

Secrétariat Général

-----

Direction des ressources humaines et de la fonction  
publique territoriale

-----

Service des affaires juridiques

-----

Mél : saj.drhfpt@gouv.nc  
Tél. : 25.61.11 - Fax : 27.47.00

N° CS05-3130-

*JOMB.*

Nouméa, le

15 NOV. 2005

**CIRCULAIRE D'APPLICATION  
DU TEMPS PARTIEL DANS LES FONCTIONS PUBLIQUES DE NOUVELLE-  
CALEDONIE**

15 NOV. 2005

Mesdames, Messieurs

- le chef du service des ressources humaines de la Nouvelle-Calédonie-DRHFPT
- le Président de l'assemblée de la province Sud
- le Président de l'assemblée de la province Nord
- le Président de l'assemblée de la province des îles Loyauté
- les maires des communes de Nouvelle-Calédonie
- le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie (pour diffusion auprès des services et établissements publics de l'Etat)
- les directeurs des établissements publics de Nouvelle-Calédonie :
  - Agence pour la desserte aérienne
  - Agence pour l'emploi
  - Agence pour la prévention et l'indemnisation des calamités agricoles ou naturelles
  - Agence sanitaire et sociale de Nouvelle-Calédonie
  - Bibliothèque Bernheim
  - Centre hospitalier Gaston Bourret
  - Centre hospitalier du Nord
  - Centre hospitalier spécialisé Albert Bousquet
  - Centre de rencontres et d'échanges internationaux du Pacifique
  - Ecole des métiers de la mer

- Etablissement de régulation des prix agricoles
- Etablissement territorial de formation professionnelle des adultes
- Conservatoire de musique de Nouvelle-Calédonie
- Institut agronomique néo-calédonien
- Institut de formation à l'administration publique
- Institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie
- Institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie
- Institut de la statistique et des études économiques
- Office des postes et télécommunication
- Office territorial de retraite des agents fonctionnaires.

PLAN DE LA CIRCULAIRE D'APPLICATION DU TEMPS PARTIEL  
DANS LES FONCTIONS PUBLIQUES DE NOUVELLE-CALÉDONIE

**1 – L'accès au temps partiel**

**1.1. Les bénéficiaires**

**1.2. Dispositions spécifiques au temps partiel de droit pour raisons familiales**

**1.3. L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel**

**1.3.1. La demande**

**1.3.1.1. Dispositions communes**

**1.3.1.2. Dispositions spécifiques au temps partiel de droit pour raisons familiales**

➤ **Le temps partiel de droit pour élever un enfant**

➤ **Le temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, enfant ou ascendant**

**1.3.2. L'entretien préalable**

**1.3.2.1. Paramètres à prendre en considération lors de cet entretien préalable**

➤ **En ce qui concerne le temps partiel sur autorisation**

➤ **En ce qui concerne le temps partiel de droit pour raisons familiales**

**1.3.2.2. Modalités de l'entretien préalable**

**1.3.3. La délivrance de l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel**

**2 – Les modalités d'exercice du temps partiel**

**2.1. La durée**

**2.1.1. Dispositions communes**

**2.1.2. Dispositions spécifiques au temps partiel de droit pour raisons familiales**

**2.1.2.1. Temps partiel de droit pour élever un enfant**

**2.1.2.2. Temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, enfant ou ascendant**

**2.2. Quotité et organisation**

**3 – Les droits et garanties des agents à temps partiel**

**3.1. La rémunération**

**3.1.1. Les heures supplémentaires**

**3.1.2. Frais de déplacement**

**3.2. Les congés**

**3.2.1. Congés annuels**

**3.2.2. Autorisations d'absences, congés pour examens, permissions**

**3.2.3. Congés prénatal, de maternité et d'adoption**

**3.2.4. Congés maladie, longue maladie, longue durée, et de convalescence**

**3.2.5. Congé administratif ou unique**

**3.3. L'avancement et la carrière**

**3.4. La retraite**

**3.5. Le cumul**

**4 – Le renouvellement**

**5 – La réintégration à temps plein**

**5.1. La réintégration à l'issue de la période de travail à temps partiel**

**5.2. La réintégration anticipée**

**Annexe I – Modèle de demande d'autorisation de travail à temps partiel**

Par délibération n° 109 du 24 août 2005, le congrès de la Nouvelle-Calédonie a adopté une réglementation relative à l'exercice du temps partiel dans les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Les dispositions proposées poursuivent un double objectif : faciliter d'une part, l'exercice de l'activité à temps partiel dans les fonctions publiques, et d'autre part, améliorer les conditions de travail et de vie familiale des fonctionnaires.

Deux modalités de travail à temps partiel ont ainsi été mises en place :

- temps partiel sur autorisation ;
- temps partiel de droit pour raisons familiales.

## **1 – L'accès au temps partiel**

### **1.1. Les bénéficiaires**

Tout fonctionnaire titulaire, à l'exclusion des stagiaires, peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel. Il s'agit, plus précisément :

- des fonctionnaires territoriaux et communaux affectés dans les services publics de l'Etat, de la Nouvelle-Calédonie, des provinces, des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics ;

- ainsi que des fonctionnaires détachés dans les services publics de la Nouvelle-Calédonie, des provinces, des communes et de leurs établissements publics.

Les fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie ou des communes détachés dans une collectivité hors Nouvelle-Calédonie ou dans les services de l'Etat, sont régis par les règles du corps d'accueil, et sont donc exclus du présent dispositif.

### **1.2. Dispositions spécifiques au temps partiel de droit pour raisons familiales**

Le temps partiel de droit est ouvert au fonctionnaire :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de son enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, enfant ou ascendant atteint d'un handicap, victime d'un accident ou d'une maladie grave, nécessitant la présence d'une tierce personne.

### **1.3. L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel**

#### **1.3.1. La demande**

##### ***1.3.1.1. Dispositions communes***

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel doit être adressée à l'employeur, sous couvert de la voie hiérarchique, et être déposée au moins deux mois avant le début de la période souhaitée.

Ce délai est porté à trois mois s'agissant d'une demande de temps partiel de droit pour cause de maternité ou d'adoption.

L'agent mis à disposition d'une autre administration, collectivité ou établissement, doit adresser sa demande à son administration, collectivité ou établissement d'accueil.

Pour les personnels enseignants et non enseignants exerçant dans les écoles et établissements d'enseignement, ainsi que les personnels d'orientation en service dans les centres d'information et d'orientation, la demande doit être présentée avant le 1<sup>er</sup> novembre, et prend effet à la rentrée scolaire suivante.

Cette demande d'autorisation de travail à temps partiel doit mentionner la période pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel, ainsi que la quotité choisie et le mode d'organisation de son activité (**annexe I – modèle type de demande d'autorisation de travail à temps partiel**).

##### ***1.3.1.2. Dispositions propres au temps partiel de droit pour raisons familiales***

En cas d'urgence, les délais imposés au point 1.3.1.1 pourront être réduits.

##### ***➤ Le temps partiel de droit pour élever un enfant***

Ce régime de temps partiel peut être accordé à la suite du congé de maternité **ou d'adoption**.

Il est également accordé quel que soit le nombre d'enfants.

En outre, il peut être attribué au père et à la mère qui en bénéficient conjointement, nonobstant le fait que les deux parents exercent leurs fonctions dans le même service ou la même direction.

Dans l'hypothèse d'une adoption, seuls les enfants à charge, au sens des prestations familiales, c'est-à-dire âgés de 21 ans au plus, pourront être pris en considération pour le bénéfice de ce régime de temps partiel.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de tout document permettant à l'administration de vérifier que les conditions sont remplies. Il s'agit (liste non exhaustive) :

- livret de famille ;

- décision de justice constatant l'adoption de l'enfant ;
- copie de l'acte d'adoption enregistrée sur le registre des citoyens de statut civil coutumier.

➤ Le temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, enfant ou ascendant

La demande de l'agent doit être accompagnée des pièces justificatives attestant que les conditions d'octroi sont remplies.

A titre indicatif, il pourra être exigé des fonctionnaires tout certificat médical émanant d'un praticien hospitalier ou d'un médecin attestant d'une part de la réalité de l'affection dont souffre le conjoint, l'enfant ou l'ascendant, et d'autre part, la nécessité d'une présence partielle du fonctionnaire auprès desdites personnes.

Pour la détermination des maladies graves ouvrant droit au bénéfice du présent régime de travail à temps partiel, l'administration pourra se référer, à titre purement indicatif et non exhaustif, à la liste des affections prises en charge par la CAFAT dans le cadre du risque longue maladie.

### **1.3.2. L'entretien préalable**

#### ***1.3.2.1. Paramètres à prendre en considération lors de cet entretien préalable***

➤ En ce qui concerne le temps partiel sur autorisation

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel peut être refusée pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail.

➤ En ce qui concerne le temps partiel de droit pour raisons familiales

L'autorité compétente, saisie d'une demande de service à temps partiel de droit, a compétence liée pour accorder l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel aux fonctionnaires qui en font la demande.

Toutefois, pour les fonctionnaires exerçant des responsabilités qui ne peuvent être par nature partagées et de ce fait incompatibles avec un service à temps partiel, le bénéfice du temps partiel de droit pour raisons familiales est subordonné à une affectation dans d'autres fonctions conformes à leur statut.

Cette nouvelle affectation devra être discutée entre l'employeur et l'agent.

#### ***1.3.2.2. Modalités de l'entretien préalable applicables aux différents régimes de temps partiel***

A la réception de la demande visée au point 1.3.1, le chef du service, ou le cas échéant, le supérieur hiérarchique direct doit s'entretenir avec l'agent des modalités d'exercice de ses fonctions à temps partiel, afin d'aboutir à la conciliation de leurs contraintes respectives.

A l'issue de cet entretien, deux cas de figures peuvent être envisagés :

- *en cas d'accord des parties*, la décision d'exercer des fonctions à temps partiel est formalisée dans les conditions visées au point 1.3.3. ci-après.

- *en cas de désaccord des parties*, l'employeur doit exposer à l'agent les motifs qui ont justifié son refus de lui accorder une autorisation de travail à temps partiel. Ce refus doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus opposé à une demande initiale de travail à temps partiel, de renouvellement de ladite autorisation, ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par les intéressés.

### **1.3.3. La délivrance de l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel**

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est accordée par la collectivité ou l'établissement qui emploie le fonctionnaire. Cette autorisation doit être transmise au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (*s'agissant des fonctionnaires territoriaux*) ou au maire de la commune dont relève le fonctionnaire (*s'agissant des fonctionnaires communaux*).

Cette transmission s'inscrit dans un objectif précis et concret : permettre à l'autorité de nomination d'établir, en toute connaissance de cause, l'état des services d'un agent préalablement à son admission à la retraite.

## **2 – Les modalités d'exercice du temps partiel**

### **2.1. La durée :**

#### **2.1.1. Dispositions communes**

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée :

- pour une période fixe de six mois à un an ;
- pour une durée qui ne peut être inférieure à une année scolaire, s'agissant des personnels enseignants et non enseignants exerçant dans les écoles et établissements d'enseignement du premier et second degré, ainsi que des personnels d'orientation des centres d'information et d'orientation.

Ces dispositions s'appliquent, quel que soit le régime de temps partiel sollicité par l'agent.

## **2.1.2. Dispositions spécifiques au temps partiel de droit pour raisons familiales**

### **2.1.2.1. Temps partiel de droit pour élever un enfant**

Ce régime de travail à temps partiel cesse automatiquement le jour du troisième anniversaire de l'enfant, ou le jour de l'échéance du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Dans l'hypothèse d'une adoption, si l'enfant atteint ses 21 ans en cours de période, l'autorisation de travail à temps partiel de droit cesse automatiquement à la fin de la période en cours.

### **2.1.2.2. Temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, enfant ou ascendant**

La durée de ce temps partiel n'est pas limitée, tant que les conditions pour en bénéficier sont remplies, sous réserve toutefois de présenter, à l'issue de chaque période de travail à temps partiel, le renouvellement de son autorisation.

Le bénéfice du temps partiel de droit cesse automatiquement à partir du moment où il est établi que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle du fonctionnaire.

Le certificat médical attestant de la réalité de l'affection et de la nécessité d'une présence partielle du fonctionnaire devra être produit tous les six mois à l'administration gestionnaire.

## **2.2. Quotité et organisation**

Les quotités de temps partiel offertes sont fixées à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du service à temps plein. Les enseignants exerçant dans les écoles et établissements d'enseignement du premier degré, ne peuvent bénéficier que de la seule quotité de 50%.

L'organisation du travail de l'agent pendant la durée d'exercice des fonctions à temps partiel, c'est-à-dire l'alternance des jours travaillés et non travaillés, fait l'objet d'un accord entre parties lors de l'entretien visé au point 1.3.2.

Pour les personnels relevant d'un régime d'obligations de service, tels les personnels enseignants, les quotités de travail à temps partiel, y compris lorsque le temps partiel est de droit, peuvent être aménagées, de façon à obtenir un service hebdomadaire comprenant soit un nombre entier d'heures, soit un nombre entier de demi journées.

Le choix de la quotité est fixe pendant toute la durée de l'autorisation. En principe, il en est de même du mode d'organisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou du chef de service (*ou le cas échéant, le supérieur hiérarchique direct*), une modification du mode d'organisation peut intervenir en cours de période soit si le fonctionnaire, pour des motifs graves, se trouve dans l'incapacité d'exercer ses fonctions selon les modalités de l'autorisation dont il a bénéficié, soit si les nécessités du service, notamment l'obligation de continuité, l'imposent.

Cette modification doit être transmise au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou au maire de la commune concernée.

### **3 – Les droits et garanties des agents à temps partiel**

#### **3.1. La rémunération**

Les fonctionnaires admis au bénéfice du temps partiel perçoivent une rémunération calculée au prorata de leur temps d'activité.

Ce mode de calcul s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, aux primes et indemnités de toute nature afférents soit au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu, soit à l'emploi auquel il a été nommé.

##### *3.1.1. Les heures supplémentaires*

Les fonctionnaires à temps partiel sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

##### *3.1.2. Frais de déplacement*

Les personnels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel peuvent prétendre, lorsqu'ils sont appelés à se déplacer pour les besoins du service, au remboursement des frais occasionnés par leurs déplacements, dans les mêmes conditions que les agents à temps plein.

#### **3.2. Les congés**

##### *3.2.1. Congés annuels*

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel ont droit à des congés proportionnels à ceux des fonctionnaires accomplissant un service à temps plein. Ces congés devront être pris obligatoirement pendant les périodes de temps travaillées.

##### *3.2.2. Autorisations d'absences, congés pour examens et permissions*

Ils sont accordés dans les mêmes conditions que les congés annuels.

##### *3.2.3. Congés prénatal, de maternité et d'adoption*

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée d'un congé prénatal, de maternité ou d'adoption. Ainsi, l'agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de temps partiel au moment de son congé prénatal, de maternité ou d'adoption, reprend, à l'issue de ce congé, ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

Pendant la durée de ce congé, l'agent à temps partiel est rétabli dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein.

#### 3.2.4. Congés de maladie, de longue maladie, de longue durée ou de convalescence

Ces congés n'ont aucun effet sur l'autorisation de temps partiel. Ils ne la suspendent ni ne l'interrompent. La rémunération perçue par l'agent à temps partiel est égale à la rémunération que percevrait dans la même situation un agent à temps plein, multipliée par la quotité choisie.

*Exemple* : un agent à temps partiel à 50 % qui bénéficie d'un congé de maladie ordinaire de 12 mois consécutifs sera rémunéré de la manière suivante :

- \* 100 % de sa rémunération, soit 50 % de la rémunération d'un agent à temps plein pendant les trois premiers mois,
- \* 50 % de sa rémunération, soit 25 % de la rémunération d'un agent à temps plein pendant les neuf mois suivants.

#### 3.2.5. Congé administratif ou unique

L'octroi d'un congé administratif ou d'un congé unique est sans incidence sur les modalités d'application du travail à temps partiel. Les frais de voyage devront être toutefois pris en charge dans leur totalité par l'employeur.

### 3.3. L'avancement et la carrière

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement et la promotion.

Dans ce domaine, il est vivement recommandé aux administrations de veiller à ce que les agents exerçant à temps partiel aient un déroulement de carrière comparable à celui des agents à temps plein. Les gestionnaires veilleront à la stricte neutralité des dossiers présentés en commissions administratives paritaires.

### 3.4. La retraite

Pour la constitution du droit à pension, les périodes de travail effectuées à temps partiel sont comptabilisées comme du temps plein. On entend par « *constitution du droit à pension* », les périodes qui permettent à un agent de faire valoir ses droits à la retraite.

Pour la liquidation des droits à pension, le montant de la pension sera déterminé en fonction de la durée des services réellement effectués. On entend par « *liquidation des droits à pension* », le total des annuités sur lesquelles sera calculée la pension de retraite d'un agent.

*Exemple* : situation d'un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, a travaillé quinze ans à temps plein et dix sept ans à mi-temps.

CALCUL DES PERIODES	CONSTITUTION	LIQUIDATION
Temps plein 100 p. 100 pendant 15 ans	15 ans	15 ans
Temps partiel 50 p. 100 pendant 17 ans	17 ans	17/2 = 8,5 ans
Total pris en compte	32 ans	23,5 ans.

*Nota bene* : l'agent concerné pourra alors solliciter son admission à la retraite ; mais ne bénéficiera pas, en tout état de cause, d'une pension à taux plein.

### 3.5. Le cumul

Les règles relatives à l'interdiction de cumul d'activité et de rémunération sont plus strictes à l'égard des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel. Ainsi, seule la production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques leur est autorisée.

En effet, l'objectif du temps partiel est de permettre à un agent d'améliorer ses conditions de travail, et de vie familiale, le cas échéant, et non pas de dégager du temps, afin que ce dernier puisse exercer une autre activité rémunérée.

## 4 – Renouvellement

Le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande expresse de la part des agents intéressés. En aucun cas, il ne peut y avoir de reconduction tacite de cette autorisation.

Le renouvellement de l'autorisation de temps partiel s'effectue dans les mêmes conditions qu'à l'occasion d'une demande initiale. L'agent doit déposer sa demande de renouvellement deux mois ou trois mois (s'agissant du temps partiel de droit pour cause de maternité ou d'adoption) avant le début de la période souhaitée ou l'expiration de la période en cours. Cette demande donne lieu à un nouvel examen par l'employeur.

A l'occasion de ce renouvellement, l'agent peut demander à modifier les conditions d'exercice de son service à temps partiel (quotité, mode d'organisation, répartition des jours travaillés et non travaillés). Aucune condition de durée minimale d'exercice des fonctions à temps plein n'est exigée pour obtenir une nouvelle autorisation de temps partiel.

Cette procédure s'inscrit dans un souci de souplesse et d'adaptation aux nouvelles contingences tant du fonctionnaire que de l'employeur.

## **5 – La réintégration à temps plein**

### **5.1. La réintégration à l'issue de la période de travail à temps partiel**

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont admis à occuper à temps plein leur emploi ou, à défaut, suite à l'une des trois premières vacances de postes, un autre emploi conforme à leur statut.

### **5.2. La réintégration anticipée**

L'agent peut mettre fin de façon anticipée à l'exercice de ses fonctions à temps partiel, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois, ou de trois mois s'agissant du temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

La réintégration anticipée peut toutefois intervenir sans délai en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. Cette possibilité s'applique, par exemple, aux agents qui se trouvent en situation de divorce, de décès, ou de chômage du conjoint. Cette liste n'est pas exhaustive, la situation de chaque agent devant être examinée au cas par cas.

**ANNEXE I**  
**Modèle type de demande d'autorisation de travail à temps partiel**

**PARTIE A REMPLIR PAR LE FONCTIONNAIRE**

Cochez la case correspondante

- Première demande.  Renouvellement.

**I - Identification du demandeur :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Cadre :**

**Corps :**

**Direction et/ou service**

**d'affectation :**

**Emploi :**

**II - Régime et modalités de travail à temps partiel sollicité :**

*A - Régime :*

Cochez la case correspondante :

- Temps partiel sur autorisation  
Préciser le motif de la demande : .....(facultatif)
- Temps partiel de droit pour raisons familiales  
Cocher la case correspondant à votre demande :
- Pour élever un enfant né ou adopté (joindre les justificatifs).  
 Pour donner des soins à un conjoint, enfant, ou ascendant (rayez les mentions inutiles).

*B - Quotités de travail à temps partiel :*

Cochez la case correspondante :

- 50 % du service à temps plein  
 60 % du service à temps plein  
 70 % du service à temps plein  
 80 % du service à temps plein  
 90 % du service à temps plein.

Nota bene : les personnels enseignants exerçant dans les établissements scolaires du premier degré ne pourront prétendre qu'à la seule quotité de 50 %

C – *Durée de la demande d'autorisation d'exercer à temps partiel :*

Préciser la durée : .....(au minimum 6 mois et au maximum 1 an).

Nota bene : \* pour les personnels enseignants et non enseignants exerçant dans les écoles et établissements d'enseignement, ainsi que les personnels dans les centres d'information et d'orientation, la demande doit être déposée avant le 1<sup>er</sup> novembre, et prend effet à la rentrée scolaire suivante. La durée est obligatoirement fixée à une année scolaire.

\* pour les personnels autres que ceux visés ci-dessus, la demande doit être déposée deux mois ou trois mois (s'agissant du temps partiel de droit pour naissance ou adoption) avant le début de la période d'exercice des fonctions à temps partiel, sous peine de rejet de la demande, sauf cas d'urgence.

Précisez les dates de prise d'effet et de fin de l'autorisation de travail à temps partiel :

.....  
.....  
.....

D – *Répartition des jours travaillés et non travaillés durant la période de travail à temps partiel :*

- périodes ou jours travaillés : .....
- périodes ou jours non travaillés : .....

Date :

Signature de l'agent :

#### **PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

Date du dépôt de la demande de travail à temps partiel :

Date et heure de l'entretien préalable :

Avis du chef de service ou du supérieur hiérarchique :

- \* concernant le régime de travail à temps partiel :  avis favorable  
 avis favorable sous réserve d'un changement de poste de l'agent

*(Précisez les motifs, et l'avis de l'agent).*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

avis défavorable *(Précisez les motifs)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\* concernant la quotité de travail à temps partiel :  avis favorable  
 avis favorable, sous réserve de la nouvelle quotité de travail arrêtée  
*(préciser les motifs et l'avis de l'agent)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

avis défavorable *(préciser les motifs)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- \* concernant l'organisation du travail à temps partiel :  avis favorable
- avis favorable, sous réserve des modifications proposées par le chef de service (*préciser les motifs, et l'avis de l'agent*).
- .....
- ....
- .....
- ....
- .....
- ....
- .....
- ....
- avis défavorable (*préciser les motifs*).
- .....
- ....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Signatures du fonctionnaire et de l'agent ayant procédé à l'entretien**

**Date :**

**(X) l'agent prend acte du fait qu'à l'issue de cet entretien, il lui sera adressé un courrier officiel faisant état des différents éléments actés ou non ci-dessus.**