enfants	0
Avis supérieur	<input checked="" type="radio"/> favorable <input type="radio"/> défavorable	Date avis supérieur	24/09/1996
Fiche retraite		 ? OK sp_cpa01	

Affichages

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable

Saisies

- la date de fin prévue est initialisée à la date des 60 ans de l'agent
 - pour les enseignants, la date de fin prévue est initialisée au 31 août suivant les 60 ans de l'agent.
- Le bouton « Fiche retraite » permet d'accéder à la fiche récapitulative sur la situation actuelle de l'agent par rapport à sa retraite future. ([schéma sa_ret01](#))

Fiche récapitulative retraite			
Aide Annuler Editer Imprimer			
Date référence	01/05/2008		
Agent	80045	DUBOIS Adrien	
Statut	titulaire fonctionnaire	Nb enfants	0
Age	58	Nb enfants à charge	0
Corps	attaché administratif des services déconcentrés		
Catégorie	A	Type service	N
Services effectifs	30 a 1 m 7 j		
Services validés	0 a 0 m 0 j	Date entrée Ministère	24/03/1968
Total	30 a 1 m 7 j		
<i>Retraite pour ancienneté d'âge et de service</i>			
Age requis	60	Date jouissance retraite	11/04/2010
<i>Retraite pour limite d'âge</i>			
Age requis	65	Date limite départ en retraite	10/04/2015

 sa_ret01

3 bis. 5. 2 – instruction

Affichages

- toutes les informations saisies en pré-instruction sont affichées et non modifiables

Saisies

- Aucune saisie

CONTROLES

- Compatibilité avec le statut de l'agent
L'agent doit être titulaire ou contractuel

- Compatibilité avec l'âge de l'agent
La date d'effet doit se situer au plus tôt le 1er du mois suivant le 55e anniversaire de l'agent

- Contrôle de la durée des services effectifs
La durée des services effectifs doit être égale à 25 ans

- Contrôle de la date d'effet
La date d'effet de la demande ne doit pas être supérieure à la date limite de la retraite.
Pour les enseignants, la date d'effet doit être la date de la rentrée scolaire.

- Contrôle de la date de fin prévue
La date de fin prévue doit être postérieure à la date d'effet.
Elle ne doit pas être supérieure à la date limite de la retraite (cas général 65 ans)

VI – PROCEDURES MODALITES DE TRAVAIL

4– La mise à disposition

- 4.1 - Présentation générale
- 4.2 - Accès
- 4.3 - Conditions d'application
- 4.4 - Acteurs
- 4.5 - Déroulement de la procédure
 - 4.5.1 – pré-instruction
 - 4.5.2 – instruction

4.1 - Présentation générale

a) Description et utilisation

Code de la procédure: MDI

Initialisation de mise à disposition

A : dans le cadre du décret 85-986

b : du CEMAGREF

Code de la procédure : MDP

Renouvellement de la mise à disposition

a : dans le cadre du décret 85-986

b: du CEMAGREF

Code de la procédure : MDR

Réintégration de mise à disposition

a: dans le cadre du décret 85-986

b: du CEMAGREF

La mise à disposition est une des modalités de la **position d'activité** du fonctionnaire. Elle correspond à la position du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, occupe un emploi budgétaire dans son administration d'origine, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais effectue son service dans une autre administration que la sienne.

Il continue à avancer dans le corps et est payé par le ministère.

b) Circuit

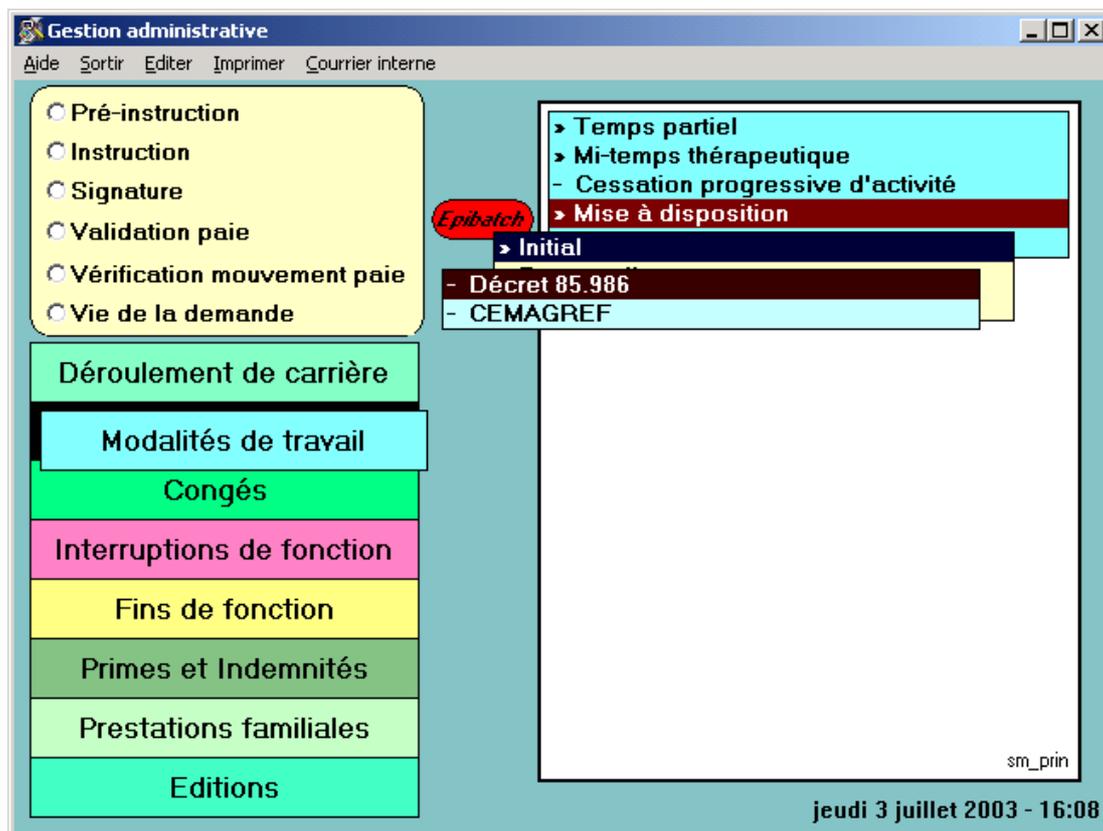
Initialisation de mise à disposition : **11**

Renouvellement de mise à disposition : **14**

Réintégration de mise à disposition : **11**

4.2 – Accès

- > Gestion administrative
- Modalités de travail
- > mise à disposition



4.3 - Conditions d'application

Statut

titulaire

Services effectifs

aucune condition

Position administrative

activité à temps plein

Age

la date d'effet ne doit pas être supérieure à l'âge limite d'activité de l'agent (65 ans sauf dispositions particulières au statut du corps).

4.4 - Acteurs

- le gestionnaire de proximité :

il crée la demande

- le gestionnaire de corps:

il traite la phase instruction, et édite l'arrêté

- le contrôleur financier:

il accorde ou refuse son visa

- le gestionnaire de corps

il valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements Paie

- le gestionnaire de proximité

il réédite la notification, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier

4.5 - Déroulement de la procédure

4.5.1 – pré-instruction

MISE A DISPOSITION INITIALE

a) – DECRET 85 – 986 -

[schéma sp_mdi01](#)

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

No demande	3061960	Date demande	07/07/2003
Position	mise à disposition		
Date fin prévue	/ /	Date début position	01/09/2003
Durée période	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/>	Auprès (de)	
Code organisme			
Résidence admin.			
Secteur M.A.D.			

Avis supérieur favorable défavorable Date avis / /

Adresse Fonction

? OK sp_mdi01

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

No demande	3000635	Date demande	20/02/2003
Position	mise à disposition		
Date fin prévue	31/08/2003	Date début position	01/10/2002
Durée période	0 a 11 m 0	Auprès (de)	
Code organisme		Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéen	
Résidence admin.	34172	MONTPELLIER	
Secteur M.A.D.	80	Ens Sup Métropole : mise à disposition	

Avis supérieur favorable défavorable Date avis / /

Avis CAP favorable défavorable Date avis / /

Adresse Fonction

? OK sp_mdi01

Affichages

- n° de demande
- date de la demande, position, date de début de la position

Saisies

Pour la saisie de l'organisme d'accueil, l'utilisateur dispose d'une aide sur « code organisme ». S'il ne trouve pas dans cette liste des organismes les plus fréquents ce dont-il a besoin, il saisit dans « lieu » le nom de l'organisme.

La résidence administrative peut être saisie en utilisant l'aide [?].

Remarque : la saisie du département comme critère de sélection doit se faire sur 3 caractères

Le secteur de mise à disposition correspond à l'imputation budgétaire sur laquelle l'agent doit être payé :

- 20 : administration centrale
- 30 : services déconcentrés
- 40 : enseignement.
- 80 : enseignement supérieur
- 90 : services vétérinaires

Le 30 le 40 et le 90 sont subdivisés en DOM et TOM pour tenir compte des coefficients correcteurs applicables au traitement.

La saisie de l'adresse de l'organisme est obligatoire ainsi que le passage sur l'écran appelé par le bouton fonction

Contrôle sur l'initialisation de la demande

L'agent pour lequel la demande est faite doit être titulaire et en position d'activité.

La durée de mise à disposition ne doit pas excéder 3 ans à compter de la date d'effet pour la variante « Mise à disposition dans le cadre du décret 85-986 »

L'agent ne doit pas dépasser l'âge limite de la retraite à la date de fin prévue.

Contrôle sur le renouvellement

La date d'effet doit être égale à la date de fin prévue de la période en cours + 1 jour.

Dans le cas d'une mise à disposition initiale ou d'un renouvellement, la date de fin prévue doit être supérieure ou égale à la date d'effet.

b) - CEMAGREF

schéma sp_mut01

La demande est faite par le gestionnaire de corps

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande: 3062020 Date demande: 07/07/2003

Position: mise à disposition

Intérêt du service: Date fin prévue: //

Numéro du poste: Durée période: a m

Aff. Administrative: Imputation budgétaire:

Aff. Opérationnelle:

Aff. Hiérarchique:

Résidence admin.:

Remboursement frais chgt résidence:

Motif de mobilité:

Avis CAP:

Fonction ? OK sp_mut01

Description de la demande	
Núméro demande	3009451
Date demande	11/03/2003
Position	mise à disposition
Intérêt du service	<input type="checkbox"/>
Date fin prévue	22/12/2000
Núméro du poste	S2167
Durée période	3 a 0 m 0
Aff. Administrative	1001 CEMAGREF
Imputation budgétaire	3190 30 10
Aff. Opérationnelle	20365 CEMAGREF groupement des CEZEAUX-CL-FERRAND
Aff. Hiérarchique	1001 CEMAGREF
Résidence admin.	92002 ANTONY
Remboursement frais chgt résidence	<input type="checkbox"/>
Motif de mobilité	CONV Convenances personnelles
Avis CAP	Favorable

Affichages

- n° de la demande, date de la demande, position

Saisies

L'agent doit être titulaire et être en activité.

Il faut vérifier que le poste pour lequel la demande de mise à disposition est faite, est ouvert (paru dans une circulaire de mobilité), a fait l'objet d'une demande de mobilité et a reçu un avis favorable de l'administration. Ce contrôle est bloquant (une seule demande de mobilité obtient un avis favorable de l'administration pour un poste donné).

Si la mise à disposition est réalisée dans l'intérêt du service, il n'y a pas eu de demande de mobilité. On vérifie que le poste est ouvert et on fait un contrôle non bloquant sur les demandes de mobilité liées à ce poste.

On vérifie également que la structure du poste pour lequel l'agent fait la demande de mise à disposition existe bien au moment de la demande. Ce contrôle est réalisé avec le test sur l'ouverture du poste (dans la gestion des structures, l'état des postes liés à une structure devient « Retiré »).

La saisie de la date de fin prévue est obligatoire pour cette variante et la durée prévue ne doit pas excéder 3 ans.

RENOUVELLEMENT MISE A DISPOSITION

a) MISE A DISPOSITION - DECRET 85 – 986 -

L'écran [sp_mdi01](#) permet la saisie du renouvellement de la mise à disposition dans le cadre du décret 85-986.

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

No demande	2890149	Date demande	29/07/2002
Position	mise à disposition		
Date fin prévue	31/12/2000	Date début position	13/05/1996
Durée période	0 a 7 m 19	Après (de)	
Code organisme		C.E.D.R.E.	
Résidence admin.	29280	TELGRUC SUR MER	
Secteur M.A.D.	30	SD Métropole : mise à disposition	

Avis supérieur favorable défavorable Date avis 29/07/2002

Avis CAP favorable défavorable Date avis / /

Adresse Fonction  ? OK sp_md01

Lors du renouvellement de la mise à disposition, seuls la date de fin prévue et la durée prévue, l'avis et la date d'avis du supérieur hiérarchique peuvent être saisis.
Le lieu de mise à disposition et la résidence administrative ne sont pas modifiables

b) MISE A DISPOSITION CEMAGREF

Le gestionnaire de corps pré-instruit la demande
La durée du renouvellement est saisie.

Contrôles

La date d'effet du renouvellement doit correspondre au lendemain de la date de fin prévue de la période précédente
La durée de la période ne doit pas excéder 3 ans.

MISE A DISPOSITION FIN

Pré-instruction Mise à dispo. fin / décret 85.986 et partition			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/01/1996		
Agent	5406 MDIDARRIEUS ANNE		
Corps / Grade			
Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
secrétaire administratif des services déconcentrés			
titulaire fonctionnaire	B	2	0309
Description de la demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
No demande	2430715	Date demande	23/02/1996
Avis supérieur	<input checked="" type="radio"/> favorable <input type="radio"/> défavorable		Date avis
			01/01/1996
Affectation		Fonction	
		 <input data-bbox="1072 788 1136 833" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1145 788 1209 833" type="button" value="OK"/> sp_mdr01	

a) DECRET 85-986

L'agent réintègre une structure du ministère sur un poste déclaré vacant ou non. Il peut changer d'imputation budgétaire.

Affichages

- le n° de la demande
- La date de la demande, l'avis du supérieur et la date d'avis (modifiables)

Saisies

- l'affectation soit être saisie soit en renseignant le numéro de poste vacant, soit, dans le cas où il n'y a pas de poste vacant, en renseignant l'affectation administrative et opérationnelle
- la fonction (facultative)

b) CEMAGREF

La fin de mise à disposition correspond à une mutation, un poste doit avoir été déclaré vacant.

4.5.2 – instruction

Affichage

Toutes les informations saisies en pré-instruction sont affichées , non modifiables

Saisies

Mise à disposition initiale

- avis et date d'avis de la commission administrative paritaire

Mise à disposition renouvellement

- avis et date d'avis de la commission administrative paritaire

Mise à disposition fin

- aucune saisie