

**DIPER**

Affaire suivie par :

Ludivine GONNET  
Tél : 04 74 45 58 96  
Mél : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr

10, rue de la Paix  
BP 404  
01012 Bourg-en-Bresse Cedex

Bourg-en-Bresse, le 19 novembre 2025

L'inspecteur d'académie  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale de l'Ain

à

Mesdames les enseignantes et messieurs les  
enseignants du premier degré public

S/C de mesdames les inspectrices et messieurs  
les inspecteurs de l'éducation nationale

**Objet : Demandes d'exercice des fonctions à temps partiel des enseignants du premier degré au titre de l'année scolaire 2026-2027**

**Références :**

- Code général de la fonction publique – Articles L123-8 et L612-1 à L612-11
- Code de l'éducation – Articles D911-4 à R911-11
- Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré
- Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire
- Décret n° 2023-753 du 10 août 2023 portant application de l'article 26 de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 relatif au cumul emploi retraite et à la retraite progressive
- Décret n° 2025-680 du 15 juillet 2025 fixant l'âge d'ouverture du droit à la retraite progressive
- Circulaire n°2014-116 du 3 septembre 2014 relative au travail à temps partiel des personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles
- Circulaire du 6 septembre 2023 relative à la gestion de la retraite progressive des fonctionnaires de l'Etat et des magistrats et à l'organisation des relations entre le Service des retraites de l'Etat et les employeurs partenaires
- Note de service n°2014-135 du 10 septembre 2014 relative au dispositif de récupération des heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaires

**Annexes :**

- Annexe 1\_1 : Planning pour une quotité de travail de 50% ou 75%
- Annexe 1\_2 : Planning pour une quotité de travail de 80%
- Annexe 1\_3 : Planning des mercredis travaillés
- Annexe 1\_4 : Planning ULIS ou SEGPA
- Annexe 1\_5 : Aide pour les annexes 1\_1 et 1\_2
- Annexe 1\_6 : Planning enseignant à temps complet sur poste fractionné
- Annexe 2 : Tutoriel Colibris de demande de temps partiel
- Annexe 3 : Informations retraite progressive

La présente note a pour objet de préciser les conditions d'octroi et de mise en œuvre des temps partiels pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré du département de l'Ain, au titre de l'année scolaire 2026-2027.

## 1- LES DIFFERENTS TEMPS PARTIELS : TEMPS PARTIEL DE DROIT ET SUR AUTORISATION

### A - Le temps partiel de droit

■ **Le temps partiel est accordé de droit dans les situations suivantes pour l'année scolaire, dès lors que les conditions ci-dessous sont remplies :**

Motifs	Conditions et durée	Pièces à transmettre en complément de la demande
<b>Elever un enfant de moins de 3 ans ou en cas d'adoption (*)</b>	<p>À compter de la naissance de l'enfant et jusqu'à la veille de ses 3 ans</p> <p>À la date de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté et jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans</p>	<p><u>Pour enfant – 3 ans :</u> Copie livret de famille complet ou de l'acte de naissance (enfant né entre le 01/09/2023 et le 31/08/2026)</p> <p><u>Pour un enfant à naître avant le 31 août 2026 :</u> Copie de l'arrêté de congé maternité ou de la déclaration de grossesse</p> <p><u>Pour enfant accueilli en vue de l'adoption :</u> Justificatif attestant l'accueil de l'enfant</p>
<b>Agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi,</b> relevant d'une des catégories visées aux 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 9 <sup>ème</sup> , 10 <sup>ème</sup> et 11 <sup>ème</sup> alinéas de l'article L.5212-13 du code du travail	Renouvellement sans limitation tant que les conditions requises sont remplies	Notification de la RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) de la MDPH : celle-ci doit être valable pour l'année scolaire entière
<b>Donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave</b>		<p>- Certificat médical, établi pour l'année scolaire à transmettre au médecin de prévention : <u><a href="mailto:ce.ia01-medper@ac-lyon.fr">ce.ia01-medper@ac-lyon.fr</a></u></p> <p>- Document attestant du lien familial (livret de famille, extrait de mariage ou de naissance)</p> <p>- Pour des soins à un parent handicapé : carte d'invalidité ou allocation pour adulte handicapé ou indemnité compensatrice pour tierce personne ou notification rqth de la personne concernée</p> <p>- Pour un enfant handicapé : copie de la notification d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé</p>

(\*) À la date du 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de la date d'arrivée de l'enfant adopté au foyer, le temps partiel de droit sera automatiquement suivi d'un temps partiel sur autorisation, à la même quotité, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## ■ Temps partiel de droit en cours d'année

Le temps partiel de droit est accordé en cours d'année uniquement à l'issue immédiate d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou un congé parental (si la réintroduction intervient avant les 3 ans de l'enfant).

Les demandes de reprise à temps partiel en cours d'année seront à formuler **2 mois avant** la date de reprise de fonctions via le formulaire colibris « [Temps partiel – Reprise en cours d'année](#) »

Pour des raisons d'organisation du service, seules les demandes de temps partiel à hauteur de 50% ou de 75% sont autorisées en cours d'année.

Pour ces demandes, l'organisation du temps de travail sera définie en fonction du lieu d'exercice et du jour libéré. La période de temps partiel court jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## B - Temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour convenances personnelles, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service. Il fera l'objet d'une étude approfondie.

Les différentes possibilités de temps partiel sur autorisation peuvent relever des motifs suivants :

Motifs	Pièces à transmettre en complément de la demande
<b>Création - Reprise d'entreprise ou Exercice d'une activité libérale</b>	<p>Courrier explicatif</p> <p>Demande de cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise à déposer parallèlement à la demande des temps partiels pendant la campagne : se référer à la <i>Circulaire du Cumul d'activités et déposer une demande sur la plateforme Colibris</i></p>
<b>Autre motif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▫ <u>Enfants de moins de 12 ans</u> : copie de l'acte de naissance ou du livret de famille complet (enfant né entre le 01/09/2015 et le 31/08/2023)</li><li>▫ <u>Raisons médicales</u> : certificat médical établi pour l'année scolaire à transmettre au médecin de prévention : <a href="mailto:ce.ia01-medper@ac-lyon.fr"><u>ce.ia01-medper@ac-lyon.fr</u></a></li><li>▫ <u>Dispositif retraite progressive</u> : remplir la condition de l'âge pour ce dispositif + état récapitulatif des durées d'assurance (nombre de trimestres) + dépôt de la demande (info retraite ou ensap)</li><li>▫ <u>Autres demandes</u> : courrier motivant la demande et justificatif en fonction de celle-ci</li></ul>

## C - Temps partiel et aménagements de postes

Le temps partiel peut se cumuler avec un aménagement du poste de travail, notamment avec l'allègement de service. Sur le formulaire de demande de temps partiel, l'enseignant doit indiquer s'il souhaite cumuler les deux ou s'il souhaite un temps partiel uniquement en cas de refus de l'allègement de service.

Il convient de se référer à la circulaire départementale relative aux demandes de postes adaptés de courte durée (PACD) ou longue durée (PALD) ou d'allègement de service pour l'année scolaire 2026-2027.

## 2- CADRE ET DEMANDES

### A - Champ d'application et principes

L'exercice des fonctions à temps partiel est autorisé sous réserve des possibilités d'aménagement de l'organisation du service. La décision d'attribution des temps partiels sera donc prise en tenant compte des besoins du service et de l'intérêt des élèves.

La quotité de travail acceptée par l'administration résultera de l'organisation du temps scolaire de l'école (le rythme) et des durées des demi-journées travaillées. Elle pourra donc être différente de celle sollicitée, y compris dans le cadre des demandes de temps partiel de droit.

Dans l'intérêt du service et des élèves, les demandes de temps partiels des enseignants qui ont l'intention de prendre un congé parental débutant à la rentrée scolaire, et qui envisageraient une reprise à temps partiel à l'issue du congé parental, seront examinées au moment de leur réintégration.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée du 01/09/2026 au 31/08/2027.

Tous les enseignants souhaitant exercer à temps partiel en 2026-2027 ou renouveler leur temps partiel sont invités à formuler leur demande sur le portail Colibris. (Cf.4- Procédures et calendrier)

**À défaut de formulation d'une demande de renouvellement à l'issue de leur temps partiel, les enseignants sont considérés comme sollicitant une reprise à temps plein.**

### B - Reprise à temps complet à la rentrée scolaire 2026

Les enseignants qui souhaitent reprendre leur activité à temps complet à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2026 devront également déposer leur demande via le portail Colibris (Cf.4- Procédure et calendrier).

### C - Reprise à temps complet et changement de quotité en cours d'année

La demande de reprise de fonction à temps complet ou de modification de quotité d'exercice, en cours d'année, ne pourra être accordée qu'à titre exceptionnel. Elle pourra entraîner la réaffectation à l'année de l'agent sur un autre poste compatible avec sa nouvelle quotité d'exercice, afin de permettre le maintien de l'organisation mise en place pour l'année scolaire. La quotité supplémentaire sera susceptible d'être assurée sur un autre poste.

Cette demande devra être motivée et accompagnée de pièces justificatives (divorce, décès, perte d'emploi du conjoint, difficultés financières suite à évènement imprévu impliquant une perte de revenus).

### D - Situations particulières

Conformément à l'article 14 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié, les fonctionnaires stagiaires, qui disposent d'un enseignement professionnel à l'INSPE à hauteur de 50%, ne sont pas autorisés à exercer à temps partiel.

Les demandes des enseignants, dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités particulières ne pouvant par nature être partagées et qui sollicitent un temps partiel, seront étudiées au cas par cas et feront l'objet d'un entretien afin de déterminer si leur demande d'exercice à temps partiel est conciliable avec leurs fonctions. Si l'incompatibilité est avérée, l'octroi du temps partiel sera subordonné à l'affectation dans d'autres fonctions, conformément à l'article 1-4 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982.

Les enseignants ayant des fonctions de titulaire remplaçant et sollicitant un temps partiel, occuperont un poste de repli provisoire pour l'année 2026-2027.

Les fonctions de directeurs d'école comportent l'exercice de responsabilités qui ne peuvent, par nature, être partagées. C'est pourquoi, leurs demandes seront étudiées avec attention au cas par cas et devront être compatibles avec l'exercice de l'intégralité des charges qui leur sont dévolues.

#### **E – Dispositif retraite progressive**

La loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 a ouvert aux agents publics la retraite progressive par la création de l'article L. 89 bis du Code des pensions civiles et militaires de retraite :

*« Par dérogation à l'article L. 26, une pension partielle est servie, à sa demande, au fonctionnaire qui exerce à titre exclusif son activité à temps partiel dans les conditions prévues au chapitre II du titre Ier du livre VI du code général de la fonction publique et qui :*

- 1° À atteint l'âge fixé au premier alinéa de l'article L. 161-22-1-5 du code de la sécurité sociale ;*
- 2° Justifie d'une durée d'assurance mentionnée à l'article L. 14 du présent code égale à celle fixée au premier alinéa de l'article L. 161-22-1-5 du code de la sécurité sociale. [...] ».*

Ce dispositif, modifié par l'article 1 du décret 2025-680 du 15 juillet 2025, permet aux agents à temps partiel, qui ont atteint l'âge de 60 ans et disposant de plus de 150 trimestres validés, tous régimes confondus, de bénéficier d'une liquidation partielle de leur pension correspondant à la quotité non travaillée.

Pour toute demande de retraite progressive, il convient d'effectuer une démarche complémentaire via l'Ensap (Annexe 3).

### **3- ORGANISATION DE SERVICE**

#### **A - Organisation de service à temps partiel 50% ou 75%**

Le service s'organise en fonction de journées entières de travail et de la quotité souhaitée (50%, 75%). Le nombre de journées travaillées au titre du service d'enseignement se fera selon l'une des organisations suivantes :

Quotité de travail	Jours travaillés dans une école répartis sur 9 demi-journées hebdomadaires	Jours travaillés dans une école répartis sur 8 demi-journées hebdomadaires
50 %	2 jours + 18 mercredis	2 jours
75 %	3 jours + 27 mercredis	3 jours

Dès lors que l'enseignant chargé du complément de service aura été informé de son service / affectation, il lui appartiendra, ainsi qu'à l'enseignant assurant le complément, de proposer une organisation des jours travaillés. L'inspecteur ou l'inspectrice de circonscription est chargé(e) de l'examen et de la validation de cette proposition, après arbitrage si nécessaire.

## B - Le temps partiel à 50% annualisé

Sous réserve que les conditions d'organisation du service le permettent et notamment que l'articulation de services annualisés puisse être réalisée, le temps partiel à 50% annualisé s'organise sur une demi-année scolaire travaillée à temps plein et une demi-année scolaire non travaillée (période travaillée n°1 ou n°2 au choix à préciser lors de la demande de temps partiel via Colibris).

Mi-temps annualisé	Période travaillée n°1	Période travaillée n°2
<b>50% annualisé</b>	Du 1 <sup>er</sup> sept 2026 au 31 janvier 2027 <b>à 100%</b>	Du 01 février au 31 août 2027 <b>à 100%</b>

Les personnels qui seront autorisés à travailler à temps partiel annualisé seront rémunérés à hauteur de 50% pendant toute l'année scolaire et s'engagent à respecter l'organisation arrêtée.

## C - Organisation de service à temps partiel 80%

L'organisation du service sur l'année scolaire consiste à répartir un nombre de journées supplémentaires d'enseignement à effectuer de manière à obtenir, en fin d'année, le nombre de journées correspondant à la quotité sollicitée par l'agent. Ces types de temps partiel sont accordés sous réserve des nécessités de service, de la continuité des apprentissages des élèves et sous réserve de jumelages pertinents.

Les temps partiels d'une quotité à 80% nécessitent une reprise de fonction à temps complet pendant 7 semaines, du ***lundi 30 novembre 2026 au vendredi 29 janvier 2027***.

Les enseignants affectés sur une école à 4,5 jours devront également reprendre leurs fonctions les mercredis concernés durant cette période.

L'enseignant affecté sur un :

- poste entier réintégrera à temps complet dans sa classe durant cette période ;
- poste fractionné intégrera des fonctions de titulaire remplaçant durant ces 7 semaines.

## D - Répartition du service des enseignants à temps partiel

L'organisation de service varie en fonction des rythmes scolaires. Dès l'accord d'exercer à temps partiel et connaissance de votre affectation pour la rentrée 2026, l'enseignant doit compléter :

- le planning de temps partiel (Annexe 1\_1 ou Annexe 1\_2 en fonction de la quotité) ;
- le planning des mercredis travaillés (Annexe 1\_3 si affectation dans une école à 4,5 jours).

Ces annexes sont à envoyer à l'IEN de circonscription pour avis et validation, par mail, au plus tard le :

- vendredi 21 août 2026 pour les enseignants affectés dans les écoles du 1<sup>er</sup> degré ;
- vendredi 11 septembre 2026 pour les enseignants affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré (Annexe 1\_4).

L'IEN transmettra les plannings après signature, à la division des personnels.

Les plannings envoyés directement à la division des personnels sans la validation de l'inspecteur ou l'inspectrice de circonscription ne sont pas recevables.

## E - Répartition du service des enseignants à temps plein sur poste fractionné

Les enseignants exerçant leur fonction sur poste fractionné à temps complet devront compléter l'annexe 1\_6 et la retourner par mail à l'inspecteur ou l'inspectrice de circonscription au plus tard le vendredi 21 août 2026.

## **4- PROCÉDURE ET CALENDRIER**

Les demandes de travail à temps partiel ou de reprise à temps complet pour l'année scolaire 2026-2027 devront être déposées [via le portail COLIBRIS](#)  
**au plus tard pour le 31 MARS 2026**

Attention, les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits, tous les agents sont invités à veiller scrupuleusement à la complétude de leur dossier.

Les réponses aux demandes seront communiquées durant :

- la première quinzaine du mois de mai pour les enseignants ne participant pas au mouvement intra départemental ;
- début juin en cas de participation au mouvement intra départemental ;
- début juillet pour les fonctionnaires stagiaires.

Lorsqu'un refus de temps partiel est envisagé, un entretien individuel préalable au refus est organisé avec l'agent concerné.

À NOTER : Les enseignant(e)s dont le congé de maternité ou congé parental se termine avant le 31 août 2026, qui souhaitent exercer à temps partiel à compter de la rentrée scolaire 2026-2027, doivent impérativement déposer une demande pendant la campagne des demandes d'exercice à temps partiel.

## **5- DISPOSITIONS COMMUNES AUX PERSONNELS BÉNÉFICIANT D'UN TEMPS PARTIEL**

### A - Avancement d'échelon et de grade

Les règles d'avancement sont les mêmes que pour les fonctionnaires employés à temps plein.

### B - Cumul d'activités

Les autorisations de cumul d'activités sont régies par le code général de la fonction publique. Elles sont soumises à une autorisation expresse. La demande doit en être formulée sur la plateforme colibri. Pour le personnel exerçant à temps partiel, la quotité totale de travail ne doit pas excéder celle afférente à un emploi à temps complet.

### C - Pension et surcotisation

Pour la constitution du droit à pension, les périodes à temps partiel sont comptabilisées comme des services à temps plein. En revanche, elles sont prises au prorata de la quotité de travail pour le calcul de la pension. Mais l'enseignant peut demander à surcotiser, c'est-à-dire continuer à cotiser à la retraite sur la base de sa rémunération à temps plein. La surcotisation peut permettre d'obtenir un maximum de 4 trimestres supplémentaires pour le calcul de la pension.

Pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, la période de temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans est prise en compte gratuitement dans les droits à pension. La demande de surcotisation ne concerne donc que les personnels bénéficiant d'un temps partiel accordé pour un autre motif.

L'option de surcotisation doit être formulée en même temps que la demande de travail à temps partiel via le portail Colibris. Elle vaut engagement pour la totalité de l'année.

---

Le taux de surcotisation s'obtient en utilisant la formule de calcul suivant :

$$(11,10\% \times QT) + (80\% \times (11,10\% + 30,65\%) \times QNT)$$

---

11,10% = taux en vigueur de la cotisation salariale pension civile

QT = quotité travaillée de l'agent

30,65% = taux en vigueur de la cotisation patronale

QNT = quotité non travaillée de l'agent



Pascal CLÉMENT

**Annexe 1\_1 : PLANNING QUOTITÉ TRAVAIL 50% - 75 % - Année scolaire 2026 - 2027**

À transmettre obligatoirement à l'inspecteur ou l'inspectrice de votre circonscription

Date limite de retour : **VENDREDI 21 AOUT 2026**

NOM: _____	Prénom: _____
Adresse postale : _____	
E-mail académique : _____ @ac-lyon.fr	
Nommé(e) : <input type="checkbox"/> à titre définitif <input type="checkbox"/> à titre provisoire <input type="checkbox"/> sans poste	
Sur poste : <input type="checkbox"/> non fractionné <input type="checkbox"/> fractionné	
Fonctions exercées : <input type="checkbox"/> Adjoint <input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Titulaire remplaçant <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Ecole (Nom et RNE) : _____	
Circonscription : _____	
Niveau de la classe : <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/> Autre : _____	

**SI POSTE FRACTIONNÉ :**

- ☛ Poste principal : \_\_\_\_\_
- ☛ Commune de résidence personnelle : \_\_\_\_\_

**Quotité de service :**  **50%** correspond à 48h mensuelles : 2 jours travaillés / semaine (+ 1 mercredi sur 2 pour école sur 4,5 jours)  
 **75%** correspond à 72h mensuelles : 3 jours travaillés / semaine (+ 3 mercredi sur 4 pour école sur 4,5 jours)

NOM ECOLE si poste fractionné						<b>TOTAL</b> HEURES	<b>TOTAL</b> NOMBRE (DÉCIMAL) *
NOM et Prénom du complément							
Jours travaillés	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi (1)	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi		
Semaine 1							
Semaine 2							
Semaine 3							
Semaine 4							

**QUOTITÉ = Nombre d'heures mensuelles décimales x 100/96**

\*Pour calculer le nombre d'heures en nombre décimal : 1h30 = 1,5 ou 2h45 = 2,75

<b>ENGAGEMENT DE L'ENSEIGNANT</b>	<b>INSPECTEUR ou INSPECTRICE DE LA CIRCONSCRIPTION</b>
Fait à : _____	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable
Le : / /	
Signature de l'enseignant :	Signature de l'inspecteur ou l'inspectrice :

Annexe 1\_2 : PLANNING QUOTITÉ TRAVAIL 80% - Année scolaire 2026 - 2027

À transmettre obligatoirement à l'inspecteur ou l'inspectrice de votre circonscription

Date limite de retour : **VENDREDI 21 AOUT 2026**

NOM: _____	Prénom: _____
Adresse postale : _____	
E-mail académique : _____@ac-lyon.fr	
Nommé(e) : <input type="checkbox"/> à titre définitif <input type="checkbox"/> à titre provisoire <input type="checkbox"/> sans poste	
Sur poste : <input type="checkbox"/> non fractionné <input type="checkbox"/> fractionné	
Fonctions exercées : <input type="checkbox"/> Adjoint <input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Titulaire remplaçant <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Ecole (Nom et RNE) : _____	
Circonscription : _____	
Niveau de la classe : <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/> Autre : _____	

**SI POSTE FRACTIONNÉ :**

- ☛ Poste principal : \_\_\_\_\_
- ☛ Commune de résidence personnelle : \_\_\_\_\_

**Quotité de service à 80% correspond à 76.48h mensuelles : 3 jours travaillés / semaine (+ 3 mercredis sur 4 pour école sur 4,5 jours)**  
**et une reprise à temps plein de 7 semaines du lundi 30 novembre 2026 au vendredi 29 janvier 2027**  
**(y compris les mercredis de la période concernée)**

NOM ECOLE si poste fractionné						TOTAL HEURES	TOTAL NOMBRE (DÉCIMAL) *
NOM et Prénom du complément							
Jours travaillés	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi (1)	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi		
Semaine 1							
Semaine 2							
Semaine 3							
Semaine 4							

\*Pour calculer le nombre d'heures en nombre décimal : 1h30 = 1,5 ou 2h45 = 2,75

**Sous-Total 1** = total nombre d'heure en décimal x 7,25 mois à temps partiel

**Sous-Total 2** = 7 semaines de reprise à temps complet = 24h x = 168h

**TOTAL = SOUS-TOTAL 1 + SOUS-TOTAL 2**

**QUOTITÉ DE TRAVAIL** = TOTAL X 100 / 864

**QUOTITÉ DE TRAVAIL**

**TOTAL MOIS**

**SOUS-TOTAL 1**

**168**

ENGAGEMENT DE L'ENSEIGNANT	INSPECTEUR ou INSPECTRICE DE LA CIRCONSCRIPTION
Fait à : _____ Le : / / Signature de l'enseignant : _____	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Signature de l'inspecteur ou l'inspectrice : _____

### Annexe 1\_3 : PLANNING DES MERCREDIS TRAVAILLÉS

Année scolaire 2026 - 2027

À transmettre obligatoirement à l'inspecteur ou l'inspectrice de circonscription

Date limite de retour : **VENDREDI 21 AOUT 2026**

NOM Prénom de l'enseignant									
CIRCONSCRIPTION									
ÉCOLE									
QUOTITÉ DE TRAVAIL	<input type="checkbox"/> 50%		<input type="checkbox"/> 75%		<input type="checkbox"/> 80%		<input type="checkbox"/> 100%		
NIVEAU DE LA CLASSE	<input type="checkbox"/> PS	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> CP	<input type="checkbox"/> CE1	<input type="checkbox"/> CE2	<input type="checkbox"/> CM1	<input type="checkbox"/> CM2	<input type="checkbox"/> Autre : _____
JOUR DÉCHARGE DE L'ENSEIGNANT	<input type="checkbox"/> Lundi		<input type="checkbox"/> Mardi		<input type="checkbox"/> Jeudi		<input type="checkbox"/> Vendredi		

► **RAPPEL : Pour les rythmes à 4.5 jours, l'enseignant doit travailler un certain nombre de mercredis sur l'année scolaire en fonction de sa quotité :**

- 50% : 18 mercredis travaillés
- 75% : 27 mercredis travaillés
- 80% : 29 mercredis travaillés (dont 7 obligatoires du 30/11/26 au 29/01/27)
- 100% : 36 mercredis travaillés

► **À compléter par l'enseignant : cochez les dates des mercredis travaillés (noter le nom de l'école qu'en cas de poste fractionné)**

Période 1 : du 01/09/2026 au 18/10/2026	Période 2 : du 02/11/2026 au 20/12/2026	Période 3 : du 04/01/2027 au 14/02/2027	Période 4 : du 01/03/2027 au 11/04/2027	Période 5 : du 26/04/2027 au 04/07/2027
<input type="checkbox"/> 02 septembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 04 novembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 06 janvier 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 03 mars 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 28 avril 2027 École : _____
<input type="checkbox"/> 09 septembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 18 novembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 13 janvier 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 10 mars 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 05 mai 2027 École : _____
<input type="checkbox"/> 16 septembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 25 novembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 20 janvier 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 17 mars 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 12 mai 2027 École : _____
<input type="checkbox"/> 23 septembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 02 décembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 27 janvier 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 24 mars 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 19 mai 2027 École : _____
<input type="checkbox"/> 30 septembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 09 décembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 03 février 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 31 mars 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 26 mai 2027 École : _____
<input type="checkbox"/> 07 octobre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 16 décembre 2026 École : _____	<input type="checkbox"/> 10 février 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 07 avril 2027 École : _____	<input type="checkbox"/> 02 juin 2027 École : _____
<input type="checkbox"/> 14 octobre 2026 École : _____				<input type="checkbox"/> 09 juin 2027 École : _____
				<input type="checkbox"/> 16 juin 2027 École : _____
				<input type="checkbox"/> 23 juin 2027 École : _____
				<input type="checkbox"/> 30 juin 2027 École : _____
Période 1 :	Période 2 :	Période 3 :	Période 4 :	Période 5 :
<b>NOMBRE TOTAL DES MERCREDIS</b>				

ENGAGEMENT DE L'ENSEIGNANT	INSPECTEUR ou INSPECTRICE DE LA CIRCONSCRIPTION
Fait à : _____ Le : / / Signature de l'enseignant : _____	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable  Signature de l'inspecteur ou l'inspectrice : _____

**Annexe 1\_4 : PLANNING QUOTITÉ TRAVAIL ULIS - SEGPA - Année scolaire 2026-2027**

À transmettre obligatoirement à l'inspecteur ou l'inspectrice de votre circonscription

Date limite de retour : **VENDREDI 11 SEPTEMBRE 2026**

NOM: _____	Prénom: _____	
Adresse postale : _____		
E-mail académique : _____ @ac-lyon.fr		Tel : _____
Nommé(e) : <input type="checkbox"/> à titre définitif	<input type="checkbox"/> à titre provisoire	<input type="checkbox"/> sans poste
Sur poste : <input type="checkbox"/> non fractionné	<input type="checkbox"/> fractionné	
Fonctions exercées : <input type="checkbox"/> Adjoint <input type="checkbox"/> Directeur	<input type="checkbox"/> Titulaire remplaçant	<input type="checkbox"/> Autre : _____
Ecole (Nom et RNE) : _____		
Circonscription : _____		
Niveau de la classe : <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/> Autre : _____		

Quotité de service :  80% correspond à 67h12 mensuelles (16h50/semaine) soit 605h annuelles (16h50x36)  
 100% correspond à 84h mensuelles (21h/semaine) soit 756h annuelles (21hx36)

Jours travaillés	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi (1)	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<b>TOTAL</b>	
						HEURES	NOMBRE (DÉCIMAL) *
Semaine 1							
Semaine 2							
Semaine 3							
Semaine 4							

\*Pour calculer le nombre d'heures en nombre décimal : 1h30 = 1,5 ou 2h45 = 2,75

<b>TOTAL MOIS</b>	
<b>TOTAL ANNÉE</b>	
<b>QUOTITÉ DE TRAVAIL</b>	

Total année = total nombre d'heure en décimal x 9

QUOTITÉ DE TRAVAIL = TOTAL ANNÉE X 100 / 756

<b>ENGAGEMENT DE L'ENSEIGNANT</b>	<b>INSPECTEUR OU INSPECTRICE DE LA CIRCONSCRIPTION</b>
Fait à : _____	<input type="checkbox"/> Avis favorable
Le : / /	<input type="checkbox"/> Avis défavorable
Signature de l'enseignant :	Signature de l'inspecteur ou l'inspectrice :

## Annexe 1\_5 : AIDE POUR REMPLIR LES ANNEXES 1\_1 ET 1\_2 RELATIF AUX PLANNINGS À TEMPS PARTIEL

Le planning devra être envoyé à votre circonscription pour le **vendredi 21 août 2026**. Il devra être validé et signé par l'inspecteur ou l'inspectrice de circonscription avant la transmission à la division des personnels.

**Tout planning reçu sans signature ne sera pas recevable.**

- **ÉTAPE 1:** Remplir les informations demandées dans la première partie du planning
- **ÉTAPE 2:** Cocher la quotité de travail et indiquez le nom du complément sur le ou les jours non travaillé(s)
- **ÉTAPE 3:** Cocher les jours travaillés
- **ÉTAPE 4:** Renseigner les heures effectuées pour chaque jour travaillé selon l'organisation accordée.  
Si code rythme sur 4.5 jours, transmettre obligatoirement le planning des mercredis travaillés (Annexe 1\_3)
- **ÉTAPE 5:** En cas de poste fractionné, indiquer le poste principal, la commune de résidence personnelle et préciser le nom de toutes les écoles et si fonction TRZDA.  
Si fonction TR ZDA, indiquer le nombre d'heures de votre école de rattachement
- **ÉTAPE 6:** Suivre les formules de calcul indiquées pour chaque case

**Attention : Vous devez bien convertir le nombre d'heures par semaine en nombre décimal pour votre calcul d'heures annuel**

- **ÉTAPE 7:** Envoyer votre planning correctement rempli et signé à votre circonscription d'affectation de la rentrée 2026

→ Ci-dessous des exemples pour chacune des annexes 1\_1 et 1\_2 :

### Annexe 1\_1 : Planning quotité 50%

50% correspond à 48h mensuelles : 2 jours travaillés / semaine (+ 1 mercredi sur 2 pour école sur 4,5 jours)

\*Exemple : Mr XXX David travaille à 50 % sur l'école EMPU LES DIMES à Bourg en Bresse et Mme YYY Claudine le complète les jours non travaillés

NOM ECOLE si poste fractionné						<b>TOTAL</b> HEURES	<b>TOTAL</b> NOMBRE (DÉCIMAL) *
NOM et Prénom du complément					YYY Claudine		
Jours travaillés	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi (1)	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi		
Semaine 1	5h15	5h15	3h00			13h30	13h50
Semaine 2	5h15	5h15	X			10h30	10h50
Semaine 3	5h15	5h15	3h00			13h30	13h50
Semaine 4	5h15	5h15	X			10h30	10h50
<b>RAPPEL : Pour calculer le nombre d'heures en nombre décimal : 1h30 = 1,5 ou 2h45 = 2,75</b>						47h20	<b>48h00</b>
<b>QUOTITÉ = Nombre d'heures mensuelles décimales x 100/96</b>							<b>50%</b>

Exemple de calcul pour la quotité :  $48 \times 100/96 = 50\%$

### Annexe 1\_1 : Planning quotité 75%

75% correspond à 72h mensuelles : 3 jours travaillés / semaine (+ 3 mercredi sur 4 pour école sur 4,5 jours)

\*Exemple : Mr XXX David travaille à 75 % sur l'école EPPU Charles Peguy à Bourg en Bresse et Mme YYY Claudine le complète le jour non travaillé

NOM ECOLE si poste fractionné						<b>TOTAL</b> HEURES	<b>TOTAL</b> NOMBRE (DÉCIMAL) *
NOM et Prénom du complément					YYY Claudine		
Jours travaillés	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi (1)	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi		
Semaine 1	5h15	5h15	3h00		5h15	18h45	18h75
Semaine 2	5h15	5h15	3h00		5h15	18h45	18h75
Semaine 3	5h15	5h15	3h00		5h15	18h45	18h75
Semaine 4	5h15	5h15	X		5h15	15h45	15h75
<b>RAPPEL : Pour calculer le nombre d'heures en nombre décimal : 1h30 = 1,5 ou 2h45 = 2,75</b>						70h80	<b>72h00</b>
<b>QUOTITÉ = Nombre d'heures mensuelles décimales x 100/96</b>							<b>75 %</b>

Exemple de calcul pour la quotité :  $72 \times 100/96 = 75\%$

## Annexe 1\_2 : Planning quotité 80%

80 % correspond à 76.48h mensuelles : 3 jours travaillés / semaine (+ 3 mercredis sur 4 pour école sur 4,5 jours) et une reprise à temps plein de 7 semaines de décembre 2026 à janvier 2027

\*Exemple de planning sur 4,5 jours : Mr XXX David travaille à 80% sur l'école EPPU Charles Peguy à Bourg en Bresse et Mme YYY Claudine le complète le jour non travaillé

NOM ECOLE si poste fractionné		/				TOTAL HEURES	TOTAL NOMBRE (DÉCIMAL) *
NOM et Prénom du complément		YYY Claudine					
Jours travaillés	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi (1)	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi		
Semaine 1	5h15	/	3h00	5h15	5h15	18h45	18h75
Semaine 2	5h15	/	3h00	5h15	5h15	18h45	18h75
Semaine 3	5h15	/	X	5h15	5h15	15h45	15h75
Semaine 4	5h15	/	3h00	5h15	5h15	18h45	18h75
*Pour calculer le nombre d'heures en nombre décimal : 1h30 = 1,5 ou 2h45 = 2,75						<b>TOTAL MOIS</b>	70h80
Sous-Total 1 = total nombre d'heure en décimal x 7,25 mois à temps partiel						<b>SOUS-TOTAL 1</b>	<b>522</b>
Sous-Total 2 = 7 semaines de reprise à temps complet = 24h x 7 = 168h						<b>SOUS-TOTAL 2</b>	<b>168</b>
<b>TOTAL = SOUS-TOTAL 1 + SOUS-TOTAL 2</b>							<b>690</b>
QUOTITÉ DE TRAVAIL = TOTAL X 100 / 864						<b>QUOTITÉ DE TRAVAIL</b>	<b>79.86%</b>
						<b>QUOTITÉ DE TRAVAIL</b>	<b>80 %</b>

Exemple de calcul pour la quotité :

**SOUS-TOTAL 1** :  $72 \times 7,25 = 522$

**SOUS-TOTAL 2** :  $24 \times 7 = 168$

**TOTAL** :  $522 + 168 = 690$

**QUOTITÉ DE TRAVAIL** :  $690 \times 100 / 864 = 79.86\% = 80\%$

**\*Exemple de planning sur 4 jours : Mr XXX David travaille à 80 % sur l'école EMPU à Viriat et Mme YYY Claudine le complète le jour non travaillé**

<b>NOM ECOLE</b> si poste fractionné						<b>TOTAL</b> HEURES	<b>TOTAL</b> NOMBRE (DÉCIMAL) *
<b>Jours travaillés</b>	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi (1)	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi		YYY Claudine
Semaine 1	6h00	6h00		6h00		18h00	18h00
Semaine 2	6h00	6h00		6h00		18h00	18h00
Semaine 3	6h00	6h00		6h00		18h00	18h00
Semaine 4	6h00	6h00		6h00		18h00	18h00
<b>*Pour calculer le nombre d'heures en nombre décimal : 1h30 = 1,5 ou 2h45 = 2,75</b>						<b>TOTAL MOIS</b>	<b>72h00</b>
<b>Sous-Total 1</b> = total nombre d'heure <u>en décimal</u> x 7,25 mois à temps partiel						<b>SOUS-TOTAL 1</b>	<b>522</b>
<b>Sous-Total 2</b> = 7 semaines de reprise à temps complet = 24h x 7 = 168h						<b>SOUS-TOTAL 2</b>	<b>168</b>
<b>TOTAL = SOUS-TOTAL 1 + SOUS-TOTAL 2</b>							
<b>QUOTITÉ DE TRAVAIL</b> = TOTAL X 100 / 864						<b>QUOTITÉ DE TRAVAIL</b>	<b>79.86%</b>
							<b>80 %</b>

Exemple de calcul pour la quotité :

**SOUS-TOTAL 1** :  $72 \times 7,25 = 522$

**SOUS-TOTAL 2** :  $24 \times 7 = 168$

**TOTAL** :  $522 + 168 = 690$

**QUOTITÉ DE TRAVAIL** :  $690 \times 100 / 864 = 79.86\% = 80\%$

**Annexe 1\_6 : PLANNING ENSEIGNANT À TEMPS COMPLET SUR POSTE FRACTIONNÉ**  
**Année scolaire 2026-2027**

À transmettre obligatoirement à l'inspecteur ou l'inspectrice de votre circonscription

Date limite de retour : **VENDREDI 21 AOUT 2026**

NOM: _____	Prénom: _____	
Adresse postale : _____		
E-mail académique : _____	@ac-lyon.fr	
Tel : _____		
Nommé(e) : <input type="checkbox"/> à titre définitif	<input type="checkbox"/> à titre provisoire	<input type="checkbox"/> sans poste
Sur poste : <input type="checkbox"/> non fractionné	<input type="checkbox"/> fractionné	
Fonctions exercées : <input type="checkbox"/> Adjoint <input type="checkbox"/> Directeur	<input type="checkbox"/> Titulaire remplaçant	<input type="checkbox"/> Autre : _____
Ecole (Nom et RNE) : _____		
Circonscription : _____		
Niveau de la classe : <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/> Autre : _____		

**SI POSTE FRACTIONNÉ :**

- ☛ Poste principal : \_\_\_\_\_
- ☛ Commune de résidence personnelle : \_\_\_\_\_
- ☛ Commune d'affectation principale (cf PV d'installation) : \_\_\_\_\_

Jours travaillés	Heures Journalière § <sup>(1)</sup>	UAI ÉCOLE	NOM DE L'ÉCOLE + COMMUNE	NOM + Prénom du complément	NIVEAU CLASSE
Lundi					
Mardi					
Mercredi <sup>(2)</sup>					
Jeudi					
Vendredi					

<b>ENGAGEMENT DE L'ENSEIGNANT</b>	<b>INSPECTEUR OU INSPECTRICE DE LA CIRCONSCRIPTION</b>
Fait à : _____	<input type="checkbox"/> Avis favorable
Le :    /    /	<input type="checkbox"/> Avis défavorable
Signature de l'enseignant :	Signature de l'inspecteur ou l'inspectrice :

# DEMANDE DE TEMPS PARTIEL CAMPAGNE 2026

Formulaire dématérialisé

TUTORIEL



# CAMPAGNE 2025

**La campagne de demande de temps partiel est ouverte jusqu'au 31 MARS 2026**

Les demandes devront être déposées via le portail COLIBRIS, ce qui permettra :

- ✓ un meilleur suivi et une traçabilité des demandes
- ✓ une amélioration du temps de réponse des demandes
- ✓ la possibilité d'estimer en ligne le montant de la surcotisation (choix optionnel)

## OBJECTIF

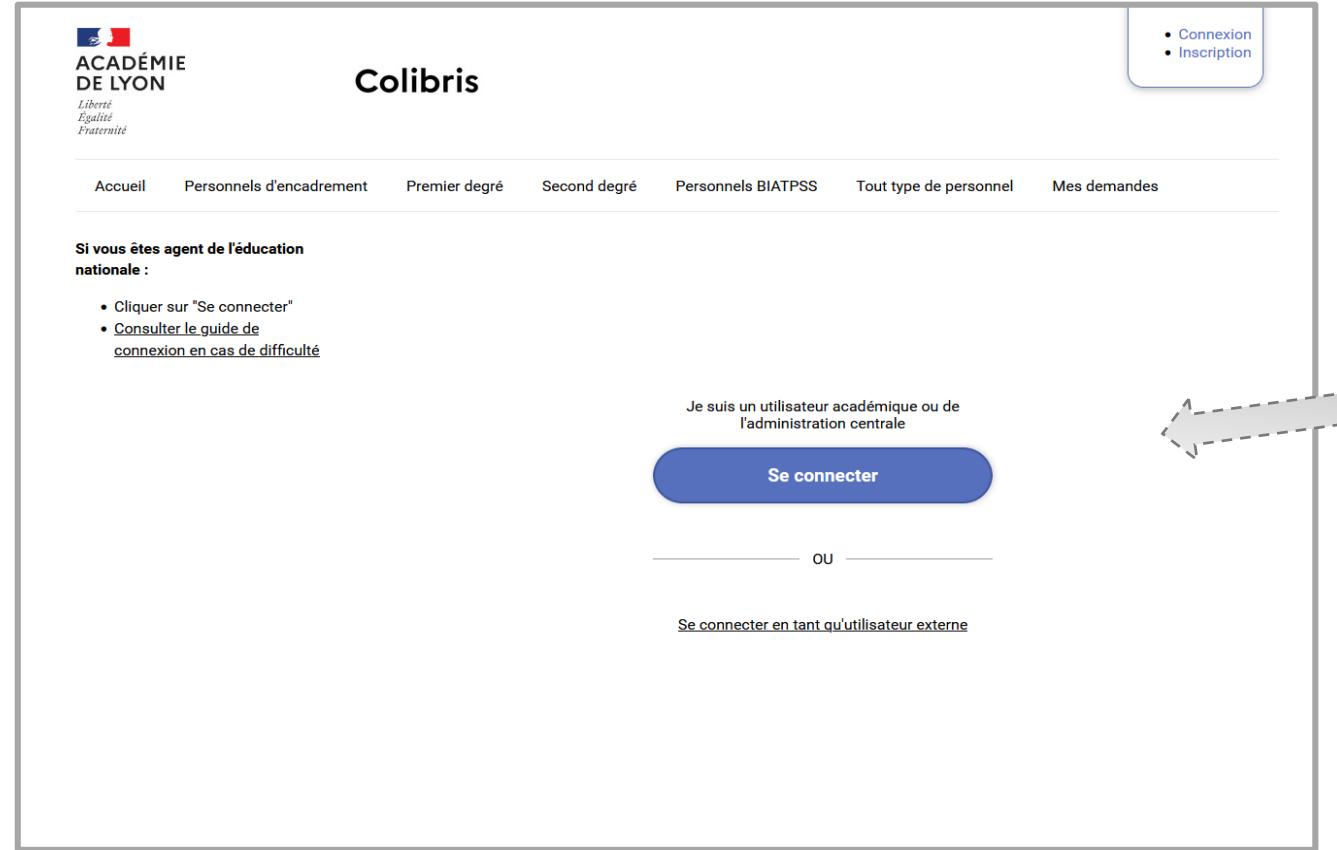
Ce document est à destination des agents souhaitant effectuer une demande de temps partiel pour septembre 2026.

Il permet également de faciliter la prise en main de l'outil COLIBRIS et de sa fonctionnalité.

## Table des matières

- 1 - Se connecter à l'espace et accéder au formulaire - *Page 4 à 7*
- 2 - Renseigner le formulaire - *Page 8 à 26*
- 3 - Valider le formulaire - *Page 27*
- 4 - Récupérer le code de suivi de traitement et suivre ma demande - *Page 28*

# 1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE



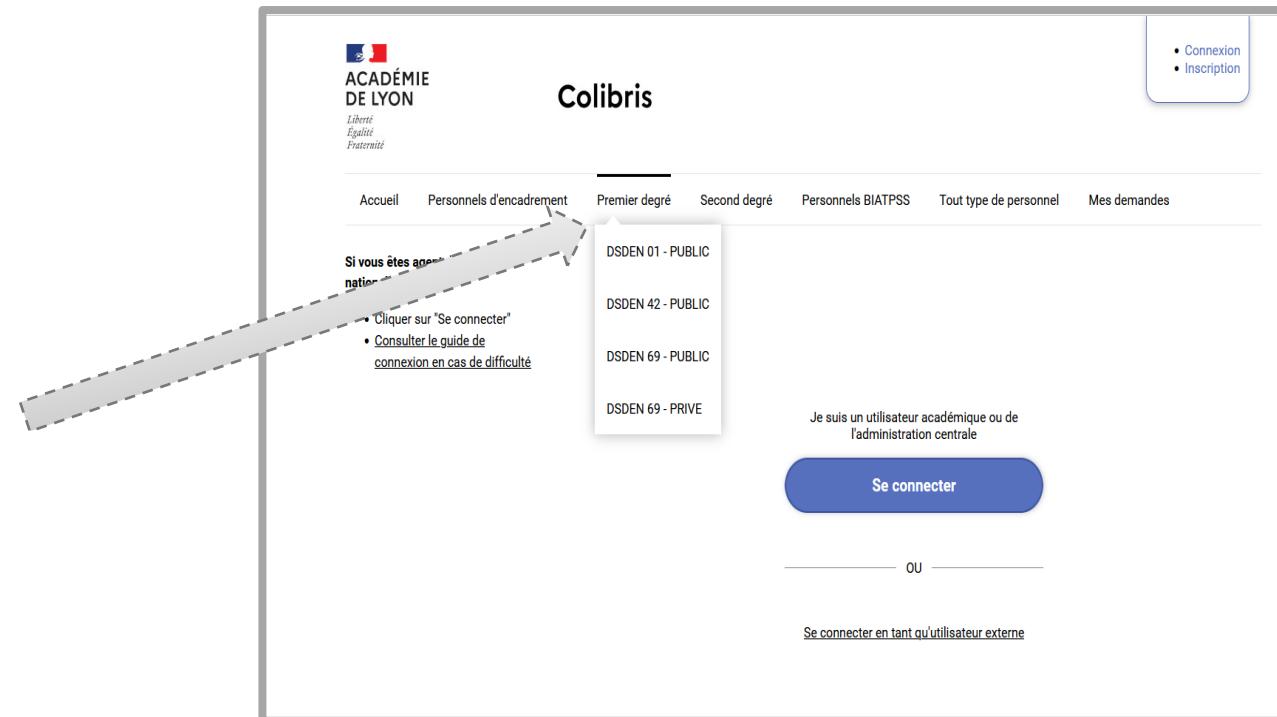
The screenshot shows the Colibris login page. At the top, there is a navigation bar with the Académie de Lyon logo and the text "Colibris". Below the navigation bar, there is a section for "Personnels de l'éducation nationale" with a "Se connecter" button. A dashed arrow points from the text "Je me connecte et je m'enregistre avec mes identifiants académiques habituels" to this button. The page also includes a "Connexion" and "Inscription" link in the top right corner, a "Mes demandes" link, and a "Si vous êtes agent de l'éducation nationale" section with a "Se connecter" button and a "Guide de connexion" link.

Je me connecte et je m'enregistre  
avec mes identifiants  
académiques habituels

## 1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE

Pour accéder à votre démarche, rendez-vous sur  
<https://portail-lyon.colibris.education.gouv.fr/>

Je clique sur « Premier degré »  
et  
« DSDEN 01 – PUBLIC »



# 1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE

Je clique sur

**« DSDEN 01 – DIPER Demande de temps partiel – Campagne 2026 »**



[D01 - DIPER - Postes à profil - APPEL À CANDIDATURE 2025](#)



[D01 - DIPER - Postes à profil - APPEL À CANDIDATURE 2025 - PHASE COMPLÉMENTAIRE](#)



## PRESTATIONS SOCIALES

[RH - Demande de remboursement forfaitaire de cotisation PSC en santé](#)



[RH - Demande de versement du forfait mobilités durables](#)



## TEMPS PARTIEL

[D01 – DIPER – DEMANDE DE TEMPS PARTIEL – CAMPAGNE 2026](#)



Demandes de temps partiel

[D01 - DIPER - TEMPS PARTIEL - REPRISE EN COURS D'ANNÉE](#)



Demandes de temps partiel

## CONGÉ PARENTAL

[D01 - DIPER - DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL - RENOUVELLEMENT CONGÉ PARENTAL OU DEMANDE DE RÉINTÉGRATION À L'ISSUE DU CONGÉ PARENTAL](#)



Demandes de temps partiel

## CUMUL D'ACTIVITÉS

[D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS](#)



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

La page 1 « Accueil » s'affiche, décrivant les instructions de la démarche à suivre pour effectuer la demande de temps partiel.

**Merci de bien vouloir prendre connaissance des documents à préparer en consultant la circulaire des temps partiels.**

1 Je coche la case attestant que « J'ai pris connaissance des informations ci-dessus »

2 Je clique sur « Suivant » pour accéder à la suite du formulaire

### D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026



1 2 3 4 5 6

ACCUEIL

### D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026

#### CAMPAGNE DE TEMPS PARTIEL POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Vous allez compléter une demande d'exercice à temps partiel pour l'année scolaire 2026-2027.

Lors de votre demande, vous devrez joindre des pièces justificatives. Vous pouvez joindre par Colibris tout document ne comportant pas de notions médicales (par exemple, extrait d'acte de naissance, une reconnaissance de travailleur handicapé, courrier motivant la demande ou toutes pièces complémentaires).

**Aucune pièce médicale ne doit être transmise à la DIPER de la DSDEN de l'Ain.**

Vous pouvez également prendre connaissance de la circulaire départementale 2026-2027.

Vous pouvez [consulter les informations relatives à la protection et à la conservation des données personnelles de ce formulaire](#).

Veuillez cocher la case ci-dessous pour confirmer que vous avez pris connaissance de ces éléments.

**J'ai pris connaissance des informations ci-dessus \***

les cases indiquant \*\* sont à remplir obligatoirement pour pouvoir poursuivre votre démarche



Suivant

Abandonner

2

1



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

**D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026**

**NOM \*** Gonnet      **Prénom \*** Ludivine      **Date de naissance \*** jj / mm / aaaa

**Mail académique \***  
Les informations liées à COLIBRIS sont envoyées sur votre messagerie académique (indiquée par défaut)  
l@ac-lyon.fr

**Ma situation pour cette année scolaire \***  
J'occupe un poste dans le 1er degré

**Type de poste occupé \***  
Adjoint

**Je suis nommé(e) à : \***  
titre définitif (TPD)

**Circonscription de rattachement \***  
0010064P Circonscription d'inspection du 1er degré d'Ambérieu en Bugey 01500 AMBERIEU EN BUGEY

**Affectation actuelle (école de rattachement ou affectation principale)**  
Saisir les premières lettres du nom de l'école, la commune, ou le RNE  
...

**Précisions sur école d'affectation (rattachement, école principale)**

**Précédent**   **Suivant**   **Abandonner**

1

2

3

1

2

3

La page 2 « Identification » s'affiche :

**Mes informations personnelles**  
(mon nom de famille, prénom et mail académique) **sont pré-remplies.**  
**Je renseigne ma date de naissance**

J'indique mes informations administratives :  

- situation actuelle
- type de poste occupé
- affectation actuelle (établissement principal)
- circonscription de rattachement
- nomination

Je clique sur « Suivant »

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

Je précise mes informations administratives :

1

- **situation actuelle** : je choisis dans la liste déroulante ma situation

2

- **type de poste occupé** : je choisis mon poste actuel

1

Ma situation pour cette année scolaire \*

J'occupe un poste dans le 1er degré



Ma situation pour cette année scolaire \*

J'occupe un poste dans le 1er degré



J'occupe un poste dans le 1er degré

J'occupe un poste dans le 2nd degré

Je suis dans une autre situation administrative : disponibilité, congé parental, congé longue durée,...

2

Type de poste occupé \*

Adjoint



Type de poste occupé \*

Adjoint



Adjoint

Direction non déchargée

Direction déchargée

Titulaire remplaçant

Titulaire de secteur

Enseignement spécialisé RASED

Enseignement spécialisé ULIS

Conseiller pédagogique

Coordonnateur ULIS

Stagiaire

Autre poste



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026



1 2 3 4 5 6  
Demande de temps partiel

### D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026

Se référer au point 1 de la circulaire départementale.

Type de temps partiel demandé \*

- Temps partiel de droit
- Temps partiel sur autorisation
- Réintégration à temps complet au 01/09/2026

Précédent

Suivant

Abandonner

La page 3 : « Demande de temps partiel » s'affiche

Je coche la case de mon choix

## TEMPS PARTIEL DE DROIT

# 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

Je sélectionne mon choix

### Motif de la demande (temps partiel de droit) \*

Pour élever un enfant de moins de 3 ans

Pour élever un enfant de moins de 3 ans

Pour élever un enfant accueilli au foyer (adoption)

Pour handicap

Pour donner des soins à conjoint ou ascendant ou proche suivant conditions précisées sur la circulaire



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### TEMPS PARTIEL DE DROIT

Pour élever un enfant de moins de 3ans  
Pour accueillir un enfant au foyer (adoption)

OU

| Pour élever un enfant accueilli au foyer (adoption)

1 Je renseigne le nom, prénom et la date de naissance de l'enfant

2 Je joins le justificatif demandé

3 Je coche la quotité souhaitée

4 Je clique sur « Suivant »

#### DO1 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026

Se référer au point 1 de la circulaire départementale.

##### Type de temps partiel demandé \*

- Temps partiel de droit
- Temps partiel sur autorisation
- Réintroduction à temps complet au 01/09/2026

##### INFORMATION

Le temps partiel de droit est octroyé au regard de l'âge de l'enfant au 01/09/2026 (enfant né entre le 01/09/2023 et le 31/08/2026).

Vous pouvez solliciter un temps partiel sur autorisation pour élever un enfant si votre enfant est né entre le 01/09/2015 et le 31/08/2023 (cf. 1-B de la circulaire départementale relative aux temps partiels)

##### PRÉCISION ENFANT À NAISSANCE

- Si votre congé maternité/paternité se termine avant le 1er septembre 2026, vous pouvez solliciter un temps partiel dans le cadre de la campagne (fournir le cas échéant ci-dessous : la copie de la déclaration de grossesse ou l'arrêté de congé maternité).
- Si votre congé se termine après le 31 août 2026, vous pourrez solliciter un temps partiel de droit en cours d'année (via le formulaire colibris "Temps partiel - Reprise en cours d'année")

##### Motif de la demande (temps partiel de droit) \*

Pour élever un enfant de moins de 3ans

##### NOM de l'enfant \*

##### Prénom de l'enfant \*

##### Date de naissance de l'enfant \*

Le temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3ans est octroyé au regard de l'âge de l'enfant au 01/09 de l'année scolaire concernée. Pour un enfant à naître : indiquer la date de fin de congé maternité/paternité prévue.  
jj / mm / aaaa

##### Justificatif : âge de l'enfant \*

Joindre la copie de l'acte de naissance ou du livret de famille complet (parents + enfant concerné). Joindre la déclaration de grossesse pour un enfant à naître.

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

##### Justificatif : âge de l'enfant (si besoin de déposer une autre page)

Joindre la copie de l'acte de naissance ou du livret de famille complet (parents + enfant concerné). Joindre la déclaration de grossesse pour un enfant à naître.

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

##### Quotité demandée \*

- 50 % annualisé
- 50 % hebdomadaire
- 75 % hebdomadaire
- 80 % hebdomadaire

[Précédent](#)

[Suivant](#)

[Abandonner](#)

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

TEMPS PARTIEL DE DROIT  
Pour handicap

- 1 Je joins le justificatif demandé
- 2 Je coche la quotité souhaitée
- 3 Je clique sur « Suivant »

**D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026**

Se référer au point 1 de la circulaire départementale.

**Type de temps partiel demandé \***

Temps partiel de droit  
 Temps partiel sur autorisation  
 Réintégration à temps complet au 01/09/2026

**Motif de la demande (temps partiel de droit) \***

Pour handicap

**Justificatif : notification RQTH \***

Joindre la notification de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé avec une date de validité pour l'année scolaire entière ou l'accusé de réception de votre dépôt de demande de rqth

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Quotité demandée \***

50 % annualisé  
 50 % hebdomadaire  
 75 % hebdomadaire  
 80 % hebdomadaire

Je souhaite surcotiser

**Précédent** **Suivant** **Abandonner**

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

**TEMPS PARTIEL DE DROIT**  
Pour donner des soins à un conjoint ou  
ascendant ou proche

1 Je joins les justificatifs demandé

2 J'envoie les documents médicaux  
par mail à l'adresse :  
[ce.ia01-medper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-medper@ac-lyon.fr)

3 Je coche la quotité souhaitée

4 Je clique sur « Suivant »

**Type de temps partiel demandé \***

Temps partiel de droit  
 Temps partiel sur autorisation  
 Réintroduction à temps complet au 01/09/2026

**Motif de la demande (temps partiel de droit) \***

Pour donner des soins à conjoint ou ascendant ou proche suivant conditions précisées sur la circulaire

**Précision sur la personne concernée par les soins \*** **Motif des soins \***

Enfant  Handicap

**INFORMATION - Demandes pour motif médical**

Les échanges avec le service médical se font exclusivement par mail et hors-COLIBRIS

**!** Afin que le service médical puisse étudier votre demande sur dossier, nous vous remercions de transmettre un certificat médical établi pour l'année scolaire 2026-2027 par mail à l'adresse suivante : [ce.ia01-medper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-medper@ac-lyon.fr)

Merci de préciser dans :

- l'objet de mail : NOM Prénom - Demande de temps partiel 2026.
- le corps du texte : informations complémentaires (problématique médicale...), vos coordonnées (mail et téléphone)
- justificatif à joindre (certificat médical ou compte rendu d'ordre médical)

**Justificatif : Lien familial**  
Document attestant du lien familial (livret de famille complet, extrait de naissance ou de mariage, copie du PACS...)

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Justificatif : Handicap d'un proche ou d'un enfant**  
Joindre la notification de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé avec une date de validité pour l'année scolaire entière ou l'accusé de réception de dépôt de la demande de rqt. Pour donner des soins à un parent handicapé, vous pouvez également joindre la carte d'invalidité ou l'attestation de versement de l'allocation adulte handicapé ou indemnité compensatrice tierce personne Pour un enfant handicapé : notification d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (MDPH)

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Quotité demandée \***

50 % annualisé  
 50 % hebdomadaire  
 75 % hebdomadaire  
 80 % hebdomadaire

**Je souhaite surcotiser**

**Précédent** **Suivant** **Annuler**

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### QUOTITÉ ANNUALISÉE

Si j'opte pour une quotité 50% annualisée,  
je dois choisir la période travaillée  
souhaitée

#### Quotité demandée \*

- 50 % annualisé
- 50 % hebdomadaire
- 75 % hebdomadaire
- 80 % hebdomadaire

#### Choix de la période de temps partiel 50% annualisée \*

période 1 (1er septembre 2026 au 31 janvier 2027 à 100%)

période 1 (1er septembre 2026 au 31 janvier 2027 à 100%)

période 2 (1er février 2027 au 31 août 2027 à 100%)

Précédent

Suivant

Annuler

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### SURCOTISATION

Si j'opte pour la surcotisation, je peux effectuer une simulation approximative

1 Je coche « Je souhaite surcotiser » et « Réaliser ma simulation » pour accéder au simulateur

2 Je choisis la quotité envisagée et je saisir mon salaire brut

3 L'estimation approximative du taux de cotisation et du montant prélevé apparaissent (attention ce montant sera à ajouter aux autres charges prélevées sur votre bulletin de paie)

1 Je souhaite surcotiser   
 Réaliser ma simulation de surcotisation  
 cliquer sur "suivant" pour procéder à la simulation  
 Suivant Précédent Annuler

2 SIMULATEUR DE SURCOTISATION  
 Saisir la quotité de service simulée (en %) \*  
 La quotité indiquée ici ne modifie pas celle saisie lors de la demande  
 Salaire brut en euros \*  
 80  
 75  
 50  
 Arrondir à l'entier (ne pas utiliser de virgules)  
 Suivant Précédent Annuler

3 TAUX DE COTISATION SIMULÉ :  
 22,70 %  
 PRÉLÈVEMENT SIMULÉ :  
 567,5 euros/mois (pendant 4 trimestres)  
 cliquer sur "suivant" pour confirmer votre demande de temps partiel avec surcotisation, ou sur "précédent" pour revenir à l'écran de saisie de la modalité de temps partiel et/ou faire une nouvelle simulation  
 Suivant Précédent Annuler

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

TEMPS PARTIEL SUR  
AUTORISATION

Je sélectionne mon choix

**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Pour création-reprise d'une entreprise ou exercice d'une activité libérale



Pour création-reprise d'une entreprise ou exercice d'une activité libérale

Autre motif

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Pour création-reprise d'une entreprise ou  
exercice d'une activité libérale

**1** J'effectue les démarches demandées :  
 - Joindre un courrier explicatif  
 - Déposer une demande de cumul  
d'activités pour création-reprise  
d'entreprises sur la plateforme Colibris  
parallèlement à la demande de temps  
partiel et se référer à la circulaire des  
Cumuls d'activités

**2** Je coche la quotité souhaitée

**3** Je clique sur « Suivant »

**RAPPEL :** Les demandes de temps partiel sur autorisation feront l'objet d'une étude approfondie.

**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Pour création-reprise d'une entreprise ou exercice d'une activité libérale  
 Autre motif

**INFORMATION :** Pour toute demande de temps partiel pour l'année scolaire 2026-2027 pour création-reprise d'entreprise, vous devez parallèlement effectuer une demande de cumul d'activités sur la plateforme colibris.  
 Merci de prendre connaissance de la Circulaire portant sur les cumuls d'activités

**Justificatif : courrier explicatif \***

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Quotité demandée \***

50 % annualisé  
 50 % hebdomadaire  
 75 % hebdomadaire  
 80 % hebdomadaire

**Je souhaite surcotiser**

Précédent Suivant Annuler

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Je sélectionne mon choix

**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Autre motif

**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Autres demandes

---

Pour élever un enfant de moins de 12 ans

Pour raison médicale

Dispositif retraite progressive

Autres demandes

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

TEMPS PARTIEL SUR  
AUTORISATIONAutre motif : pour élever un enfant de moins  
de 12 ans

- 1 Je renseigne le nom, prénom et la date de naissance de l'enfant
- 2 Je joins le justificatif demandé
- 3 Je coche la quotité souhaitée
- 4 Je clique sur « Suivant »

1

4

2

3

**RAPPEL :** Les demandes de temps partiel sur autorisation feront l'objet d'une étude approfondie.

**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Autre motif

**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Pour élever un enfant de moins de 12 ans

**INFORMATION :** Le temps partiel sur autorisation pour élever un enfant peut être sollicité si votre enfant est né entre le 01/09/2014 et le 31/08/2022.

**NOM de l'enfant \***

**Prénom de l'enfant \***

**Date de naissance de l'enfant \***  jj / mm / aaaa

**Justificatif : âge de l'enfant \***

Joindre la copie de l'acte de naissance ou du livret de famille complet (parents + enfant concerné)  
Joindre la déclaration de grossesse pour un enfant à naître

**Quotité demandée \***

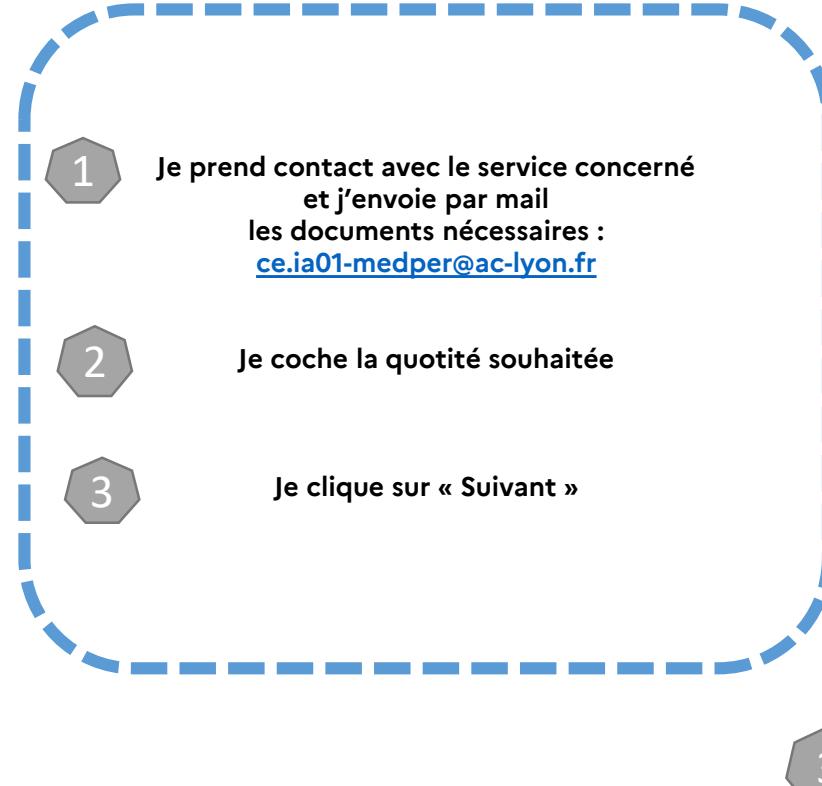
50 % annualisé  
 50 % hebdomadaire  
 75 % hebdomadaire  
 80 % hebdomadaire

**Je souhaite surcotiser**

**Précédent** **Suivant** **Annuler**

TEMPS PARTIEL SUR  
AUTORISATION

Autre motif : pour raison médicale



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

## INFORMATION - Demandes pour motif médical

Les échanges avec le service médical se font exclusivement par mail et hors-COLIBRIS

Afin que le service médical puisse étudier votre demande sur dossier, nous vous remercions de transmettre un certificat médical établi pour l'année scolaire 2026-2027 par mail à l'adresse suivante : [ce.ia01-medper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-medper@ac-lyon.fr)

Merci de préciser dans :

- l'objet de mail : NOM Prénom - Demande de temps partiel 2026.
- le corps du texte : informations complémentaires (problématique médicale...), vos coordonnées (mail et téléphone)
- justificatif à joindre (certificat médical ou compte rendu d'ordre médical)

**RAPPEL :** Les demandes de temps partiel sur autorisation feront l'objet d'une étude approfondie.

## Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \*

- Pour création-reprise d'une entreprise ou exercice d'une activité libérale
- Autre motif

## Précision motif temps partiel sur autorisation - autre motif \*

- Pour élever un enfant de moins de 12 ans
- Pour raison médicale
- Dispositif retraite progressive
- Autres demandes

## Quotité demandée \*

- 50 % annualisé
- 50 % hebdomadaire
- 75 % hebdomadaire
- 80 % hebdomadaire

## Je souhaite surcotiser

**Précédent** **Suivant** **Annuler**

1

2

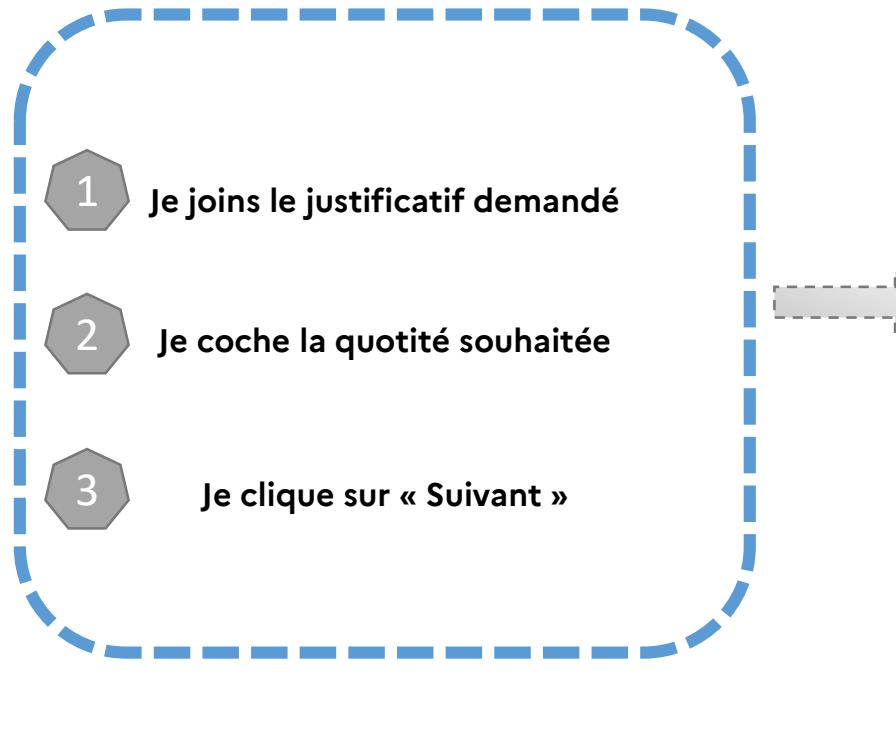
3



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Autre motif : dispositif retraite progressive



**RAPPEL :** Les demandes de temps partiel sur autorisation feront l'objet d'une étude approfondie.

**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Pour création-reprise d'une entreprise ou exercice d'une activité libérale  
 Autre motif

**Précision motif temps partiel sur autorisation - autre motif \***

Pour élever un enfant de moins de 12 ans  
 Pour raison médicale  
 Dispositif retraite progressive  
 Autres demandes

**Justificatif : Dispositif retraite progressive \***  
Joindre un état récapitulatif des durées d'assurance (nombre de trimestres)

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Justificatif : Dispositif retraite progressive - Dépôt de demande \***  
Joindre un justificatif de dépôt demande de retraite progressive (ensap ou compte retraite)

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Quotité demandée \***

50 % annualisé  
 50 % hebdomadaire  
 75 % hebdomadaire  
 80 % hebdomadaire

**Je souhaite surcotiser**

**Précédent** **Suivant** **Annuler**

1

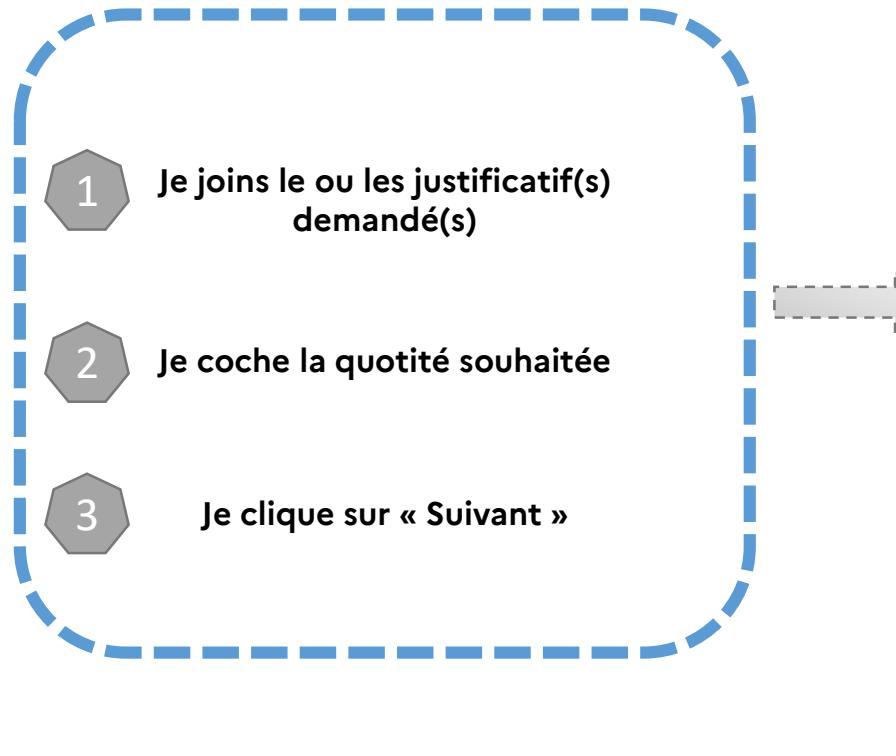
2

3

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

TEMPS PARTIEL SUR  
AUTORISATION

Autre motif : autres demandes



**Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) \***

Autres demandes

**RAPPEL :** Les demandes de temps partiel sur autorisation feront l'objet d'une étude approfondie.

**Justificatif : Pour autres demandes \***

Joindre un courrier justifiant votre demande

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Justificatif : Document complémentaire**

Joindre justificatif si nécessaire

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Quotité demandée \***

50 % annualisé  
 50 % hebdomadaire  
 75 % hebdomadaire  
 80 % hebdomadaire

Je souhaite surcotiser

**Précédent** **Suivant** **Abandonner**

1

2

3

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

**DO1 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026**

J'ai l'intention de solliciter pour la rentrée scolaire 2026 :

- Disponibilité
- Détachement
- Congé de formation professionnelle
- Allégement de service (ALS)

**Je suis en attente du résultat de ma participation au mouvement interdépartemental 2026 \***

- Oui
- Non

**J'ai l'intention de participer au mouvement intra départemental 2026 \***

- Oui
- Non

**Je serai en congé de maternité au 1er septembre 2026 \***

- Oui
- Non

**Je serai en congé parental au 1er septembre 2026 \***

- Oui
- Non

**Précédent** **Suivant** **Annuler**

The diagram illustrates a process flow. On the left, a rectangular box represents a form titled 'DO1 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026'. This box contains several questions with radio button options and a 'Précédent' (Previous) button at the bottom. Three numbered callouts point to this form: '1' points to the top right, '2' points to the bottom right, and '3' points to the bottom center. To the right of the form is a large dashed blue circle. Inside the circle, three steps are listed: '1' (Je coche si besoin en fonction de ma situation), '2' (Je réponds obligatoirement aux différentes questions), and '3' (Je clique sur « Suivant »). Arrows from the numbered callouts on the left point to these steps in the circle.

La page 4 : « Informations pour la rentrée scolaire 2026/20267 » s'affiche

Je coche si besoin en fonction de ma situation

Je réponds obligatoirement aux différentes questions

Je clique sur « Suivant »

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

**D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026**

1 2 3 4 5 6

Engagement

**D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026**

**JE SOUSSIGNÉ(E), GONNET LUDIVINE, DÉCLARE SUR L'HONNEUR :**

l'exactitude des informations données \*

fournir à la division des personnels tout changement d'adresse (postale ou courriel) ou de situation familiale \*

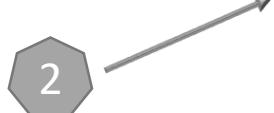
avoir pris connaissance de la circulaire départementale relative aux temps partiels pour l'année scolaire 2026-2027 \*

Fait à \*

Le \*

06/11/2025

Précédent Suivant Annuler



La page 5 : « Engagement » s'affiche

1

1 Je coche obligatoirement les cases attestant l'exactitude des informations données et la prise de connaissance de la circulaire 2026-2027

2

Je clique sur « Suivant »

## 3 – VALIDER LE FORMULAIRE

La page 6 : « Validation » s'affiche

**J'effectue une relecture du contenu de mes saisies  
et  
je clique sur « Valider »**

**IDENTIFICATION**

NOM Gonnet	Prénom Ludivine	Date de naissance 20/09/2000
Mail académique Ludivine.Somon@ac-lyon.fr		
Ma situation pour cette année scolaire J'occupe un poste dans le 1er degré		Type de poste occupé Adjoint
Je suis nommé(e) à : titre définitif (TPD)		
Circonscription de rattachement 0010064P Circonscription d'inspection du 1er degré d'Ambérieu en Bugey 01500 AMBERIEU EN BUGEY		
Affectation actuelle (école de rattachement ou affectation principale) 0011207G Ecole élémentaire Jules Ferry 01500 AMBERIEU EN BUGEY		
Précisions sur école d'affectation (rattachement, école principale) <input type="checkbox"/>		

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL**

Type de temps partiel demandé Temps partiel sur autorisation
Motif de la demande (temps partiel sur autorisation) Autre motif
Précision motif temps partiel sur autorisation - autre motif Pour raison médicale
Quotité demandée 50 % hebdomadaire

**INFORMATIONS POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2026-2027**

J'ai l'intention de solliciter pour la rentrée scolaire 2026 : <input type="checkbox"/>
Je suis en attente du résultat de ma participation au mouvement interdépartemental 2026 <input type="checkbox"/> Non
J'ai l'intention de participer au mouvement intra départemental 2026 <input type="checkbox"/> Non
Je serai en congé de maternité au 1er septembre 2026 <input type="checkbox"/> Non
Je serai en congé parental au 1er septembre 2026 <input type="checkbox"/> Non

**ENGAGEMENT**

<input checked="" type="checkbox"/> l'exactitude des informations données
<input checked="" type="checkbox"/> fournir à la division des personnels tout changement d'adresse (postale ou courriel) ou de situation familiale
<input checked="" type="checkbox"/> avoir pris connaissance de la circulaire départementale relative aux temps partiels pour l'année scolaire 2026-2027
Fait à BOURG EN BRESSE
Le 06/11/2025

**Actions**

Précédent  Valider  Annuler

## 4 – RÉCUPÉRER LE CODE SUIVI DU FORMULAIRE ET SUIVRE MA DEMANDE

Lorsque vous validez l'envoi du formulaire :

- ✓ Une page récapitulative apparaît pour vous confirmer que votre demande est bien enregistrée, celle-ci :
  - facilite les échanges avec le service
  - permet de suivre et/ou modifier votre demande de temps partiel



### D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026

Le formulaire a été enregistré le 06/11/2025 13:19.

#### RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

#### HISTORIQUE

 Demande déposée  
06/11/2025 13:19

- ✓ Un mail contenant le code de suivi de votre dossier sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle



Bonjour,

Vous venez de déposer une demande sur le formulaire D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2026.

Votre demande n° 666-3 a bien été prise en compte. Votre dossier est en cours d'instruction par le service gestionnaire.

Vous pouvez consulter le suivi de votre demande en suivant ce lien : <https://formulaires-qualif.valere.ac-lyon.fr/d01-diper-demande-de-temps-partiel-campagne-2026/3/>

Cordialement,

Division des personnels enseignants du 1er degré (DIPER)  
DSDEN de l'Ain  
10, rue de la Paix - BP 404 - 01012 Bourg-en-Bresse Cedex

Pour toute demande de renseignements, vous pouvez contacter à la  
Division des Personnels de l'Ain :

Ludivine GONNET

Par téléphone au 04.74.45.58.96

Par mail à l'adresse [ce.ia01-diper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-diper@ac-lyon.fr)

# INFORMATIONS RETRAITE PROGRESSIVE

## Ce document permet :

- ✓ l'accompagnement des enseignants dans les différentes démarches administratives pour faire valoir ses droits à la retraite ou la retraite progressive
- ✓ une meilleure vision et schématisation pour les enseignants

## Table des matières

### 1 - RETRAITE PROGRESSIVE :

- *Mise en œuvre – Page 4*
- *Conditions d'accès à la retraite progressive – Page 5*
- *Démarches à effectuer – Page 6*

### 2 - RETRAITE - *Page 7*

### 3 - ENSAP - *Page 8 à 11*

### 4 - FAQ - *Page 12 à 15*

### 4 - CONTACTS - *Page 16*

## 1 – RETAITE PROGRESSIVE

### MISE EN ŒUVRE DE LA RETAITE PROGRESSIVE

La loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023, étend aux fonctionnaires le bénéfice de la **retraite progressive** qui existe depuis de nombreuses années dans le secteur privé et dont bénéficient déjà les contractuels et les enseignants du privé.

Il s'agit d'une nouvelle modalité de transition emploi-retraite fixée à l'article L. 89 bis du Code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR) précisée par le [décret n° 2023-753 du 10 août 2023](#) et par une [circulaire interministérielle relative à la gestion de la retraite progressive datée de 6 septembre 2023](#).

**La retraite progressive permet à un agent bénéficiant d'un temps partiel de percevoir une partie de sa pension de retraite dès lors qu'il a atteint l'âge de 60 ans.**

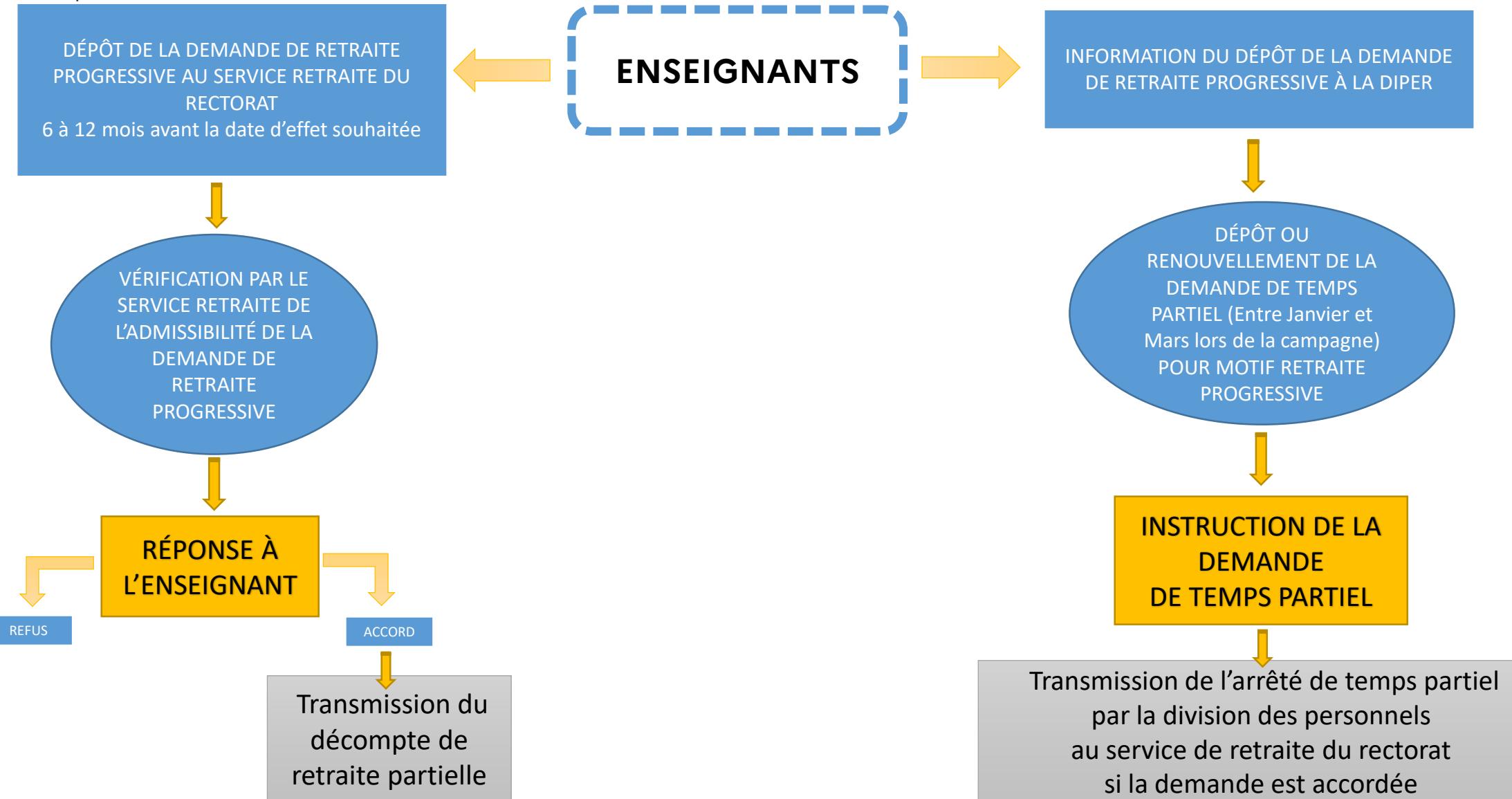
## 1 – RETRAITE PROGRESSIVE

### CONDITIONS D'ACCÈS À LA RETRAITE PROGRESSIVE

#### CONDITIONS OBLIGATOIRES POUR TOUTE DEMANDE DE RETRAITE PROGRESSIVE :

- DÉPOSER LA DEMANDE DE RETRAITE PROGRESSIVE 6 À 12 MOIS AVANT LA DATE D'EFFET
- AVOIR ATTEINT L'ÂGE DE 60 ANS
- DISPOSER D'UNE DURÉE D'ASSURANCE TOUS RÉGIMES D'AU MOINS 150 TRIMESTRES
- EXERCER LES FONCTIONS À TEMPS PARTIEL OU AVOIR DÉPOSER UNE DEMANDE

# 1 – RETRAITE PROGRESSIVE



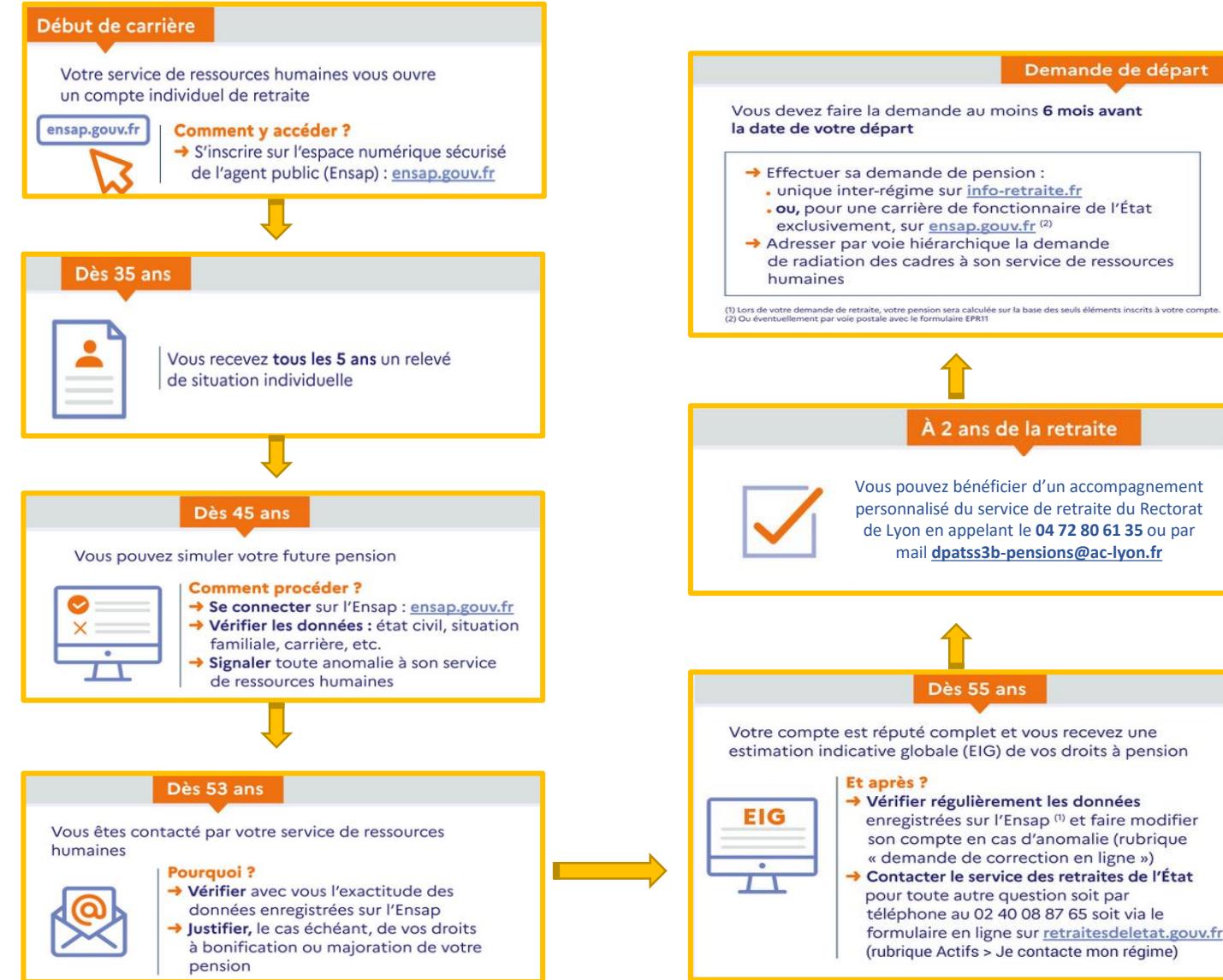


## 2 – RETRAITE

### FONCTIONNAIRES : QUAND ET COMMENT VOUS INFORMER SUR VOTRE RETRAITE ?



Vous êtes fonctionnaire de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur ?  
Les modalités de gestion de votre compte individuel de retraite et de demande de pension évoluent.  
Voici les étapes à suivre pour bien préparer votre départ à la retraite.



## 3 – ENSAP

### COMMENT DEMANDER SA RETRAITE OU SA RETRAITE PROGRESSIVE

Se connecter sur l'espace numérique Ensap : [ensap.gouv.fr](https://ensap.gouv.fr)

#### L'Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public

##### Connexion à mon espace sécurisé

J'accède à mon compte avec mes identifiants Ensap

Identifiant (obligatoire)

Mon numéro de sécurité sociale sur 15 caractères.

Mot de passe (obligatoire)

Attention : après 3 tentatives de connexion infructueuses, l'accès à votre espace sera momentanément bloqué.

Mot de passe oublié ?

Me connecter

OU

J'utilise FranceConnect pour créer mon compte ou me connecter

FranceConnect est la solution proposée par l'Etat pour sécuriser et simplifier la connexion aux services publics en ligne



Qu'est-ce que FranceConnect ?

##### Réforme des retraites

La loi du 14 avril 2023 sur la réforme des retraites a été publiée au journal officiel.

L'ENSAP s'adapte en intégrant la nouvelle réglementation pour prendre en compte les effets de la réforme sur votre retraite :

- votre simulateur de retraite intègre le relèvement de l'âge légal de départ et la modification du nombre de trimestres pour un départ à taux plein ;
- sous certaines conditions, vous pouvez désormais demander votre retraite progressive dans votre compte ENSAP.

Vous pouvez savoir si les nouvelles mesures vous concernent en consultant la rubrique "Réforme des retraites : suis-je concerné.e ?" sur le site [Info Retraite](#).

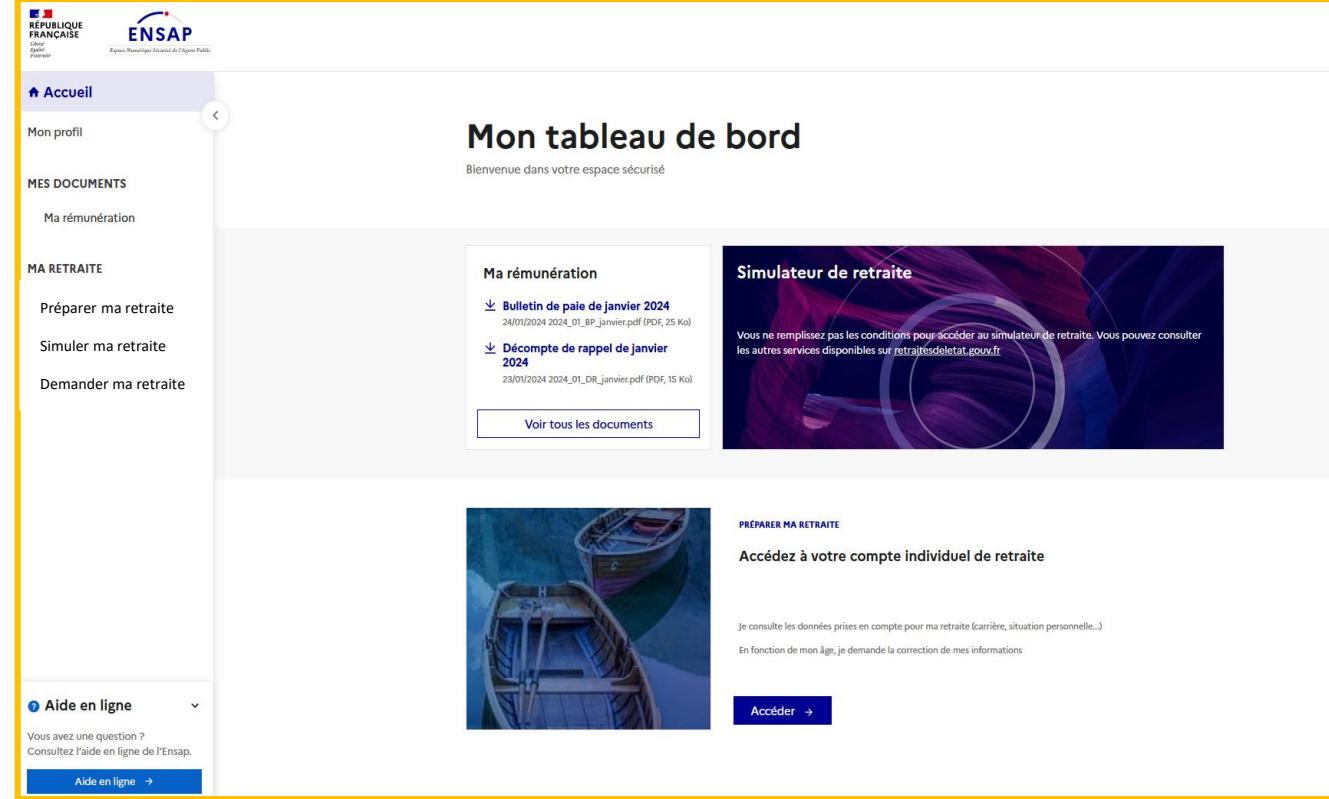
##### Vos services ENSAP

La Direction générale des Finances publiques met à votre disposition un ensemble de services en ligne dans un espace numérique personnel sécurisé :

- [Découvrez l'ENSAP en images en visualisant notre vidéo de présentation](#)
- [Créez et accédez à votre espace facilement : consultez notre vidéo](#)

# COMMENT DEMANDER SA RETRAITE OU SA RETRAITE PROGRESSIVE

JE CLIQUE SUR  
PRÉPARER MA  
RETRAITE, SIMULER  
MA RETRAITE OU  
DEMANDER MA  
RETRAITE



REPUBLIQUE  
FRANCAISE  
École  
Pratique  
ENSAP  
Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public

Accueil

Mon profil

MES DOCUMENTS

Ma rémunération

MA RETRAITE

Préparer ma retraite

Simuler ma retraite

Demander ma retraite

Aide en ligne

Vous avez une question ?  
Consultez l'aide en ligne de l'Ensap.

Voir tous les documents

### Mon tableau de bord

Bienvenue dans votre espace sécurisé

Ma rémunération

↓ Bulletin de paie de janvier 2024  
24/01/2024 2024\_01\_BP\_janvier.pdf (PDF, 25 Ko)

↓ Décompte de rappel de janvier 2024  
23/01/2024 2024\_01\_DR\_janvier.pdf (PDF, 15 Ko)

Simulateur de retraite

Vous ne remplissez pas les conditions pour accéder au simulateur de retraite. Vous pouvez consulter les autres services disponibles sur [retraitesetetat.gouv.fr](http://retraitesetetat.gouv.fr)

PRÉPARER MA RETRAITE

Accédez à votre compte individuel de retraite

Je consulte les données prises en compte pour ma retraite (carrière, situation personnelle...)

En fonction de mon âge, je demande la correction de mes informations

Accéder →

## COMMENT DEMANDER SA RETRAITE OU SA RETRAITE PROGRESSIVE

En choisissant  
Simuler la retraite, je peux  
avoir une estimation du  
montant de ma retraite (en  
fonction de la date de  
départ à la retraite, mon  
échelon et de ma quotité  
actuelle)



Informations

Le simulateur ne tient pas compte actuellement de la fin de la dégressivité de la bonification du 5ème prévue dans la réforme des retraites du 01/09/2023.

Dernière mise à jour : le 17/01/2024

**Simuler ma retraite**

**Choisir une date de départ**

Visualisez le montant de votre retraite en déplaçant le curseur.

Votre date de départ  
01/04/2043

Montant de la retraite  
1244 € net mensuel  
% de pension : 63,66 %

Montant de la retraite  
1369 € brut mensuel

Durée retenue  
146 trimestres

Durée d'assurance  
178 trimestres

% décoûte (-) / surcoûte (+)  
0

Indice majoré utilisé  
436

Au plus tôt ~ 01/04/2043

Réinitialiser

Au plus tard ~ 15/03/2049

## COMMENT DEMANDER SA RETRAITE OU SA RETRAITE PROGRESSIVE

Je peux également faire ma  
demande de retraite  
progressive, 6 à 12 mois  
avant la date d'effet



Direction générale  
des ressources humaines

ACADEMIE  
DE LYON

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Demander ma retraite progressive**

Remplissez le formulaire de demande de retraite progressive en 6 étapes

Etape 1 sur 8

Etape 2 sur 3

Etape 3 sur 2

Etape 4 sur 1

Etape 5 sur 1

Etape 6 sur 1

Etape 7 sur 1

Etape 8 sur 1

**Mon grade**

Je saisis l'intitulé complet de mon grade (obligatoire)

CLASSE EXCEPTIONNELLE

**Mon temps de travail actuel**

Si vous n'exercez plus votre activité professionnelle dans la fonction publique de l'Etat, vous devez solliciter le régime de retraite de base dont vous relevez au moment de votre demande. Il se chargera d'en faire part au service des retraites de l'Etat pour faire valoir vos droits au titre de ce régime.

J'exerce actuellement dans la fonction publique de l'Etat ou en tant que magistrat : (obligatoire)

Oui

Non

En tant que fonctionnaire de l'Etat ou magistrat : (obligatoire)

J'exerce actuellement à temps partiel.

J'exerce actuellement à temps complet et j'ai formulé une demande de temps partiel auprès de mon employeur.

J'exerce actuellement à temps complet et je n'ai pas demandé ou obtenu d'autorisation de temps partiel de mon employeur.

**Informations sur ma retraite progressive**

**Ma date de début de retraite progressive souhaitée**

Il est recommandé de demander une date de début de retraite progressive au premier jour du mois.

En savoir plus

Vous pouvez déposer votre demande au plus tôt 12 mois avant la date de début de votre retraite progressive.

**Compte bancaire du paiement de ma pension de retraite progressive**

Votre revenu d'activité est actuellement payé sur le compte bancaire identifié ci-dessous. Votre pension partielle sera versée sur ce compte.

En cas de modification de ces coordonnées bancaires pour le versement de votre paie, votre pension partielle sera versée sur ce nouveau compte.

En savoir plus

IBAN actuellement enregistré :  
Numéro de compte bancaire international

J'accepte que ma pension soit versée sur le compte associé aux coordonnées bancaires ci-dessus (obligatoire)

Oui

Non, je saisir de nouvelles coordonnées

**ENSAP**

Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public

# 4 – FAQ RETRAITE PROGRESSIVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## LES BÉNÉFICIAIRES DE LA RETRAITE PROGRESSIVE

### 1. Quels agents publics ont accès à la retraite progressive ?

Tous les agents publics civils, fonctionnaires, magistrats et contractuels ont accès à la retraite progressive sous réserve de satisfaire à trois conditions :

- avoir au moins atteint l'âge de 60 ans,
- disposer d'une durée d'assurance tous régimes d'au moins 150 trimestres,
- exercer son activité à temps partiel à titre exclusif.

Pour les contractuels, le droit à retraite progressive était déjà ouvert avant même la réforme des retraites de 2023. Le régime qui leur est applicable est le même que celui des salariés du secteur privé, à l'exception des modalités d'exercice à temps partiel qui sont celles du droit commun applicable aux agents publics.

### 2. Les fonctionnaires de catégorie active ou super-active et les militaires peuvent-ils bénéficier de la retraite progressive ?

L'ensemble des fonctionnaires, sédentaires, actifs et super-actifs peuvent bénéficier de la retraite progressive dès lors qu'ils remplissent les conditions d'accès.

En revanche, les militaires ne peuvent pas recourir au dispositif de retraite progressive dès lors qu'ils ont un régime de temps de travail particulier n'offrant pas la possibilité de temps partiel.

### 3. À partir de quel âge un fonctionnaire occupant un emploi en catégorie active peut-il bénéficier de la retraite progressive ?

L'âge requis est identique que le fonctionnaire occupe un emploi de catégorie active ou sédentaire. Il sera donc nécessaire d'avoir au moins 60 ans pour bénéficier de la retraite progressive, même si le fonctionnaire peut prétendre au bénéfice d'un droit au départ anticipé à un âge inférieur du fait de son appartenance à la catégorie active ou super-active.

### 4. Les fonctionnaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet et ceux occupant un emploi à temps incomplet peuvent-ils bénéficier de la retraite progressive ?

Oui et la condition de temps partiel ne leur est pas applicable. Ainsi le fonctionnaire à temps non complet et celui à temps incomplet n'ont pas besoin de diminuer leur quotité de temps de travail pour pouvoir bénéficier de la retraite progressive. Toutefois, le bénéfice de la retraite progressive n'est pas ouvert lorsque le fonctionnaire cumule plusieurs emplois à temps non complet en portant sa quotité de temps de travail globale à un niveau supérieur à 90 % d'un temps plein.

### 5. Quelle catégorie de temps partiel peut ouvrir droit à la retraite progressive ?

Tous les types de temps partiel peuvent permettre de bénéficier du dispositif de retraite progressive, que le temps partiel soit de droit ou sur autorisation. Le temps partiel thérapeutique défini aux articles L. 823-1 du code général de la fonction publique n'ouvre toutefois pas droit à la retraite progressive.



# 4 – FAQ RETRAITE PROGRESSIVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## LA DEMANDE DE RETRAITE PROGRESSIVE

### 6. Quelles sont les quotités de temps de travail possibles pendant la retraite progressive ?

La retraite progressive recourant aux conditions de droit commun du temps partiel applicables à la fonction publique, les quotités de temps de travail possibles sont les mêmes que dans le droit commun, à savoir une quotité comprise entre 50 % et 90 %.

### 7. Comment faire la demande de retraite progressive sans être à temps partiel au préalable ?

Le fonctionnaire de l'Etat occupant à temps plein un emploi à temps complet peut faire sa demande au service des retraites de l'Etat (SRE).

Pour s'assurer que sa retraite progressive lui sera versée dès la date souhaitée, il devra présenter sa demande au SRE au moins 6 mois avant cette date.

Parallèlement, il lui faudra demander à son employeur l'autorisation de travailler à temps partiel. Pour s'assurer que sa retraite progressive lui sera versée dès la date souhaitée, il devra recueillir son autorisation de temps partiel au moins 4 mois avant cette date d'effet. Pour ce faire, il devra solliciter son employeur au moins deux mois plus tôt<sup>1</sup>.

Ainsi, le fonctionnaire qui souhaite bénéficier de la retraite progressive sans être encore à temps partiel est incité à déposer en même temps sa demande de retraite progressive au SRE et sa demande de temps partiel à son employeur, 6 mois avant la date d'entrée en retraite progressive qu'il souhaite.

### 8. Comment faire la demande de retraite progressive en étant déjà à temps partiel ?

Les fonctionnaires exerçant déjà à temps partiel peuvent demander leur retraite progressive à tout moment. Ils n'ont pas besoin de diminuer davantage leur quotité de travail.

### 9. L'employeur a-t-il la possibilité de s'opposer à la retraite progressive ?

L'employeur n'a pas à se prononcer sur la retraite progressive en tant que telle, mais il peut refuser de délivrer une autorisation de travail à temps partiel, dans les conditions de droit commun. Un tel refus ferme de fait la possibilité de bénéficier du dispositif de retraite progressive.

### 10. Que se passe-t-il si la demande de retraite progressive est formulée tardivement auprès de la caisse de retraite ?

Afin d'être certain de pouvoir bénéficier de sa pension partielle à la date souhaitée, il est nécessaire, pour des raisons de gestion, de formuler sa demande de retraite progressive auprès du SRE ou de son employeur (pour la fonction publique territoriale et hospitalière), au moins 6 mois en avance. Ce délai est identique à celui requis pour la demande de retraite classique.

En cas de demande de retraite progressive tardive, il est possible que le versement de la pension partielle intervienne après la date d'effet souhaitée par le fonctionnaire. Il interviendra alors avec un rattrapage.

### 11. Que faire lorsque la demande de retraite progressive reçoit une réponse négative de la part de la caisse de retraite, alors que l'employeur a déjà accordé le temps partiel ?

Dans le cas où le fonctionnaire aurait déjà eu l'autorisation d'exercer à temps partiel mais n'aurait pas la possibilité de bénéficier de la retraite progressive (manque de trimestres notamment), il lui est toujours possible de demander à l'administration de retirer l'acte d'autorisation d'exercer à temps partiel, dans les conditions de droit commun<sup>2</sup>.

### 12. Comment s'informer de ses droits à la retraite progressive avant de faire sa demande de temps partiel auprès de son employeur ?

Le fonctionnaire a la possibilité de consulter le site « Info retraites » pour connaître le nombre de trimestres qu'il a acquis. A moyen terme, le SRE tiendra à disposition des fonctionnaires un outil numérique sur lequel il sera possible d'accéder à des informations plus fournies sur les droits à la retraite progressive et notamment des simulations de montants de pension partielle selon la quotité de temps de travail.

<sup>1</sup> Le silence gardé deux mois après la demande vaut rejet de celle-ci en application de l'article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration.

<sup>2</sup> Article L. 242-4 du code des relations entre le public et l'administration.



## 4 – FAQ RETRAITE PROGRESSIVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

### LA PÉRIODE DE RETRAITE PROGRESSIVE

#### 13. Comment se calcule la pension partielle perçue au cours de la retraite progressive ?

La pension partielle est calculée sur la base de la pension de retraite à laquelle le fonctionnaire aurait le droit s'il cessait définitivement ses fonctions. Cette base est ensuite proratisée en fonction de la quotité de temps de travail effectuée.

Si par exemple, un fonctionnaire en retraite progressive exerce son emploi à temps partiel pour une quotité de travail à 60 %, une première liquidation sera effectuée en application des règles normales de liquidation et la pension ainsi obtenue sera alors réduite au prorata du temps partiel effectué. La pension partielle reçue équivaudra alors à 40 % de ce montant. Il perçoit ainsi au total 60% de son traitement et 40 % de sa pension.

#### 14. Peut-on modifier la quotité de temps de travail au cours de la retraite progressive ?

L'agent public peut modifier la quotité de travail au cours de sa retraite progressive. Ce changement sera alors pris en compte pour ajuster le montant de sa pension partielle.

#### 15. La quotité de travail est-elle modifiable uniquement à la baisse ?

Non. Si la retraite progressive a en principe pour but de cesser progressivement son activité jusqu'à la cessation définitive des fonctions, rien n'empêche d'augmenter sa quotité de temps de travail pendant la retraite progressive, dans les conditions de droit commun du temps partiel, à condition que cela ne conduise pas le fonctionnaire à exercer à nouveau à temps plein.

#### 16. Dans le cadre de l'occupation de plusieurs emplois à temps non complet, comment fonctionne la retraite progressive ?

La condition d'exclusivité d'occupation d'un emploi pour le bénéfice de la retraite progressive n'est pas applicable aux fonctionnaires occupant plusieurs emplois à temps non complet. Ils peuvent donc poursuivre leurs activités, sans avoir à diminuer leur quotité de temps de travail ou à abandonner un de leurs emplois.

Toutefois, le bénéfice de la retraite progressive n'est pas ouvert lorsque le fonctionnaire cumule plusieurs emplois à temps non complet en portant sa quotité de temps de travail globale à un niveau supérieur à 90 % d'un temps plein.

Dans une telle situation de pluralité d'employeurs, la demande de retraite progressive doit être formulée auprès de l'un d'entre eux, qui le transmettra à la caisse à laquelle le fonctionnaire est affilié (régime général ou caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales).

#### 17. Dans le cadre de l'occupation d'un emploi à temps incomplet, comment fonctionne la retraite progressive ?

Le fonctionnaire occupant un emploi à temps incomplet peut bénéficier de la retraite progressive sans avoir à diminuer son temps de travail. La condition de temps partiel ne lui est donc pas applicable. Il lui incombe donc uniquement de formuler sa demande auprès du SRE.

#### 18. Est-il possible d'exercer des activités accessoires tout en bénéficiant de la retraite progressive ?

Non. La retraite progressive est conditionnée à l'exercice exclusif d'une activité à temps partiel, hors cas d'emplois à temps non complet ou incomplet. Le fonctionnaire doit donc abandonner l'ensemble de ses activités accessoires pour n'exercer que son activité principale à temps partiel.

#### 19. La retraite progressive est-elle conciliable avec les dispositifs de recul de limite d'âge, de prolongation d'activité et de maintien en fonctions ?

Oui, il est possible d'être à la fois en situation d'activité en situation de recul de limite d'âge ou au-delà de sa limite d'âge en, application des dispositifs de prolongation d'activité ou de maintien en fonctions et de bénéficier concomitamment de la retraite progressive.

## 4 – FAQ RETRAITE PROGRESSIVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

### LA FIN DE LA RETRAITE PROGRESSIVE

#### 20. Quand la retraite progressive prend-elle fin ?

La possibilité de cumuler sa « pension partielle », c'est-à-dire la pension perçue pendant la période de retraite progressive, et son revenu d'activité n'est pas limitée dans le temps par le dispositif de retraite progressive. La seule limite est l'atteinte de la limite d'âge personnelle ou celle afférente à l'emploi occupé.

Le bénéficiaire peut donc demander la liquidation complète de sa pension à tout moment lorsqu'il remplit les conditions requises pour le droit au départ en retraite.

#### 21. Peut-on poursuivre son activité en retraite progressive une fois que l'on a atteint la durée de services et de bonifications ou la durée d'assurance requise pour obtenir respectivement le taux maximal ou le taux plein ?

Hormis la limite d'âge afférente à l'emploi occupé, aucune limite n'est prévue pour le bénéfice de la retraite progressive. Il est donc possible de poursuivre l'activité en retraite progressive jusqu'à la limite d'âge, voire au-delà grâce aux différents dispositifs de poursuite d'activité (prolongation d'activité et maintien en fonctions).

#### 22. Comment est pris en compte le temps partiel exercé durant la retraite progressive pour la liquidation de la retraite définitive ?

À l'exception des dispositifs de temps partiel prévus à l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite, la durée de services prise en compte est proportionnelle à la quotité de travail effectuée à temps partiel. Toutefois, l'agent public à temps partiel ou à temps non complet ou incomplet peut choisir de surcotiser pour décompter sa période de travail passée en retraite progressive comme une période à temps plein.

Au moment de son départ en retraite effectif sa pension sera liquidée sur la totalité des droits acquis avant et pendant la période de retraite progressive. Les agents qui auront vu leur rémunération indiciaire progresser pendant leur retraite progressive bénéficieront de la prise en compte de cette progression, avec un calcul de la pension définitive fait sur la base du traitement indiciaire détenu depuis au moins six mois au moment de la cessation définitive de fonctions.

#### 23. Est-il possible de reprendre ses fonctions à temps plein ?

Le retour à temps plein est possible soit à la demande du fonctionnaire, soit à l'expiration de l'autorisation d'exercer à temps partiel et ce, dans les mêmes conditions que celles applicables au temps partiel ordinaire.

En revanche, un retour au temps plein entraîne la suppression à titre définitif de la pension partielle et du bénéfice de la retraite progressive. Dès lors, le fonctionnaire ne pourra plus jamais bénéficier de ce dispositif, même s'il bénéficie à nouveau d'une autorisation de temps partiel.

#### 24. Les périodes de travail accomplies au cours de la retraite progressive sont-elles prises en compte au titre de la surcote ?

Oui, les périodes accomplies au cours de la retraite progressive sont prises en compte au titre de la surcote et ce, quelle que soit la quotité de temps de travail accomplie. En effet, les périodes de temps partiel, de temps non complet et de temps incomplet sont considérées comme des périodes de temps plein au regard de la durée d'assurance, qu'ils aient donné lieu à surcotisation ou non. La surcotisation ne permet quant à elle de décompter le temps partiel comme du temps plein qu'au regard de la durée de services et non de la durée d'assurance, seule prise en compte pour le calcul de la surcote.

## 4 - CONTACTS

Pour toute demande de renseignements, vous pouvez contacter :



### **La Division des Personnels de l'Ain :**

Par téléphone au 04.74.45.58.40 ou GONNET Ludivine au 04.74.45.58.96  
Par mail à l'adresse [ce.ia01-diper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-diper@ac-lyon.fr)



### **Le service des retraites du Rectorat de Lyon :**

Par téléphone au 04.72.80.61.35  
Par mail à l'adresse [dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr](mailto:dpatss3b-pensions@ac-lyon.fr)