



INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 06-012-V352 du 16 février 2006

NOR : BUD R 06 00012 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

AMÉNAGEMENT DU TEMPS TRAVAILLÉ

ANALYSE

1^{ère} mise à jour Titre 2 - Temps partiel sur autorisation et temps partiel de droit -
Application dans les services déconcentrés du Trésor des textes relatifs
au travail à temps partiel sur autorisation et à temps partiel de droit

Date d'application : 16/02/2006

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ;
SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; TEMPS PARTIEL ; TRAVAIL À MI-TEMPS

DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction codificatrice n° 02-012-V352 du 11 février 2002

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	ENT	TGCST	COM			

DIFFUSION

GT 8

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2^{ème} Sous-direction - Bureau 2A

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 LES BÉNÉFICIAIRES	3
1. LES PERSONNELS CONCERNÉS	3
1.1. LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES	3
1.1.1. Cas général	3
1.1.2. Les comptables publics	3
1.2. LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	3
1.3. LES AGENTS NON TITULAIRES	4
2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU TEMPS PARTIEL DE DROIT	4
2.1. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR RAISONS FAMILIALES	4
2.1.1. Le temps partiel de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption	4
2.1.2. Le temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant	4
2.1.2.1. Le temps partiel accordé de droit au fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	4
2.1.2.2. Le temps partiel accordé de droit au fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est gravement malade ou victime d'un accident	4
2.1.2.3. Le temps partiel de droit pour présence parentale	5
2.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR HANDICAP	5
CHAPITRE 2 LES MODALITÉS D'EXERCICE	6
1. QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL	6
2. LA DURÉE DE L'AUTORISATION ET LA TACITE RECONDUCTION	6
2.1. CAS GÉNÉRAL	6
2.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT ET LA TACITE RECONDUCTION	6
2.2.1. Le temps partiel de droit pour raisons familiales	6
2.2.1.1. Temps partiel de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption	6
2.2.1.2. Temps partiel de droit pour le fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	6
2.2.1.3. Temps partiel de droit pour le fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est gravement malade ou victime d'un accident	7
2.2.1.4. Temps partiel de droit pour présence parentale	7
2.2.2. Le temps partiel de droit pour handicap	7
3. LES MODALITÉS D'ORGANISATION	7

3.1.	LE TEMPS PARTIEL QUOTIDIEN.....	7
3.1.1.	Dans les postes à horaires fixes.....	8
3.1.2.	Dans les postes appliquant le régime des horaires variables.....	8
3.2.	LE TEMPS PARTIEL HEBDOMADAIRE.....	8
3.2.1.	Principes.....	8
3.2.2.	Le temps partiel hebdomadaire dans une organisation de travail sur 5 jours.....	8
3.2.3.	Le temps partiel hebdomadaire dans une organisation de travail sur 4,5 jours.....	9
3.3.	LE TEMPS PARTIEL PAR QUINZAINE.....	9
3.3.1.	Principes.....	9
3.3.2.	Le temps partiel par quinzaine dans une organisation de travail sur 5 jours.....	10
3.3.3.	Le temps partiel par quinzaine dans une organisation de travail sur 4,5 jours.....	10
3.4.	LE TEMPS PARTIEL MENSUEL.....	11
3.4.1.	Les séquences de quatre semaines.....	11
3.4.2.	La séquence complémentaire éventuelle.....	12
3.5.	LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL DES AGENTS NON TITULAIRES.....	13
3.6.	CAS PARTICULIER : AMÉNAGEMENT DES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL POUR MOTIF DE HANDICAP.....	13
	CHAPITRE 3 LA RÉMUNÉRATION.....	14
1.	LA RÈGLE GÉNÉRALE.....	14
2.	LA RÉMUNÉRATION DES COMPTABLES PUBLICS À TEMPS PARTIEL.....	14
3.	LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT.....	14
4.	LES INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (IHTS) OU HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.	L'INTERDICTION DE CUMUL D'ACTIVITÉ, D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION.....	15
	CHAPITRE 4 L'IMPACT SUR LA RETRAITE.....	16
1.	LES PRINCIPES DE CALCUL.....	16
2.	LE CHOIX DE SURCOTISER POUR LA RETRAITE SUR LA BASE DU PLEIN TRAITEMENT.....	16
2.1.	TAUX DE SURCOTISATION POUR PENSION.....	16
2.1.1.	Cas général.....	16
2.1.2.	Exception pour les agents handicapés.....	17
2.2.	LES LIMITES À LA SURCOTISATION.....	17
2.3.	MODALITÉS PRATIQUES.....	18

3. CAS PARTICULIER : SURCOTISATION GRATUITE POUR LES AGENTS À TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR ÉLEVER PENDANT 3 ANS UN ENFANT NÉ OU ADOPTÉ A COMPTER DU 1 ^{ER} JANVIER 2004.....	18
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

CHAPITRE 5 MODALITÉS D'OCTROI ET GESTION DU TEMPS PARTIEL20

1. LES MODALITÉS D'OCTROI.....	20
1.1. UN OCTROI CONDITIONNÉ PAR LES NÉCESSITÉS DE SERVICE.....	20
1.1.1. Temps partiel sur autorisation	20
1.1.2. Temps partiel des comptables publics.....	20
1.1.3. Exception : Temps partiel de droit	20
1.2. LA DEMANDE FORMULÉE PAR L'AGENT.....	20
1.2.1. Le dépôt de la demande.....	20
1.2.2. Le contenu de la demande	21
1.2.3. Les pièces justificatives jointes à la demande de temps partiel de droit	21
1.2.3.1. Le temps partiel de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption.....	21
1.2.3.2. Le temps partiel de droit pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant .	21
1.2.3.3. Le temps partiel de droit pour présence parentale	21
1.2.3.4. Le temps partiel de droit pour handicap.....	22
1.2.3.5. Aménagement des modalités de temps partiel pour motif de handicap.....	22
1.3. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE.....	22
1.3.1. Le recueil des informations indispensables.....	22
1.3.1.1. Données rassemblées par le chef de poste ou de service	23
1.3.1.2. Données rassemblées par le Trésorier-Payeur Général ou éventuellement le Receveur des Finances le cas échéant.....	23
1.3.2. L'entretien individuel et la recherche systématique des solutions envisageables	23
1.3.2.1. Solution dans le poste ou le service	24
1.3.2.2. Solution hors du poste ou du service	24
1.3.2.3. Solution différée dans le temps (non applicable au temps partiel de droit)	24
1.4. LA DÉCISION ET SES EFFETS.....	24
1.4.1. La décision et l'information des agents.....	24
1.4.2. Les voies de recours	25
1.4.2.1. Le recours en CAP locale.....	26
1.4.2.2. Le recours en CAP centrale	26
2. LES ÉVÉNEMENTS AFFECTANT LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT.....	26
2.1. LA MODIFICATION DE L'AUTORISATION EN COURS DE PÉRIODE.....	26

2.1.1.	À la demande de l'agent.....	26
2.1.2.	À la demande du Trésorier-Payeur Général.....	27
2.1.2.1.	Remise en cause du temps partiel pour nécessités de service.....	27
2.1.2.2.	Remise en cause de la tacite reconduction pour nécessités de service.....	27
2.2.	LA REPRISE À TEMPS PLEIN.....	28
2.2.1.	La reprise anticipée.....	28
2.2.1.1.	Sur demande de l'agent.....	28
2.2.1.2.	Pour un motif d'interruption.....	28
2.2.2.	La reprise à l'échéance de l'autorisation.....	28
2.3.	LA SUSPENSION ET L'INTERRUPTION DE L'AUTORISATION DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL.....	29
2.3.1.	La suspension de l'autorisation.....	29
2.3.1.1.	Définition de la suspension.....	29
2.3.1.2.	Événements entraînant la suspension de l'autorisation de travail à temps partiel ..	29
2.3.2.	L'interruption de l'autorisation.....	30
2.3.2.1.	Définition de l'interruption.....	30
2.3.2.2.	Événements entraînant l'interruption de l'autorisation de temps partiel.....	30
2.4.	LE RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION.....	31
2.4.1.	Le cas général.....	31
2.4.2.	Le cas particulier du temps partiel pour présence parentale.....	31
2.4.3.	L'autorisation de renouvellement.....	31
2.5.	DÉCISIONS NE POUVANT PRENDRE EFFET.....	32
3.	MODALITÉS DE GESTION.....	32
3.1.	LA DESCRIPTION DU TEMPS PARTIEL AU FICHER DES AGENTS.....	32
3.2.	L'INFORMATION DES COMITÉS TECHNIQUES PARITAIRES LOCAUX.....	32
3.3.	LE CONTRÔLE DU TEMPS PARTIEL DE DROIT PAR L'ADMINISTRATION.....	32
	CHAPITRE 6 IMPACT DU TEMPS PARTIEL SUR LA VIE ADMINISTRATIVE DE L'AGENT.....	34
1.	LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	34
1.1.	LES CONGÉS ANNUELS, JOURS FÉRIÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	34
1.1.1.	Les congés annuels ou assimilés.....	34
1.1.2.	Les jours ARTT.....	34
1.1.3.	Les jours de fractionnement.....	35
1.1.4.	Les fêtes légales et les jours réputés fériés.....	35

1.1.5. Les congés bonifiés	35
1.1.6. Les autorisations d'absence.....	35
1.2. LES CONGÉS ORDINAIRES DE MALADIE, CONGÉS DE LONGUE MALADIE ET DE LONGUE DURÉE.....	36
1.3. LES CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, OU D'ADOPTION.....	36
2. L'AVANCEMENT ET LA CARRIÈRE.....	36
2.1. LES SERVICES ACCOMPLIS À TEMPS PARTIEL EN QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE TITULAIRE	36
2.2. LES SERVICES ACCOMPLIS À TEMPS PARTIEL EN QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE STAGIAIRE	36
2.3. LES SERVICES ACCOMPLIS À TEMPS PARTIEL EN QUALITÉ D'AGENT CONTRACTUEL	36
3. LA FORMATION	37
3.1. LES FORMATIONS ORGANISÉES À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION	37
3.2. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	37
3.2.1. Le droit à congé de formation	37
3.2.2. Le déroulement du congé de formation.....	37

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Textes de référence du temps partiel sur autorisation et du temps partiel de droit	38
ANNEXE N° 2 : Imprimé : demande d'autorisation de travail à temps partiel sur autorisation (recto)	39
ANNEXE N° 3 : Modalités d'utilisation de l'imprimé de demande de temps partiel sur autorisation	41
ANNEXE N° 4 : Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour élever un enfant (recto)	44
ANNEXE N° 5 : Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour donner des soins (recto)	46
ANNEXE N° 6 : Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour présence parentale (recto)	48
ANNEXE N° 7 : Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour handicap	50
ANNEXE N° 8 : Modalités d'utilisation des imprimés de demande de temps partiel de droit	52
ANNEXE N° 9 : Demande de surcotisation pour pension sur la base du plein traitement.....	55
ANNEXE N° 10 : Modalités d'octroi du temps partiel sur autorisation et de droit pour les agents mis à disposition.....	56
ANNEXE N° 11 : Temps partiel sur autorisation : cas d'interruption et de suspension	57
ANNEXE N° 12 : Temps partiel de droit : cas d'interruption et de suspension.....	60
ANNEXE N° 13 : Temps partiel sur autorisation et de droit : mise à jour du fichier des personnels des services déconcentrés du Trésor	63
ANNEXE N° 14 : Recours en CAP centrale : examen d'une demande de temps partiel sur autorisation, de droit ou de cessation progressive d'activité.....	66
ANNEXE N° 15 : Tableau de calcul des droits à congés (hors jours comptables).....	72

Le travail à temps partiel résulte d'un choix de l'agent portant sur une réduction individuelle du temps de travail et sur ses modalités d'organisation. Il peut être accordé sur autorisation ou de droit pour raisons familiales ou pour handicap.

Des textes législatifs et réglementaires récents ont fait évoluer le dispositif.

Le décret n° 2002-1389 du 21 novembre 2002 a mis en place un dispositif de tacite reconduction.

La loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et ses décrets d'application (décrets n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 et n° 2004-678 du 8 juillet 2004) ont apporté les évolutions suivantes au dispositif existant :

- exercice du temps partiel de droit pour raisons familiales (et notamment le temps partiel de droit pour élever un enfant jusqu'à son troisième anniversaire ou jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté) aux quotités alternatives de 50%, 60%, 70% et 80% ;
- ouverture du temps partiel sur autorisation aux comptables publics si les nécessités de service le permettent et aux seules quotités de 80% et 90% ;
- possibilité de surcotisation pour la retraite sur la base du plein traitement.

En outre, la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a créé :

- un temps partiel de droit pour handicap ;
- des aménagements d'horaires au bénéfice des agents handicapés et des agents accompagnant une personne handicapée de son entourage qui nécessite la présence d'une tierce personne.

Le présent titre a pour objet de présenter les dispositions applicables au temps partiel, il se substitue au titre 2 de l'instruction codificatrice n° 02-012-V352 du 11 février 2002.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 2^{ÈME} SOUS-DIRECTION

HERVÉ GROSSKOPF

CHAPITRE 1

LES BÉNÉFICIAIRES

1. LES PERSONNELS CONCERNÉS

1.1. LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

1.1.1. Cas général

Les fonctionnaires titulaires peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, s'ils se trouvent :

- en position d'activité ;
- mis à disposition ;
- en position de détachement.

Les agents en congé de longue maladie ou de longue durée (CLM, CLD), ou à mi-temps thérapeutique, qui souhaitent reprendre leurs fonctions en bénéficiant d'un temps partiel, doivent avoir été préalablement jugés apte à la reprise.

1.1.2. Les comptables publics

Les comptables peuvent bénéficier du travail à temps partiel sur autorisation aux seules quotités de 80% et 90%. Ce temps partiel ne peut être accordé que si les nécessités de service le permettent.

Les comptables sont exclus du bénéfice du temps partiel de droit, car ils se trouvent dans le champ d'application de l'article 1-4 du décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié, relatif aux personnels dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées et de ce fait sont incompatibles avec un exercice à temps partiel de droit.

L'octroi d'un temps partiel sur autorisation à une quotité inférieure à 80% ou l'octroi du temps partiel de droit pour un comptable est subordonné à une affectation sur des fonctions non comptables.

Ceci est applicable de manière similaire aux agents qui exercent des fonctions comptables dans le cadre de la gestion intérimaire d'une trésorerie.

Les comptables à temps partiel restent personnellement et pécuniairement responsables des opérations de leur poste, y compris celles passées en leur absence et pour leur compte par les agents placés sous leur autorité.

1.2. LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Les fonctionnaires stagiaires peuvent obtenir le bénéfice du travail à temps partiel sur autorisation ou de droit. Leur stage est alors prolongé d'une durée proportionnelle à la quotité de travail non effectuée, afin qu'ils accomplissent la durée effective prévue par les textes.

Cependant, aucune autorisation de temps partiel ne peut être accordée ou maintenue lors de la période de stage théorique accomplie dans une école de formation.

Par conséquent, si un fonctionnaire stagiaire bénéficiait du régime de travail à temps partiel avant le début de son stage, l'autorisation est suspendue, ou interrompue en cas de changement de corps. Pendant la durée de cette formation, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent à temps plein.

Si à l'issue du stage, l'agent est nommé dans un nouveau corps ou bénéficie d'une nouvelle affectation, il prend ses fonctions dans son nouveau poste à temps plein.

Si à l'issue du stage, l'agent regagne son poste d'affectation initiale, sans changement de corps ou grade, il peut reprendre ses fonctions à temps partiel selon les modalités initialement accordées en effectuant une nouvelle demande pour une durée de 6 mois ou de un an qui sera automatiquement accordée.

1.3. LES AGENTS NON TITULAIRES

Les agents non titulaires relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel sur autorisation ou de droit s'ils sont employés depuis plus d'un an, à temps complet et de façon continue.

2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU TEMPS PARTIEL DE DROIT

2.1. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR RAISONS FAMILIALES

2.1.1. Le temps partiel de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption

Il est ouvert à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'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, quel que soit son âge.

Le temps partiel de droit est accordé quel que soit le rang de l'enfant.

Il peut être attribué au père et à la mère, qui peuvent en bénéficier conjointement. En cas de séparation ou de divorce, le temps partiel de droit est ouvert au fonctionnaire à qui est confiée la garde de l'enfant.

Le temps partiel peut être accordé à la suite d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale mais il ne les suit pas obligatoirement.

Il 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.

2.1.2. Le temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant

2.1.2.1. Le temps partiel accordé de droit au fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

S'agissant d'un enfant handicapé, le bénéfice du temps partiel est subordonné au versement de l'allocation d'éducation spéciale ou à la détention de la carte d'invalidité.

S'agissant du conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin) ou de l'ascendant handicapé, le bénéfice du temps partiel est subordonné à la détention de la carte d'invalidité ou au versement de l'allocation aux adultes handicapés ou au versement de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.

La durée du temps partiel n'est pas limitée dans le temps lorsque les conditions pour en bénéficier sont remplies.

2.1.2.2. Le temps partiel accordé de droit au fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est gravement malade ou victime d'un accident.

Le bénéfice du temps partiel est subordonné à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier ou d'un médecin agréé.

Ce certificat médical doit être produit tous les six mois. De plus, il pourra être demandé à tout moment dans le cadre des contrôles que l'administration est susceptible d'effectuer.

Le bénéfice du temps partiel cesse de plein droit à partir du moment où il est établi que l'état de santé du conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle du fonctionnaire.

2.1.2.3. Le temps partiel de droit pour présence parentale

Le bénéfice du temps partiel de droit pour présence parentale est subordonné à la production, à l'appui de la demande de l'agent, d'un certificat médical émanant du médecin traitant (médecin hospitalier, agrégé, généraliste ou spécialiste) de l'enfant.

Dans ce cadre, le droit au temps partiel est ouvert pour une période initiale de quatre mois au plus, renouvelable deux fois dans la limite d'un an pour une même pathologie

Cette durée maximale d'un an peut être accordée par périodes fractionnées.

2.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR HANDICAP

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit, après avis du médecin de prévention, aux fonctionnaires relevant des catégories suivantes :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ;
- les victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 p. 100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité (taux d'incapacité permanente de 80 % au moins ou classement en 3^{ème} catégorie)
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Le temps partiel de droit pour handicap est subordonné à la production des pièces justifiant que le fonctionnaire appartient bien aux catégories sus-indiquées.

L'avis du médecin de prévention porte sur la quotité et les modalités d'organisation du temps partiel souhaitées par l'agent.

CHAPITRE 2

LES MODALITÉS D'EXERCICE

1. QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL

S'agissant du temps partiel sur autorisation, les quotités au choix de l'agent sont de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein.

Les comptables peuvent bénéficier des seules quotités de 80% et 90%, si les nécessités de service le permettent.

S'agissant du temps partiel de droit, les quotités au choix sont de 50%, 60%, 70%, ou 80% de la durée hebdomadaire de service d'un agent à temps plein.

2. LA DURÉE DE L'AUTORISATION ET LA TACITE RECONDUCTION

2.1. CAS GÉNÉRAL

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée *pour une période de 6 mois ou de un an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans*. La quotité de temps de travail et les modalités d'organisation du temps partiel sont donc reconduites pour la même durée, dans la limite de 3 années. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

La reprise à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée (voir chapitre 5, 2.1. et 2.2.)

Toutefois, la reprise à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. En cas de litige, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente (voir chapitre 5, 1.4.2.).

2.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT ET LA TACITE RECONDUCTION

La tacite reconduction s'applique également aux temps partiels de droit, à l'exception du temps partiel de droit pour présence parentale.

2.2.1. Le temps partiel de droit pour raisons familiales

Pour ce type de temps partiel, l'expiration de la période est conditionnée par un événement qui met fin au bénéfice du temps partiel de droit.

2.2.1.1. Temps partiel de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption

Ce temps partiel de droit est automatiquement reconduit mais cesse 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.

2.2.1.2. Temps partiel de droit pour le fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne

La durée du temps partiel est reconduite automatiquement dans la limite de 3 ans lorsque les conditions pour en bénéficier sont remplies.

2.2.1.3. Temps partiel de droit pour le fonctionnaire dont le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est gravement malade ou victime d'un accident

La reconduction est également automatique dans la limite de 3 ans, mais la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier ou d'un médecin agréé est obligatoire, tous les 6 mois.

2.2.1.4. Temps partiel de droit pour présence parentale

Le temps partiel de droit pour présence parentale est exclu de la tacite reconduction, eu égard à ses conditions particulières d'octroi.

L'autorisation est accordée pour une durée initiale de quatre mois au plus.

Elle peut en effet être accordée pour une durée de deux mois en cas d'affection périnatale touchant un enfant âgé de moins de six mois.

L'autorisation peut être renouvelée deux fois dans la limite d'une durée maximale d'un an pour une même pathologie. Cette durée peut être accordée par périodes fractionnées.

2.2.2. Le temps partiel de droit pour handicap

La tacite reconduction s'applique également au temps partiel de droit pour handicap. L'autorisation de temps partiel donnée pour 6 mois ou un an est tacitement reconduite sur une période maximale de 3 ans et doit être renouvelée au-delà sur demande explicite de l'agent.

3. LES MODALITÉS D'ORGANISATION

Le service à temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, par quinzaine ou mensuel.

Quelles que soient les modalités d'organisation retenues, l'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel peut fixer les périodes non travaillées à tout moment au cours de la période de référence. Il est donc possible d'autoriser un agent à débiter une séquence (semaine, quinzaine, mois) de temps partiel par la période d'absence.

Lorsque le début de l'autorisation commence en cours de semaine, les modalités d'exercice décrites aux points 3.1 à 3.4 s'appliquent immédiatement en respectant la périodicité choisie même si l'agent ne peut pas bénéficier normalement des périodes non travaillées théoriquement prévues au cours de la première semaine.

Exemples

- Temps partiel hebdomadaire à 80% prenant effet le jeudi 1^{er} juillet 2004, absence le mercredi. La première semaine ne comporte que deux jours et aucun mercredi, le premier jour d'absence autorisé sera le mercredi de la deuxième semaine.

- Temps partiel mensuel à 50% prenant effet le jeudi 1^{er} juillet 2004, absence les 1^{ère} et 2^{ème} semaines. La première semaine ne comporte que deux jours d'absence autorisée.

3.1. LE TEMPS PARTIEL QUOTIDIEN

Pour un temps partiel quotidien, la durée du travail est réduite chaque jour en fonction de la quotité de temps partiel choisie.

Cette modalité de temps partiel n'est donc pas envisageable pour les agents bénéficiant du forfait dans le cadre de l'ARTT (c'est le cas notamment des comptables publics).

La présence de l'agent est obligatoire tous les jours de la semaine. Les aménagements horaires peuvent intervenir en début et/ou en fin de chaque journée.

Toutefois, la période de travail au cours de la journée doit conserver une unité et une durée minimale. Ainsi seules les quotités de 80 % et 90% sont autorisées dans le cadre du temps partiel quotidien.

Temps partiel quotidien – diminution quotidienne de travail¹

Durée hebdomadaire de référence	38 H 30	38 H 00	37 H 00	37 H 00 sur 4,5 jours	36 H 00	36 H 00 sur 4,5 jours
Quotité - 90 %	47 minutes	46 minutes	45 minutes	50 minutes	44 minutes	48 minutes
Quotité - 80 %	93 minutes	92 minutes	89 minutes	99 minutes	87 minutes	96 minutes

3.1.1. Dans les postes à horaires fixes

Les horaires de travail doivent être identiques chaque jour de la semaine.

Exemple

Un agent à 90 % sur une base hebdomadaire de référence de 38 H 30 a une réduction horaire, identique chaque jour, de 47 minutes. L'intéressé peut soit bénéficier de 47 minutes de réduction en début de matinée ou en fin d'après-midi, soit répartir ces 47 minutes entre le début de matinée et la fin d'après-midi.

Les aménagements horaires quotidiens sont reconduits à l'identique pendant la durée de l'autorisation.

3.1.2. Dans les postes appliquant le régime des horaires variables

Le nombre d'heures de travail est fixé pour la semaine selon la quotité de temps partiel autorisée. L'agent qui bénéficie du temps partiel quotidien doit être présent chaque journée de la semaine, pendant au minimum les plages horaires fixes définies par le règlement intérieur.

3.2. LE TEMPS PARTIEL HEBDOMADAIRE

3.2.1. Principes

La période de référence est constituée par une semaine-type, reconduite à l'identique pendant toute la durée de l'autorisation. La durée totale des périodes travaillées par semaine doit correspondre à la quotité de travail à temps partiel choisie, soit 50, 60, 70, 80 ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail de référence².

3.2.2. Le temps partiel hebdomadaire dans une organisation de travail sur 5 jours

Toute fraction de 10 % du temps de travail hebdomadaire doit être égale à une demi-journée entière, celle-ci étant indivisible. Le temps de travail doit se traduire par cinq, six, sept, huit ou neuf demi-journées de travail par semaine.

¹ Les résultats présentés dans ce tableau sont arrondis à la minute supérieure, ce qui explique que la réduction constatée (en minutes) pour un agent à 80 % par rapport à la durée de travail quotidienne d'un agent à temps plein, ne soit pas exactement égale au double de celle constatée pour un agent à 90 %

² Le temps de travail que doit accomplir un agent à temps partiel relevant du régime du forfait, est réparti sur 5, 6, 7, 8 ou 9 demi-journées selon la quotité de temps partiel choisie : 50, 60, 70, 80, 90 %.

3.2.3. Le temps partiel hebdomadaire dans une organisation de travail sur 4,5 jours

Dans le cadre d'une répartition de la durée hebdomadaire de travail sur 4,5 jours (9 demi-journées) avec une fermeture du poste comptable soit le lundi matin, soit le vendredi après-midi¹, la durée de travail d'un agent à temps partiel [durée hebdomadaire de référence (x) quotité] est répartie dans la semaine, sur un nombre de demi-journées travaillées comme précisé dans le tableau suivant.

Nombre de demi-journées travaillées et non travaillées
dans le cadre d'un temps partiel hebdomadaire

Quotité de temps partiel	Nombre de demi-journées travaillées	Nombre de demi-journées non travaillées au titre du temps partiel ²
90 % ³	8 demi-journées	1 demi-journée
80 % ⁴	Option n°1 : 7 demi-journées	2 demi-journées
	Option n°2 : 8 demi-journées	
70 %	7 demi-journées	3 demi-journées
60 %	6 demi-journées	4 demi-journées
50 %	5 demi-journées	5 demi-journées

3.3. LE TEMPS PARTIEL PAR QUINZAINE

3.3.1. Principes

Le temps partiel peut être aménagé sur deux semaines consécutives. Les deux semaines ainsi définies constituent la période de référence, reconduite à l'identique pendant toute la durée de l'autorisation⁵.

Il est donc possible d'autoriser un temps partiel à 50% (de droit ou non) prévoyant l'alternance d'une semaine de travail et d'une semaine d'absence, la durée de travail à laquelle est astreint l'agent à 50% sur la quinzaine, étant réalisée sur une seule semaine.

¹ Voir instruction n° 02-012-V352 du 11 février 2002, Titre 1 - chapitre 1 - article 2.2.1

² S'agissant des quotités de 80 % (option n°2), 70 %, 60 % et 50 %, une des demi-journées non travaillées au titre du temps partiel doit coïncider avec la demi-journée de fermeture du poste. Les agents sont soumis à une durée quotidienne de travail de 7H24 dans une formule à 37H ou de 7H12 dans une formule à 36H. La base de calcul des droits à congés est de 30 jours.

³ Un agent travaillant à 90 % sur 8 demi-journées (4 jours) effectue une durée quotidienne de travail de 8 H 20 dans une formule à 37 H ou de 8 H 06 dans une formule à 36H. La base de calcul des droits à congés est de 27,5 jours.

⁴ Un agent travaillant à 80 % sur 7 demi-journées (3,5 jours) effectue une durée quotidienne de travail de 8 H 28 dans une formule à 37 H et de 8 H 14 dans une formule à 36 H. La base de calcul des droits à congés est de 27,5 jours.

⁵ Ce principe est également applicable aux agents à temps partiel relevant du régime du forfait, dont l'obligation de service sur la quinzaine est répartie sur un nombre de demi-journées égal au double de celui déterminé dans un cadre hebdomadaire.

3.3.2. Le temps partiel par quinzaine dans une organisation de travail sur 5 jours

Dans le cadre de la quinzaine, le nombre de demi-journées non-travaillées au titre du temps partiel s'établit comme suit :

- 2 demi-journées pour la quotité de 90 % ;
- 4 demi-journées pour la quotité de 80 % ;
- 6 demi-journées pour la quotité de 70 % ;
- 8 demi-journées pour la quotité de 60 % ;
- 10 demi-journées pour la quotité de 50 %

Exemples

- quotité de 90 % : absence le lundi la 1^{ère} semaine et aucun jour la 2^{nde} semaine ou le lundi matin et le vendredi après-midi la 1^{ère} semaine et aucun jour la 2^{nde} semaine ;
- quotité de 80 % : absence le vendredi la 1^{ère} semaine et lundi la 2^{nde} semaine ou jeudi et vendredi de la 1^{ère} semaine et aucun jour la 2^{nde} semaine ;
- quotité de 60 % : absence du lundi au jeudi inclus la 1^{ère} semaine et aucun la 2^{ème} semaine ou du lundi au mercredi inclus la 1^{ère} semaine et le vendredi la 2^{nde} semaine ;
- quotité de 50 % : absence tous les jours de la 1^{ère} semaine et aucun de la seconde.

3.3.3. Le temps partiel par quinzaine dans une organisation de travail sur 4,5 jours

La durée de travail d'un agent à temps partiel [durée hebdomadaire de référence (x) quotité (x)2], est répartie dans la quinzaine, sur un nombre de demi-journées travaillées comme précisé dans le tableau suivant.

Nombre de demi-journées travaillées et non travaillées (sur 4,5 jours, temps partiel par quinzaine)

Quotité de temps partiel	Nombre de demi-journées travaillées	Nombre de demi-journées non travaillées au titre du temps partiel ¹
90 % ²	16 demi-journées	2 demi-journées
80 % ³	Option n°1 : 14 demi-journées	4 demi-journées
	Option n°2 : 16 demi-journées	
70 %	14 demi-journées	6 demi-journées
60 %	12 demi-journées	8 demi-journées
50 % ⁴	Option n°1 : 10 demi-journées	10 demi-journées
	Option n°2 : 9 demi-journées	9 demi-journées

¹ S'agissant des quotités de 80 % (option n°2), 70 % et 60 % et 50 % (option n°1), une des demi-journées non travaillées au titre du temps partiel doit coïncider sur chacune des 2 semaines avec la demi-journée de fermeture du poste. Les agents sont soumis à une durée quotidienne de travail de 7H24 dans une formule à 37H ou de 7H12 dans une formule à 36H. La base de calcul des droits à congés est de 30 jours.

² Un agent travaillant à 90 % sur 16 demi-journées effectue une durée quotidienne de travail de 8 H 20 dans une formule à 37 H ou de 8 H 06 dans une formule à 36H. La base de calcul des droits à congés est de 27,5 jours.

³ La durée quotidienne de travail d'un agent à 80 % dans l'option n°1 est de 8H28 sur une base de 37 H par semaine en moyenne et de 8 H14 sur une base de 36 H. La base de calcul des droits à congés annuels est de 27,5 jours.

⁴ L'option 2 est offerte à l'agent à 50 % pour lui permettre d'alterner une semaine de travail et une semaine d'absence. Dans ce cas de figure, sur sa semaine travaillée, il effectue 37 H ou 36 H sur 4,5 jours soit une durée quotidienne respectivement de 8H14 ou de 8H. Son droit à congés annuels est alors déterminé proportionnellement à sa quotité sur une base de 27,5 jours.

Exemples (fermeture le vendredi après-midi) :

- quotité de 90 % : absence le lundi matin et le vendredi matin la 1^{ère} semaine et aucun la 2^{nde} semaine ou absence le vendredi matin de la 1^{ère} semaine et le lundi matin la 2^{nde} semaine ;
- quotité de 80 % (option n°1) : absence le lundi et le vendredi matin la 1^{ère} semaine et le vendredi matin la 2^{nde} semaine ou le lundi et le mardi la 1^{ère} semaine et aucun jour la 2^{nde} semaine ;
- quotité de 60 % : absence le lundi, le mardi et le vendredi la 1^{ère} semaine et le vendredi la 2^{nde} semaine ou du mardi après-midi inclus au vendredi la 1^{ère} semaine et vendredi après-midi la 2^{nde} semaine ;
- quotité de 50 % (option n°2) : absence tous les jours de la 1^{ère} semaine et aucun de la seconde.

3.4. LE TEMPS PARTIEL MENSUEL

Le nombre de jours travaillés est réduit au cours de périodes fixes de quatre semaines.

Une autorisation de 6 mois comprend des séquences de quatre semaines qui se reproduisent à l'identique jusqu'à la fin de l'autorisation.

3.4.1. Les séquences de quatre semaines

Les modalités d'organisation du temps partiel mensuel sont définies sur une séquence-type de quatre semaines reconduite à l'identique pendant la durée de l'autorisation.

Au cours de cette séquence-type, le nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel s'établit comme suit selon que l'on considère une formule hebdomadaire de travail répartie sur 5 jours ou sur 4,5 jours.

☞ Le temps partiel mensuel dans une organisation de travail sur 5 jours

Au cours de cette séquence-type, le nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel s'établit comme suit :

- 2 jours pour la quotité de 90 % ;
- 4 jours pour la quotité de 80 % ;
- 6 jours pour la quotité de 70 % ;
- 8 jours pour la quotité de 60 % ;
- 10 jours pour la quotité de 50 %

Les jours non travaillés doivent être pris *consécutivement* au cours de la séquence de quatre semaines.

Exemples

- quotité de 80 % : absence la 2^{ème} semaine, du mardi au vendredi inclus ;
- quotité de 60 % : absence la 2^{ème} semaine intégralement et la 3^{ème} semaine du lundi au mercredi inclus.
- quotité de 50 % : absence la 2^{ème} et la 3^{ème} semaine intégralement.

☞ Le temps partiel mensuel dans une organisation de travail sur 4,5 jours

La durée de travail d'un agent à temps partiel [durée hebdomadaire de référence (x) quotité (x) 4], est répartie sur la séquence-type de 4 semaines, sur un nombre de jours travaillés comme précisé dans le tableau suivant.

Nombre de jours travaillés et non travaillés dans une séquence-type de 4 semaines

Quotité de temps partiel	Nombre de jours travaillés	Nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel ¹
90 ² %	16 jours	2 jours
80 % ³	Option n°1 : 14 jours	4 jours
	Option n°2 : 16 jours	
70 %	14 jours	6 jours
60 %	12 jours	8 jours
50 % ⁴	Option n°1 : 10 jours	10 jours
	Option n°2 : 9 jours	9 jours

Les jours non travaillés qui sont à la libre disposition des agents doivent être pris consécutivement au cours de la séquence de quatre semaines.

Exemples (fermeture le vendredi après-midi) :

- quotité de 80 % (option 1) : absence la 2^{ème} semaine du lundi après-midi au vendredi matin inclus ;
- quotité de 80 % (option n°2) : absence la 2^{ème} semaine du mercredi après-midi au vendredi matin inclus ainsi que chaque vendredi après-midi coïncidant avec la fermeture du poste ;
- quotité de 60 % : absence la 2^{ème} semaine du jeudi au vendredi matin inclus et intégralement la 3^{ème} semaine ainsi que chaque vendredi après-midi coïncidant avec la fermeture du poste
- quotité de 50 % : option n°1 - absence la 2^{ème} semaine du mardi au vendredi matin inclus et la 3^{ème} semaine intégralement ainsi que chaque vendredi après-midi coïncidant avec la fermeture du poste.
ou option n°2 - absence la 1^{ère} et la 2^{ème} semaine (sur la 3^{ème} semaine et la 4^{ème} semaine, l'agent répartit son temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours)

3.4.2. La séquence complémentaire éventuelle

Cette séquence complémentaire ne doit être mise en place que pour une autorisation de temps partiel de 6 mois, qui n'est pas tacitement reconduite, et pour les deux dernières semaines de l'autorisation.

¹ S'agissant des quotités de 80% (option 2), 70 %, 60 %, et 50 % (option n°1) une des demi-journées non travaillées au titre du temps partiel doit coïncider sur chacune des 4 semaines avec la demi-journée de fermeture du poste. Les agents sont soumis à une durée quotidienne de travail de 7H24 dans une formule à 37H ou de 7H12 dans une formule à 36H. La base de calcul des droits à congés annuels est de 30 jours.

² Un agent travaillant à 90 % sur 16 jours effectue une durée quotidienne de travail de 8 H 20 dans une formule à 37 H ou de 8 H 06 dans une formule à 36H. La base de calcul des droits à congés est de 27,5 jours.

³ La durée quotidienne de travail d'un agent à 80 % dans le cadre l'option n°1 est de 8H28 sur une base de 37 H par semaine en moyenne et de 8 H14 sur une base de 36 H. La base de calcul des droits à congés est de 27,5 jours.

⁴ L'option n°2 est offerte à l'agent à 50 % pour lui permettre d'alterner deux semaines de travail et deux semaines d'absence. Dans ce cas de figure, sur chaque semaine travaillée, il effectue 37 H ou 36 H sur 4,5 jours soit une durée quotidienne respectivement de 8H14 ou de 8H. Son droit à congés annuels est alors déterminé proportionnellement à sa quotité sur une base de 27,5 jours.

Au cours de cette séquence complémentaire de deux semaines, le nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel s'établit au prorata du nombre de jours concernés selon que l'on considère une formule hebdomadaire de travail répartie sur 5 jours ou sur 4,5 jours.

Les jours non travaillés qui sont à la libre disposition des agents doivent être pris consécutivement au cours de cette séquence complémentaire.

3.5. LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL DES AGENTS NON TITULAIRES

Les modalités d'organisation du temps partiel au bénéfice des agents non titulaires sont par principe les mêmes que celles des agents titulaires.

Lorsque cela ne peut être le cas, en raison de l'organisation particulière du travail de l'agent (sur 3 jours, journées de travail de durée différente etc.), les modalités d'organisation doivent concilier les desiderata de l'agent et les contraintes du bon fonctionnement du service.

Pour les agents non titulaires travaillant à temps complet à 35h00, toute fraction de 10 % du temps travaillé représente une durée de 3h30.

3.6. CAS PARTICULIER : AMÉNAGEMENT DES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL POUR MOTIF DE HANDICAP

Dans le cadre des aménagements d'horaires prévus dans la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 précitée, les modalités d'organisation du temps partiel peuvent être adaptées, dans toute la mesure compatible avec les nécessités de service, au bénéfice :

- de l'agent éligible au temps partiel de droit pour handicap afin de faciliter son exercice professionnel ou le maintien dans son emploi. Dans cette hypothèse, l'avis du médecin de prévention peut être sollicité sur demande de l'agent ou de l'administration ;
- de l'agent accompagnant une personne handicapée, qui est son conjoint, son concubin, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, un enfant à charge, un ascendant ou une personne accueillie à son domicile et nécessitant la présence d'une tierce personne.

L'aménagement des modalités d'organisation du temps partiel doit permettre la prise en compte des sujétions particulières dues au handicap ou à l'accompagnement d'une personne handicapée.

L'aménagement des modalités du temps partiel peut consister à :

- autoriser un temps partiel quotidien à 70% ;
- autoriser un temps partiel avec des modalités mixtes (hebdomadaire et quotidienne).

Exemple

temps partiel à 70% aux modalités mixtes (hebdomadaire et quotidienne) dans le cadre duquel l'agent s'absente chaque semaine le vendredi (représentant 20% de temps partiel) et bénéficie d'une réduction quotidienne du temps travaillé sur les 4 autres jours (représentant 10% de temps partiel) à hauteur de 58 minutes¹ dans une formule sur 38h30, 57 minutes dans une formule sur 38h00 etc.

Les deux cas énoncés ci-dessus ne sont pas exhaustifs et tout aménagement des modalités de temps partiel est envisageable.

Cependant, compte tenu de l'importance des dérogations apportées aux modalités d'exercice normal du temps partiel, les aménagements ne seront autorisés que dans la mesure où ils sont strictement nécessaires à l'agent dont la situation fera l'objet d'une étude approfondie. Ils doivent toujours demeurer compatibles avec le bon fonctionnement du service.

¹ Détail du calcul : 38h30 équivalent à 2310 minutes. Une réduction de 10% représente 231 minutes, soit 58 minutes par jour sur les 4 jours travaillés.

CHAPITRE 3

LA RÉMUNÉRATION

1. LA RÈGLE GÉNÉRALE

L'exercice de fonctions à temps partiel sur autorisation ou de droit entraîne le versement d'une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence, de la NBI, de la bonification indiciaire et des primes et indemnités, correspondant à la quotité de travail qui est applicable à l'intéressé.

Toutefois, le cas des services représentant 80 ou 90 % du temps plein se traduit par une rémunération respectivement égale aux 6/7èmes ($\approx 85,7\%$) ou 32/35èmes ($\approx 91,4\%$) des rémunérations précitées.

Les frais de transport et les indemnités pour frais de déplacement sont perçus au taux plein.

Il est précisé que les modalités particulières d'organisation du temps partiel mensuel sont sans effet sur le montant de la rémunération versée.

2. LA RÉMUNÉRATION DES COMPTABLES PUBLICS À TEMPS PARTIEL

Les comptables publics qui sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel à 80% ou 90% perçoivent respectivement 6/7èmes ($\approx 85,7\%$) ou 32/35èmes ($\approx 91,4\%$) du traitement, de l'indemnité de résidence, de l'IMT et du régime indemnitaire de base (allocation complémentaire de fonctions, part fixe, part variable et part responsabilité).

Les comptables continuent de percevoir les indemnités de conseil versées par les collectivités (aucune proratisation en fonction de la quotité de temps de travail n'est effectuée sur le montant effectivement versé), dans la mesure où cette indemnité est versée au comptable par la collectivité dans le cadre d'une activité exercée à titre personnel par le comptable (article 97 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 complétée par le décret n° 82-979 du 19 novembre 1982 et l'arrêté ministériel du 16 décembre 1983).

3. LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Le montant du supplément familial de traitement est calculé dans les conditions fixées par le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat (...).

Il est ensuite fixé au prorata dans les mêmes conditions que le traitement. Cependant, le montant du supplément familial de traitement ne peut être inférieur à un montant minimum : l'élément proportionnel est calculé en prenant au minimum pour base l'indice majoré 448 (indice brut 524).

Exemple *Compte tenu de la valeur de l'indice 100 au 1^{er} novembre 2005, le montant mensuel du supplément familial de traitement servi à l'agent travaillant à temps partiel est au moins égal à 70,82 euros pour deux enfants, à 175,65 euros pour trois enfants, puis à 124,88 euros par enfant supplémentaire. Pour un enfant, le montant du supplément familial de traitement est fixé dans tous les cas à 2,29 euros.*

4. LES INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (IHTS) OU HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'heures supplémentaires dans les conditions prévues par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Toutefois, par dérogation aux articles 7 et 8 de ce décret, le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Exemple *Un agent à temps partiel en résidence à Paris, rémunéré sur la base de l'indice brut 310 (indice majoré 299 valeur au 1^{er} novembre 2005) percevra par heure supplémentaire :*

$$(16\,059,59 + 40,14)/1820 = 8,85 \text{ euros}$$

Le contingent mensuel par agent de ces heures supplémentaires ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel prévu à l'article 6 du décret du 14 janvier 2002 précité égal à la quotité de travail de l'agent. L'article 6 du décret prévoit que « le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures ».

Quotité de travail	50%	60%	70%	80%	90%
Maximum mensuel d'heures supplémentaires	12.5	15	17.5	20	22.5

Pour les agents travaillant à temps partiel, toutes les heures supplémentaires sont rémunérées au même taux, sans aucune distinction entre les quatorze premières heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectuées au-delà des quatorze premières heures et les heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié.

5. L'INTERDICTION DE CUMUL D'ACTIVITÉ, D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

Les règles relatives à l'interdiction de cumul d'activité, d'emploi et de rémunération sont plus strictes à l'égard des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sur autorisation ou de droit.

Ainsi, seule la production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques leur est autorisée.

Les fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps partiel ne peuvent être autorisés à effectuer des expertises, donner des consultations ou des enseignements ressortissant à leur compétence. S'agissant des activités d'enseignement, elles sont permises uniquement dans le cadre de la formation continue des agents de l'Etat et pendant les heures de service.

Ils ne peuvent davantage cumuler leur emploi avec un autre emploi public, même si ce dernier est, lui aussi, exercé à temps partiel.

Ils sont par ailleurs soumis à l'interdiction faite à tout fonctionnaire en position d'activité d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative.

CHAPITRE 4

L'IMPACT SUR LA RETRAITE

1. LES PRINCIPES DE CALCUL

Pour la constitution du droit à pension, les périodes de travail effectuées à temps partiel sont comptabilisées comme du temps plein (pour le calcul de la durée d'assurance, surcote, décote).

Pour la liquidation des droits à pension, le montant de la pension sera déterminé en fonction de la durée des services réellement effectués.

Exemple *Situation du fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, a travaillé 18 ans à temps plein et 22 ans à 50%*

CALCUL DES PÉRIODES	CONSTITUTION	LIQUIDATION
Temps plein pendant 18 ans	72 trimestres	72 trimestres
50 % pendant 22 ans	88 trimestres	44 trimestres
total pris en compte	160 trimestres	116 trimestres

2. LE CHOIX DE SURCOTISER POUR LA RETRAITE SUR LA BASE DU PLEIN TRAITEMENT

2.1. TAUX DE SURCOTISATION POUR PENSION

2.1.1. Cas général

Dans le cadre du dispositif de surcotisation, un taux de surcotisation pour pension est défini pour chaque quotité de temps de travail.

Ce taux est appliqué au traitement indiciaire brut, y compris à la nouvelle bonification indiciaire et aux éventuelles bonifications indiciaires, correspondant à celui d'un agent de même grade, échelon, indice travaillant à temps plein. Ce taux se substitue entièrement au taux de cotisation pour pension de 7,85% et sera appliqué, non à la seule quotité de temps non travaillée mais bien sur l'équivalent d'un temps plein.

Le décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 prévoit que le taux de la retenue pour pension en cas de surcotisation est la somme :

- du taux de la cotisation à la charge des agents prévue à l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite, multiplié par la quotité de temps travaillé de l'agent ;
- d'un taux égal à 80 % de la somme du taux de la cotisation prévue à l'article L. 61 et d'un taux représentatif de la contribution employeur (pour les années 2004 et 2005, ce dernier taux est fixé à 26,9 %), multipliée par la quotité de temps non travaillé de l'agent.

Le taux de cotisation est ainsi calculé à partir de la formule de calcul suivante :

$$(7,85\% \times \text{quotité de temps travaillé}) + (0,80 \times (7,85\% + 26,90\%) \times \text{quotité de temps non travaillé})$$

Concrètement, le tableau ci-après synthétise les taux applicables en fonction des quotités de temps travaillé (ATTENTION : les taux sont valables tant que le taux défini à l'article L.61 du code des pensions civiles et militaires de retraite est de 7,85%).

Quotité de temps de travail	90%	80%	70%	60%	50%
Taux de retenue pour pension	9,85 %	11,84 %	13,84 %	15,83 %	17,83 %

Exemples *Cas d'un contrôleur du Trésor public de 2^{ème} classe et de 7^{ème} échelon.*

Le montant de la rémunération liquidée à 100% sur la base de l'INM 349 correspond à un traitement brut mensuel de 1562,09 euros.

L'agent qui exerce à 80% perçoit un traitement mensuel brut de 1338,93 euros. Le montant de la retenue pour pension s'élève à $1338,93 \times 7,85\% = 105,11$ euros.

Dans l'hypothèse où l'agent décide de surcotiser, le montant de la retenue pour pension s'élève à $1562,09 \times 11,84\% = 184,95$ euros.

Une calculette « surcotisation » est mise en ligne sur Magellan (rubrique « les femmes et les hommes », dossier « retraite ») pour permettre aux agents d'effectuer des simulations.

2.1.2. Exception pour les agents handicapés

Pour les seuls agents handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%, le taux de surcotisation est celui prévu à l'article L.61 du code des pensions, soit actuellement de 7,85%.

Ce taux s'applique au traitement indiciaire brut, y compris à la nouvelle bonification indiciaire et aux éventuelles bonifications indiciaires, correspondant à celui d'un agent de même grade, échelon, indice travaillant à temps plein.

2.2. LES LIMITES À LA SURCOTISATION

L'option de surcotisation porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel, dans la limite des plafonds définis aux deuxième et troisième alinéas de l'article L. 11 bis du code des pensions : la prise en compte ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée des services admissibles en *liquidation* de plus de 4 trimestres, et au cas particulier des fonctionnaires handicapés dont l'incapacité est au moins égale à 80% de plus de 8 trimestres.

Pour respecter ce plafond de 4 trimestres de services liquidables, il est possible de travailler à temps partiel selon une période maximale définie dans le tableau suivant.

Quotité de temps partiel	Nombre de trimestres autorisés à surcotiser à taux plein
90%	40 trimestres
80%	20 trimestres
70%	13 trimestres et un mois
60%	10 trimestres
50%	8 trimestres

Pour les agents qui changent de quotité de temps de travail, il convient de calculer au prorata temporis.

Exemple *Un agent qui a exercé à temps partiel pendant 20 trimestres à 90%, exerçant désormais ses fonctions à 80%, peut surcotiser au maximum pendant 10 trimestres à 80%.*

2.3. MODALITÉS PRATIQUES

La demande de surcotisation (voir annexe 9) doit être présentée en même temps que la demande d'autorisation de travail à temps partiel (soit au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée).

La surcotisation s'applique sur toute la durée de l'autorisation du temps partiel. L'agent ne peut donc pas choisir de surcotiser pour une période inférieure (2 ou 3 mois par exemple) ou supérieure (1 an par exemple si la durée de son autorisation est de 6 mois, dans ce dernier cas, la surcotisation s'applique obligatoirement pour 6 mois).

Afin de respecter les limites de la surcotisation, la dernière période sollicitée pourra éventuellement être limitée et correspondre à une durée inférieure à la période de temps partiel en cours.

La surcotisation ne peut pas être tacitement reconduite comme l'autorisation de travail à temps partiel. En cas de renouvellement tacite de l'autorisation de travail à temps partiel, la demande de surcotisation doit intervenir au plus tard un mois avant la fin de la période pour laquelle l'autorisation a été précédemment délivrée.

La demande est irrévocable sur toute la période de temps partiel commencée. Toutefois, dans les hypothèses d'interruption du temps partiel (changement de position statutaire, de corps, congé de formation professionnelle continu etc.), la surcotisation est automatiquement interrompue. Dans les hypothèses de suspension (congé de maternité, formations organisées par l'administration etc.), la surcotisation est suspendue.

A l'occasion d'une demande de modification de quotité de temps partiel, l'agent peut présenter le cas échéant une nouvelle demande de surcotisation pour la période correspondante.

Le service RH de la trésorerie générale doit adresser l'original de la demande de surcotisation au bureau gestionnaire concerné de la direction générale.

3. CAS PARTICULIER : SURCOTISATION GRATUITE POUR LES AGENTS À TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR ÉLEVER PENDANT 3 ANS UN ENFANT NÉ OU ADOPTÉ À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2004

Les périodes d'activité à temps partiel de droit (50%,60%,70% ou 80%) pour élever un enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004 jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de son arrivée au foyer adoptant, sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour la constitution du droit et la liquidation du droit à pension, automatiquement et sans cotisation supplémentaire (une demande en ce sens n'est pas nécessaire).

Ce principe de gratuité vaut également dans les hypothèses d'interruption d'activité prise au titre d'un enfant né ou adopté après le 1^{er} janvier 2004 (congé parental, congé de présence parentale, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans).

Pour un même enfant, les deux parents peuvent en bénéficier dans la limite de douze trimestres s'ils interrompent ou réduisent tous les deux leur activité. Ces modalités sont applicables à chacun de leurs enfants.

Les deux exceptions suivantes sont à noter :

- pour les naissances gémellaires, la même période ne peut être décomptée deux fois pour la prise en compte dans les droits à pension ;
- en cas de naissances successives et rapprochées, les périodes d'interruption ou de réduction d'activité qui se chevauchent ne sont prises en compte qu'une seule fois.

La majoration de la durée d'assurance de deux trimestres pour chacun des enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2004 est ouverte aux femmes fonctionnaires qui ont choisi de ne pas interrompre ou de ne pas réduire leur activité pour élever leur enfant. Cette majoration de 2 trimestres ne se cumule pas avec la prise en compte gratuite de la réduction d'activité (ou de l'interruption), sauf si cette dernière est inférieure à 6 mois.

La surcotation gratuite pour les agents à temps partiel de droit pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2004 est automatiquement prise en compte.

CHAPITRE 5

MODALITÉS D'OCTROI

ET GESTION DU TEMPS PARTIEL

1. LES MODALITÉS D'OCTROI

La procédure exposée ci-après est également applicable aux agents accueillis en détachement dans les services déconcentrés du Trésor.

Pour les agents mis à disposition souhaitant bénéficier d'un temps partiel sur autorisation ou d'un temps partiel de droit, il convient de se référer à l'annexe 10.

1.1. UN OCTROI CONDITIONNÉ PAR LES NÉCESSITÉS DE SERVICE

1.1.1. Temps partiel sur autorisation

Le bénéfice du travail à temps partiel sur autorisation peut être accordé aux agents sur leur demande, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

1.1.2. Temps partiel des comptables publics

L'article 1^{er} du décret 2003-1307 précité dispose que les comptables peuvent bénéficier du travail à temps partiel sur autorisation aux seules quotités de 80% et 90%. Ce temps partiel ne peut être accordé que si les nécessités de service le permettent.

Eu égard à l'importance des missions confiées aux comptables publics et à la responsabilité personnelle et pécuniaire qui leur incombe, eu égard également à leur rôle de manager d'une équipe, l'octroi d'un temps partiel et ses modalités d'organisation feront l'objet d'un examen particulièrement attentif et circonstancié.

1.1.3. Exception : Temps partiel de droit

Le temps partiel de droit doit être autorisé, dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier. Seules les modalités d'exercice du temps partiel de droit peuvent être discutées (quotidienne, hebdomadaire, par quinzaine ou mensuelle, jours d'absence).

1.2. LA DEMANDE FORMULÉE PAR L'AGENT

1.2.1. Le dépôt de la demande

La demande de travail à temps partiel sur autorisation ou de droit est présentée par l'agent au moins deux mois avant le début de la période souhaitée, selon les modèles figurant en annexes 2, 4, 5 et 7.

Il est toutefois souhaitable dans un souci de bonne gestion d'inciter les intéressés à déposer leur demande le plus tôt possible.

Cela étant, cette pratique, lorsqu'elle est adoptée, ne saurait conduire à des décisions hâtives de refus de temps partiel au motif que l'administration n'a pas connaissance d'une solution à la date, jugée trop lointaine, du début de la période demandée.

S'agissant du temps partiel pour présence parentale (annexe 6), l'agent doit présenter sa première demande au moins quinze jours avant le début de la période sollicitée.

1.2.2. Le contenu de la demande

Cette demande sera établie conformément à l'imprimé joint en annexe 2 pour le temps partiel sur autorisation, en annexe 4 pour le temps partiel de droit pour élever un enfant, en annexe 5 pour le temps partiel de droit pour donner des soins, en annexe 6 pour le temps partiel de droit pour présence parentale et en annexe 7 pour le temps partiel de droit pour handicap.

Dans l'hypothèse où l'agent sollicite un aménagement des modalités de temps partiel pour handicap tel que prévu au 3.5. du chapitre 2, il doit produire une demande de temps partiel, portant éventuellement modification des modalités d'exercice du temps partiel, et une lettre sur papier libre exposant sa situation, ses contraintes et ses desiderata en matière d'aménagement des modalités d'organisation.

A l'occasion du dépôt d'une demande de temps partiel, il est recommandé que le chef de poste ou de service s'entretienne avec l'agent des modalités d'exercice des fonctions de ce dernier, afin d'aboutir à la conciliation de leurs contraintes respectives.

Par commodité de gestion, la date d'effet du temps partiel doit commencer un premier du mois.

Cela ne sera toutefois pas systématiquement possible, notamment en cas de reprise à temps partiel suite à une période suspensive (ex : demande de temps partiel de droit pour élever un enfant à la suite d'un congé de maternité).

1.2.3. Les pièces justificatives jointes à la demande de temps partiel de droit

La demande initiale sur l'imprimé complété par l'agent sera accompagnée des pièces justificatives énumérées ci-après.

1.2.3.1. Le temps partiel de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption

L'agent doit accompagner sa demande d'une copie du livret de famille, ou le cas échéant, d'une copie de la décision confiant la garde de l'enfant.

1.2.3.2. Le temps partiel de droit pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant

L'agent doit accompagner sa demande d'une copie du livret de famille ou équivalent et fournir, selon le cas :

- ☞ Pour un enfant handicapé
 - un justificatif de versement de l'allocation d'éducation spéciale ou copie de la carte d'invalidité ;
- ☞ Pour le conjoint ou un ascendant handicapé
 - une copie de la carte d'invalidité ;
 - ou un justificatif du versement de l'allocation aux adultes handicapés ;
 - ou un justificatif du versement de l'indemnité compensatrice pour tierce personne ;
- ☞ Pour un enfant ou un adulte gravement malade ou victime d'un accident
 - un certificat à renouveler tous les six mois, émanant d'un médecin hospitalier ou médecin agréé.

1.2.3.3. Le temps partiel de droit pour présence parentale

L'agent doit fournir à l'appui de sa demande une attestation d'un médecin (hospitalier, agréé : généraliste ou spécialiste) certifiant que la gravité de l'état de santé de l'enfant rend nécessaire la présence de l'un des parents pendant une période déterminée.

Afin de prétendre au bénéfice de l'allocation et du temps partiel pour présence parentale, la durée prévisible des soins contraignants ou de la présence soutenue des parents aux côtés de l'enfant doit être au minimum de quatre mois pour un enfant de plus de six mois. En cas d'affection périnatale touchant un enfant de moins de six mois, la durée initiale minimale de présence parentale auprès de l'enfant est ramenée à deux mois.

1.2.3.4. Le temps partiel de droit pour handicap

L'agent handicapé doit fournir une justification à son appartenance à l'une des catégories visées au chapitre 1, 2.2.

1.2.3.5. Aménagement des modalités de temps partiel pour motif de handicap

L'agent doit produire une justification prouvant que la personne handicapée appartient à l'une des catégories visées au chapitre 1, 2.2 et, s'il s'agit d'une personne accompagnée, un certificat émanant du médecin traitant (généraliste, spécialiste, hospitalier ou agréé) indiquant la nécessaire présence d'une tierce personne.

1.3. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

La gestion du temps partiel sur autorisation ou de droit est intégralement déconcentrée au niveau départemental pour toutes les catégories d'agents (à l'exception des agents mis à disposition).

La décision finale est prise par le Trésorier-Payeur Général, le cas échéant après avis du Receveur des Finances pour les agents en fonctions dans l'arrondissement de la Recette des Finances.

Chaque demande de temps partiel doit être examinée dès réception dans le poste, à la Recette des Finances et à la Trésorerie Générale. A cette fin, il convient qu'elle soit transmise sans délai par le chef de poste, accompagnée de son avis motivé.

Pour l'octroi d'un temps partiel de droit pour handicap, l'avis du médecin de prévention est obligatoirement sollicité.

Il appartient également au Trésorier-Payeur Général d'accorder les aménagements aux modalités de temps partiel pour motif de handicap, prévus au chapitre 2, 3.5.

A noter que l'agent ou l'administration peut solliciter l'avis du médecin de prévention pour l'octroi d'aménagements aux agents bénéficiant d'un temps partiel de droit pour handicap.

1.3.1. Le recueil des informations indispensables

Dans la plupart des cas, l'autorisation sollicitée peut être accordée après une instruction succincte de la demande.

En revanche, lorsque les circonstances semblent peu propices à une autorisation, une instruction approfondie des demandes individuelles et des conditions locales de fonctionnement des services peut être nécessaire.

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut en effet être refusée que pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail. Ces dernières doivent être explicitement mentionnées et décrites dans la décision de refus.

Le nombre d'agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du temps de travail dans le poste ne peut pas constituer le seul critère pour refuser une autorisation de temps partiel.

La suite à donner à une demande doit donc être fondée sur les données objectives locales qui permettent d'appréhender la compatibilité de l'exercice du travail à temps partiel avec les nécessités du service.

1.3.1.1. Données rassemblées par le chef de poste ou de service

☞ L'examen attentif de la demande

Il doit notamment intégrer les fonctions exercées, ainsi que la situation familiale ou personnelle de l'agent.

☞ L'analyse approfondie de la situation du poste

Cette analyse doit apprécier la situation à la date du début de la période sollicitée, notamment l'obligation d'assurer une gestion normale du service, c'est-à-dire de pouvoir assurer chaque jour l'ouverture du poste aux horaires habituels, la tenue du guichet et les réponses par téléphone aux contribuables et clients, les réponses téléphoniques aux ordonnateurs, la passation de chèques dans la journée, la tenue journalière de la comptabilité du poste.

Il importe, afin d'éviter toute approche intuitive, de recenser les éléments objectifs et quantitatifs suivants :

- l'effectif du poste ou du service ;
- le nombre d'agents de catégories B et C affectés en compensation ;
- les possibilités de réorganisation du service et la redéfinition des tâches des agents ;
- la mise en place d'une structure de remplacement ;
- le nombre d'agents appartenant à une équipe de renfort affectés dans le poste ou le service.

Au terme de ce bilan, le chef de poste ou de service doit rechercher avec l'agent les bases d'un accord s'il ne paraît pas possible, eu égard aux conditions de fonctionnement et d'organisation du service d'affectation de l'agent, de donner suite à sa demande en l'état.

En transmettant la demande à ses supérieurs hiérarchiques, le chef de poste ou de service propose clairement :

- soit son approbation à la demande de l'intéressé ;
- soit la proposition de solution alternative ;
- soit son refus dûment motivé.

1.3.1.2. Données rassemblées par le Trésorier-Payeur Général ou éventuellement le Receveur des Finances le cas échéant

☞ L'examen de la demande de l'agent et de la proposition du chef de poste ou de service.

☞ L'étude élargie de la situation des autres postes ou services.

Si une solution satisfaisante n'apparaît pas évidente dans le poste, l'étude doit être élargie aux postes ou services situés à proximité et faciles d'accès pour l'agent demandeur, selon la même approche que celle décrite ci-dessus.

1.3.2. L'entretien individuel et la recherche systématique des solutions envisageables

L'étude des informations recueillies à l'occasion de l'instruction d'une demande permet, dans la plupart des cas, de donner satisfaction à l'agent en lui accordant l'autorisation sollicitée.

Mais il arrive que la nécessité d'assurer le bon fonctionnement du service empêche, a priori, l'intervention d'une telle décision favorable.

Dans cette hypothèse, il convient d'examiner au cours d'un entretien individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique, puis si nécessaire avec le Receveur des Finances, le Fondé de Pouvoir ou le Trésorier-Payeur Général, toutes les solutions alternatives possibles.

Ces solutions peuvent être recherchées de différentes manières ainsi que l'illustrent les exemples suivants.

1.3.2.1. Solution dans le poste ou le service

La solution peut être trouvée par une nouvelle organisation de travail, dans le poste ou le service, voire par un aménagement des tâches de l'agent.

Elle peut aussi résulter d'un changement dans la portée de la demande :

- modification de la quotité (à l'exception du temps partiel de droit) ;
- modalités d'organisation différentes ;
- autres périodes d'absence.

Ce changement doit être proposé à l'agent. En cas d'acceptation, l'agent doit établir, sur ces bases, une nouvelle demande.

1.3.2.2. Solution hors du poste ou du service

Si aucune solution ne peut être trouvée dans le poste d'affectation, il convient d'élargir la recherche et notamment :

- soit de proposer pour les agents de catégories B et C une affectation dans un autre poste ou service où l'accès au temps partiel est possible et pour les agents de catégorie A une nouvelle affectation dans le cadre d'un mouvement à équivalence de mutation ; à cet égard, toute difficulté concernant la demande d'agents de catégorie A devra être soumise à la Direction Générale (bureau 2C ou 2D selon le grade de l'agent), dès lors qu'elle aurait pour conséquence la mutation de l'intéressé sur une autre fonction ou dans un autre poste comptable ;
- soit d'étudier si une ou plusieurs demandes de travail à temps partiel en instance dans le département ne peuvent être satisfaites afin de dégager une vacance d'emploi et de permettre ainsi l'affectation d'un agent de catégorie B ou C en compensation au mouvement de personnels suivant (mutation, réintégration ou nomination).

1.3.2.3. Solution différée dans le temps (non applicable au temps partiel de droit)

Il s'agit en l'occurrence de prendre l'engagement de donner une autorisation de travail à temps partiel à une date ultérieure à celle initialement souhaitée par l'agent.

Il convient dans cette hypothèse de prendre une décision de refus après les délais normaux d'instruction et de notifier celle-ci en précisant à l'agent la date à laquelle il pourra obtenir satisfaction. Une nouvelle demande devra alors être déposée par l'agent s'il accepte cette proposition.

1.4. LA DÉCISION ET SES EFFETS

1.4.1. La décision et l'information des agents

Pour toutes les catégories d'agents, quelle que soit la nature de l'opération (demande initiale, modification, reprise à temps plein, suspension, reprise après suspension, interruption, renouvellement à l'expiration de la tacite reconduction), le Trésorier-Payeur Général prend sa décision au moyen de l'imprimé (conforme à l'annexe 2 pour le temps partiel sur autorisation, aux annexes 4, 5, 6 ou 7 pour le temps partiel de droit) qu'il notifie à l'agent. L'original de cette décision est ensuite envoyé au bureau de gestion (2 C, 2 D ou 2 E).

L'agent doit seulement accuser réception des décisions qui ne correspondent pas à sa demande ou dont il n'est pas à l'origine.

Il s'agit par exemple :

- des décisions de refus, partiel ou total. Dès lors que la décision du Trésorier-Payeur Général ne correspond pas à la quotité demandée, aux jours d'absence ou aux modalités souhaités par l'agent, une décision de refus lui sera notifiée ;
- des changements de modalités ou de quotité en cours de période prononcés à l'initiative du Trésorier-Payeur Général, en raison des nécessités de service ;
- des reprises à temps plein qui peuvent intervenir à l'initiative du Trésorier-Payeur Général, en l'absence de demande de renouvellement formulée par l'agent à l'expiration de la tacite reconduction ;
- des décisions de suspension et d'interruption ;
- des reprises de fonctions à l'issue d'une période de suspension.

Dans ces cas de figure, après avoir accusé réception de la décision, l'agent retourne les deux exemplaires de l'imprimé à la trésorerie générale qui adresse le premier volet au bureau gestionnaire.

Toute décision de refus de temps partiel doit être obligatoirement motivée dans les conditions prévues par la loi du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs. La motivation doit être claire, précise, écrite. Elle doit comporter les considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus, le délai et voies de recours et préciser notamment les limites des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail.

A ce titre, l'argumentation se limitant à invoquer des « nécessités de service » sans autre précision ne constitue pas une motivation juridiquement recevable.

S'agissant des agents de catégories B et C, si la solution d'une affectation dans un autre poste est retenue, le Trésorier-Payeur Général procédera à la mutation de l'intéressé, après avis de la commission administrative paritaire locale lorsqu'elle entraîne un changement de résidence administrative de l'agent.

Sans pour autant nuire à la qualité de l'instruction des demandes, il est grandement souhaitable que les décisions interviennent rapidement après le dépôt de celles-ci et il est important que les agents en soient aussitôt informés.

Outre le respect du droit des agents à connaître rapidement le sens de la décision prise, cette attention particulière à porter aux délais permet, en cas de contestation, de traiter chaque recours en CAP locale et centrale le cas échéant, préalablement à la date d'effet sollicitée par l'agent.

1.4.2. Les voies de recours

Tout agent à qui sera refusée l'autorisation de travailler à temps partiel, ou de modifier la quotité du temps de travail ou sa répartition dans la semaine au cours de ladite période, pourra, dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus, saisir la commission administrative paritaire locale compétente (y compris pour les inspecteurs du Trésor public), ou la commission administrative paritaire centrale pour les corps ou les grades qui ne disposent pas de commissions locales.

Le cas échéant, la commission consultative paritaire pourra être consultée pour examiner un recours déposé par un agent contractuel de droit public relevant de la jurisprudence « Berkani ».

Si la prise de décision nécessite un certain délai lié à la qualité de l'instruction de la demande selon les orientations développées au § 1.3. ci-dessus, il importe que l'agent soit informé de la décision dans les plus brefs délais.

En effet, l'agent dispose d'un droit de recours qui, dès lors qu'il est exercé, exige que la CAP locale et, le cas échéant, la CAP centrale, se prononcent dans les meilleurs délais, c'est-à-dire avant le début de la période sollicitée ou à défaut le plus près possible de celui-ci.

Il convient à cet égard de veiller à ce qu'une décision infirmative d'un refus puisse trouver à s'appliquer concrètement à la totalité de la période sollicitée ou au moins à une partie substantielle de celle-ci.

Si cet objectif ne peut aisément être atteint en cas de recours devant la CAP centrale, une bonne gestion des dossiers de l'espèce doit permettre sa réalisation pour les recours devant les CAP locales.

1.4.2.1. Le recours en CAP locale

Le recours formé par l'agent contre la décision de refus d'autorisation de travail à temps partiel doit être examiné au cours de la plus proche CAP locale qui suit le dépôt du recours. Si celle-ci est trop éloignée dans le temps, la CAP devra être spécialement réunie pour examiner ce recours.

Lors de la réunion, toutes explications utiles doivent être données sur le refus. Ces explications seront reprises dans le procès-verbal de la réunion.

Par ailleurs, la décision prise après avis de la CAP locale doit être notifiée très rapidement à l'agent.

1.4.2.2. Le recours en CAP centrale

Le recours formé par l'agent devant la CAP centrale doit être transmis, dès réception par la Trésorerie Générale, au bureau compétent de la Direction Générale, accompagné d'un rapport motivé et détaillé et des six grilles d'examen (figurant en annexe 14) dûment remplies.

Il est précisé que les éléments d'information qui doivent être portés dans les différentes rubriques sont ceux existant à la date d'effet de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

Il importe que la CAP centrale soit saisie avant le début de la période sur laquelle porte le recours. A cette fin, il y a lieu de se référer au calendrier semestriel des CAP centrales et de transmettre les recours au besoin par télécopie pour une inscription en temps utile à l'ordre du jour.

La notification de la décision prise après avis de la CAP centrale sera effectuée par la Direction Générale dès la signature du procès-verbal de la réunion de la commission, avec l'indication, le cas échéant, des engagements qui auront pu être pris en séance et qui donneront lieu à un suivi par le bureau de gestion, en liaison avec la Trésorerie Générale.

2. LES ÉVÉNEMENTS AFFECTANT LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT

2.1. LA MODIFICATION DE L'AUTORISATION EN COURS DE PÉRIODE

2.1.1. À la demande de l'agent

Le choix de la quotité de travail et ses modalités d'organisation sont en principe fixes sur la durée de l'autorisation.

Toutefois, l'agent peut solliciter une modification de son temps partiel au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée.

La modification peut être un changement de quotité, de modalités d'exercice (quotidienne, hebdomadaire, par quinzaine ou mensuelle), ou un changement de jour.

La modification de l'autorisation est effectuée systématiquement (même pour un seul changement de jour) au moyen de l'imprimé en annexe 2, 4, 5, 6 ou 7 dûment signé par l'agent, préalablement à la décision finale du Trésorier-Payeur Général.

La modification du choix de la quotité ou des modalités d'organisation du temps partiel, peut également intervenir en cours de période, en cas de modification du régime horaire en vigueur dans l'unité de travail à laquelle appartient l'agent à temps partiel.

Le changement de la quotité ou des modalités d'organisation, en cours de période, n'est plus limité au temps restant à courir. La demande est considérée comme une demande initiale pour une période de 6 mois ou de un an. Le point de départ de la tacite reconduction est la date de début du temps partiel modifié.

La modification ne peut prendre effet qu'à compter de l'expiration de la période de référence définie par l'autorisation de temps partiel précédente (semaine, quinzaine, mois).

2.1.2. À la demande du Trésorier-Payeur Général

2.1.2.1. Remise en cause du temps partiel pour nécessités de service

Le Trésorier-Payeur Général peut, si l'intérêt du service l'impose, être à l'initiative d'une modification de la quotité de travail de l'agent ou de ses modalités d'organisation. Pour le temps partiel de droit, seules les modalités d'organisation peuvent faire l'objet d'une modification.

Sauf accord de l'agent, cette possibilité n'est pas ouverte lorsque le temps partiel est accordé pour une durée de six mois. En effet, cette durée permet de ne pas figer des situations pour une longue période. Le Trésorier-Payeur Général a, dans ce cas, la possibilité de remettre en cause la tacite reconduction (voir 2.1.2.2).

Une analyse circonstanciée de la situation du poste et du service dans lequel travaille l'agent à temps partiel, est un préalable indispensable à une remise en cause du temps partiel pour nécessités de service.

Un entretien entre l'agent et le chef de poste, voire le chef de service des ressources humaines de la trésorerie générale doit permettre de définir les conditions d'exercice à temps partiel qui seraient conciliables avec un bon fonctionnement du service.

Dans certains cas, l'intérêt du service exige une remise en cause complète du temps partiel.

La décision du Trésorier-Payeur Général, motivée au sens de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs, est notifiée à l'agent.

Ce dernier peut éventuellement faire un recours en CAPL puis le cas échéant en CAPC.

2.1.2.2. Remise en cause de la tacite reconduction pour nécessités de service

La reconduction tacite du temps partiel sur autorisation peut éventuellement être remise en cause pour nécessités de service, en informant l'agent au moins deux mois avant le terme du temps partiel en cours (lettre motivée et exposant les nécessités de services).

Par ailleurs, la reconduction tacite du temps partiel ne doit pas avoir pour effet de défavoriser les nouvelles demandes de temps partiel au profit d'une sorte de « droit acquis ». En toute hypothèse, il convient d'examiner en perspective l'ensemble des demandes « concurrentes », demandes nouvelles et demandes de renouvellement (à l'issue de 3 années de tacite reconduction) avec les temps partiels tacitement reconduits.

Dans cette optique, pour pouvoir satisfaire au mieux l'ensemble des demandes dans une unité de travail, le Trésorier-Payeur Général peut exceptionnellement mettre fin à la tacite reconduction du temps partiel. Il informe alors l'agent de l'interruption de la reconduction tacite par écrit au moins deux mois avant la fin d'une période d'autorisation d'exercice à temps partiel. Cette lettre doit être motivée dans les conditions prévues par la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs. L'agent peut alors formuler une nouvelle demande de travail à temps partiel qui sera examinée dans les conditions définies au présent chapitre (1.3.), avec le souci de rechercher toutes les solutions envisageables permettant de concilier l'intérêt de l'agent et les nécessités de service.

2.2. LA REPRISE À TEMPS PLEIN

2.2.1. La reprise anticipée

2.2.1.1. Sur demande de l'agent

La reprise anticipée à temps plein, au cours de la période de temps partiel peut intervenir selon deux modalités :

- au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée en l'absence de motif exceptionnel.
- sans délai en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (divorce, décès ou chômage du conjoint par exemple), sous réserve d'acceptation du Trésorier-Payeur Général. Mais, en aucun cas, elle ne peut avoir un effet rétroactif.

2.2.1.2. Pour un motif d'interruption

L'exercice des fonctions à temps partiel est interrompu d'office pour les motifs décrits au présent chapitre 2.3.2.

2.2.2. La reprise à l'échéance de l'autorisation

En l'absence de demande de reprise à temps plein à l'échéance d'une période d'autorisation de temps partiel, celui-ci est automatiquement reconduit dans la limite de 3 ans, sauf limitation particulière. Toute demande de reprise à temps plein doit être adressée par l'agent au Trésorier-Payeur Général, au moyen de l'imprimé en annexe 2, 4, 5, ou 7 deux mois au moins avant la date d'expiration de la période en cours.

Dans le cas du temps partiel pour présence parentale, la tacite reconduction ne joue pas. L'agent doit produire un mois avant le terme de la période autorisée une demande de reprise à temps plein (annexe n° 6). A défaut de demande expresse, le Trésorier-Payeur Général notifie à l'agent une reprise à temps plein au moyen de ce même imprimé.

A l'échéance des 3 ans de tacite reconduction, et en l'absence de demande de reprise à temps plein établie par l'agent, le Trésorier-Payeur Général notifie à l'agent une reprise à temps plein au moyen de l'imprimé figurant en annexe 2, 4, 5 ou 7.

2.3. LA SUSPENSION ET L'INTERRUPTION DE L'AUTORISATION DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

2.3.1. La suspension de l'autorisation

2.3.1.1. Définition de la suspension

Dans les hypothèses de suspension de l'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel, l'aménagement du temps de travail n'est pas remis en cause. La reprise à temps partiel est automatique et s'effectue pour une durée de six mois ou d'un an, au choix de l'agent, matérialisée sur l'imprimé réglementaire, et sert de nouveau point de départ pour la tacite reconduction.

Exemple *Un agent autorisé à travailler à temps partiel pendant un an à compter du 1er janvier est placé en congé de maternité. A son retour, l'agent reprend automatiquement ses fonctions à temps partiel, soit pour une durée de six mois, soit d'un an (au choix de l'agent).*

- du 1/1 au 24/08: temps partiel à 80%, modalité quotidienne
- du 25/08 au 30/12 : période de suspension
- à compter du 31/12 :
- temps partiel de droit pour élever un enfant à 80%, modalité quotidienne (choix de l'agent d'une reprise après suspension avec une durée d'autorisation de temps partiel d'un an) ;
- ou temps partiel de droit pour élever un enfant à 60%, modalité mensuelle (choix de l'agent d'une reprise après suspension avec une durée d'autorisation de temps partiel de 6 mois) ;
- ou tout autre choix.

2.3.1.2. Événements entraînant la suspension de l'autorisation de travail à temps partiel

- ☞ le congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- ☞ le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- ☞ les formations organisées par l'administration, les stages dans une école de formation et d'enseignement professionnel. Les formations et stages qui ne peuvent être suivis à temps partiel suspendent l'autorisation de temps partiel. Toutefois, lorsque la formation est de courte durée, il est conseillé de rétablir les droits de l'agent par une récupération du temps correspondant à la durée de la formation pendant laquelle il n'aurait pas travaillé, compte tenu de ses plages habituelles de présence.
- ☞ l'intérim d'un poste comptable
 - Cas du temps partiel sur autorisation

Un fonctionnaire à temps partiel (fonction comptable ou non comptable) peut être désigné pour assurer la gestion intérimaire d'un poste comptable.

Le temps partiel sur autorisation est suspendu pendant toute la durée de l'intérim.

L'agent peut cependant souhaiter exercer ses fonctions de comptable intérimaire à temps partiel sur autorisation à une quotité de 80 ou 90 %. Il remplit pour cela l'imprimé de demande de temps partiel sur autorisation en annexe n° 2.

Le Trésorier-Payeur Général peut accorder ce temps partiel pour la durée de l'intérim si celui-ci ne nuit pas à la bonne marche du service dans le poste comptable considéré.

☞ Cas du temps partiel de droit

Un fonctionnaire bénéficiant d'un temps partiel de droit ne peut voir son temps partiel de droit suspendu sauf dans l'hypothèse où il y renonce volontairement.

Par exception, s'il y a accord entre le Trésorier-Payeur Général et l'agent, un agent peut être autorisé à prendre en charge l'intérim d'un poste comptable en conservant le bénéfice de son temps partiel de droit pour la seule quotité de 80% (si les nécessités de service le permettent).

2.3.2. L'interruption de l'autorisation

2.3.2.1. Définition de l'interruption

L'interruption met définitivement fin à l'autorisation de temps partiel.

2.3.2.2. Événements entraînant l'interruption de l'autorisation de temps partiel

☞ le changement de position statutaire (disponibilité ou congé sans traitement accordé aux stagiaires, congé parental, congé de présence parentale, détachement etc.)

☞ le changement de corps

L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation est interrompue dans tous les cas de changement de corps. Si l'agent souhaite servir à temps partiel dans sa nouvelle affectation suite à changement de corps, l'agent doit produire une nouvelle demande.

Toutefois, il n'y a pas lieu de faire souscrire une nouvelle demande aux agents administratifs et agents des services techniques lors de leur nomination en qualité d'agent de recouvrement, lorsque celle-ci s'effectue dans le même poste.

S'agissant du temps partiel de droit, l'autorisation est interrompue pour les agents de catégorie A, mais maintenue pour les agents de catégories B et C ayant bénéficié d'un changement de corps dans le département (sans mutation).

Pour mémoire, les changements de grade ou d'échelon dans le même corps ne donnent pas lieu à un réexamen de l'autorisation de travail à temps partiel, qui est donc maintenue. Toutefois, s'agissant de la catégorie A, l'autorisation de travail à temps partiel est interrompue pour l'agent bénéficiant d'une promotion de grade.

☞ la mutation de l'agent

Toute mutation d'un agent à temps partiel à l'intérieur ou hors du département s'accompagne du retour automatique de l'intéressé au temps plein.¹

En effet, l'autorisation a été donnée initialement en fonction des nécessités du service et des possibilités d'organisation du travail, lesquelles sont variables d'un poste à l'autre.

L'agent ayant bénéficié d'une mutation peut formuler une nouvelle demande d'autorisation de travail à temps partiel dans son nouveau poste : en cas de suite favorable, l'autorisation peut alors prendre effet dès l'installation de l'agent dans sa nouvelle affectation, même si le délai habituel de présentation de la demande de travail à temps partiel de deux mois avant la date de début souhaitée n'est pas respecté.

¹ Le retour à temps plein est automatiquement décrit au fichier GAP.

S'agissant du temps partiel de droit, la mutation des agents de catégories B et C à l'intérieur du département ne remet pas en cause l'autorisation initialement accordée ; les modalités d'organisation des périodes travaillées et non travaillées peuvent cependant faire l'objet d'une nouvelle négociation lors de l'arrivée de l'agent dans son nouveau poste d'affectation.

- ☞ la reprise à mi-temps thérapeutique
- ☞ le congé de formation professionnelle continu
- ☞ l'expiration des conditions ouvrant droit au temps partiel de droit

2.4. LE RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION

2.4.1. Le cas général

Le renouvellement de l'autorisation de temps partiel n'intervient qu'à l'issue des 3 ans de tacite reconduction. Il doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'intéressé (cf. imprimés en annexes 2, 5 et 7).

Deux mois au moins avant l'échéance des 3 ans, l'agent devra soit transmettre une demande de renouvellement, soit indiquer qu'il reprendra ses fonctions à temps plein.

Le renouvellement de l'autorisation de temps partiel s'effectue dans les conditions de la demande initiale.

La demande de renouvellement donne lieu à un nouvel examen par le Trésorier-Payeur Général, selon la procédure décrite au § 1.3. du présent chapitre.

2.4.2. Le cas particulier du temps partiel pour présence parentale

S'agissant du temps partiel de droit pour présence parentale, la demande de prolongation doit être présentée un mois avant le terme de la période initiale. (annexe n° 6)

2.4.3. L'autorisation de renouvellement

Le renouvellement de l'autorisation du temps partiel de droit est, par définition, de droit. Le contenu de l'autorisation (durée et modalités d'organisation) doit néanmoins être examiné.

S'agissant du renouvellement du temps partiel sur autorisation, il n'y a pas de droit acquis pour l'agent qui bénéficie du travail à temps partiel face à de nouvelles demandes formulées par d'autres agents du même service.

Il convient d'examiner en perspective l'ensemble des demandes concurrentes, demandes nouvelles et demandes de renouvellement.

Par souci d'équité, il importe d'étudier de façon comparative la situation des différents agents concernés : situation familiale et sociale (âge des enfants, parent isolé, contraintes de travail du conjoint, éloignement du poste, etc.) et ancienneté du bénéficiaire du travail à temps partiel notamment.

Lorsque cet examen attentif plaide en faveur d'une nouvelle demande, cette autorisation pourra entraîner un refus de renouvellement ou une diminution de la quotité demandée par un autre agent ou encore une modification du jour ou des demi-journées sollicitées.

Dans ce cas, il conviendra de prévenir l'agent de la non reconduction ou de la modification proposée de son temps partiel si possible deux mois avant l'échéance de l'autorisation en cours.

2.5. DÉCISIONS NE POUVANT PRENDRE EFFET

Lorsqu'une décision (demande initiale ou renouvellement) prenant effet à une date à venir a déjà été communiquée à l'agent et enregistrée dans le fichier du personnel (GAP), il conviendra si elle ne peut prendre effet (en raison de la volonté de l'agent ou d'une cause d'interruption) d'en informer l'agent par écrit.

Une copie de toutes les décisions prises en ce sens devront être adressées au bureau gestionnaire compétent de la Direction Générale.

Il conviendra d'effectuer une mise à jour de GAP afin de supprimer la ligne correspondant à l'autorisation restée sans effet.

3. MODALITÉS DE GESTION

3.1. LA DESCRIPTION DU TEMPS PARTIEL AU FICHER DES AGENTS

La date d'effet, la quotité, les modalités, la durée de l'autorisation de travail à temps partiel et l'éventuelle surcotisation sont retracées au fichier du personnel des services déconcentrés du Trésor (GAP) dès la prise de décision (ou après retour de l'accusé réception si celui-ci est demandé à l'agent).

Lors de la reprise à temps plein, la fin de l'autorisation est saisie.

Après décision, l'original de la demande complétée par la Trésorerie Générale est envoyé sans délai au bureau de gestion dont l'agent relève, pour prise en compte du temps partiel dans les calculs des droits à compensation.

Il va de soi que plus tôt cette comptabilisation et cette intégration sont effectuées, plus tôt elles peuvent être prises en compte lors des opérations de mutation, réintégration et affectation d'agents de la catégorie concernée.

3.2. L'INFORMATION DES COMITÉS TECHNIQUES PARITAIRES LOCAUX

Dans le souci d'une plus grande transparence dans la gestion du temps partiel, il est demandé aux Trésoriers-Payeurs Généraux d'informer régulièrement et au moins une fois par an les représentants du personnel siégeant dans les CTP locaux sur l'exercice du travail à temps partiel dans le département et sur l'utilisation de la compensation. Sur ce dernier point, il est clair que l'utilisation de la compensation des vacances d'emplois ouvertes par l'exercice du travail à temps partiel est de la compétence et de la responsabilité des Trésoriers-Payeurs Généraux qui gèrent celle-ci en tenant compte de la situation des postes et des priorités définies pour le réseau au niveau départemental.

Cela étant, il apparaît indispensable, dans le cadre du développement du dialogue social, que les choix présidant à l'utilisation de cette compensation soient clairement exposés aux représentants du personnel.

3.3. LE CONTRÔLE DU TEMPS PARTIEL DE DROIT PAR L'ADMINISTRATION

Les Trésoriers-Payeurs Généraux procéderont aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'exercice des fonctions à temps partiel de droit correspond réellement aux motifs pour lesquels les agents en bénéficient.

A cette fin, ils pourront demander à tout moment tout document justificatif (copie du livret de famille, certificat médical, ...) ou faire procéder à des visites au domicile de l'agent par une assistante sociale ou un médecin habilité.

Si le contrôle ainsi effectué fait apparaître que les conditions exigées pour bénéficier du temps partiel de droit ne sont plus remplies, le Trésorier-Payeur Général met fin automatiquement au temps partiel de droit. L'agent concerné en est préalablement informé par lettre avec accusé de réception et peut présenter ses observations.

La décision de reprise à temps plein est notifiée à l'agent par transmission de l'imprimé correspondant dûment complété et signé.

A l'expiration de la période permettant l'octroi du temps partiel de droit, si l'agent n'a pas sollicité un temps partiel sur autorisation, il convient de notifier la reprise à temps plein selon les mêmes modalités.

CHAPITRE 6

IMPACT DU TEMPS PARTIEL

SUR LA VIE ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

1. LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

1.1. LES CONGÉS ANNUELS, JOURS FÉRIÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE ¹

1.1.1. Les congés annuels ou assimilés

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel quotidien peuvent prétendre à un nombre de jours de congés annuels ou assimilés égal à celui dont bénéficie un agent à temps plein. Selon leur obligation de service, 5 jours ou 4,5 jours, ce droit est fixé respectivement à 30 jours ou à 27,5 jours.

S'agissant des agents à temps partiel hebdomadaire, par quinzaine, ou mensuel, leur droit à congés annuels ou assimilés est déterminé proportionnellement à leur quotité de temps de travail sur une base de référence de 30 jours ou de 27,5 jours.

La base de référence est de 30 jours pour les agents à temps partiel qui :

- exercent quelle que soit leur quotité de travail, leurs fonctions dans une unité de travail où l'obligation de service des agents à temps plein est répartie sur 5 jours ;
- exercent leurs fonctions à 80 % (option 2)², 70 %, 60 % ou 50 % (option 1) dans une unité de travail où l'obligation de service des agents à temps plein est répartie sur 4,5 jours. Il s'agit des agents dont une demi-journée de temps partiel coïncide avec la demi-journée non travaillée dans le poste.

La base de référence est de 27,5 jours pour les agents exerçant leurs fonctions dans une organisation de travail sur 4,5 jours et à temps partiel à 90%, 80% (option 1) et 50% (option 2) pour lesquels la (ou les) demi-journée(s) non travaillée(s) au titre du temps partiel ne coïncide(nt) pas avec la (ou les) demi-journée(s) non travaillée(s) dans le poste.

Pour les agents non titulaires relevant de la jurisprudence « Berkani », la base de référence du droit à congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

1.1.2. Les jours ARTT

Le nombre de jours ARTT dont bénéficie un agent à temps partiel (excepté le temps partiel quotidien), est déterminé compte tenu de sa quotité de temps partiel et du nombre de jours ARTT attaché à la formule ARTT (durée hebdomadaire de référence) retenue collectivement au niveau de l'unité de travail à laquelle il appartient.

En revanche, les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel quotidien peuvent prétendre à un nombre de jours ARTT égal à celui dont bénéficie un agent à temps plein.

¹ Le détail des calculs relatif aux droits à congés des agents à temps partiel est précisé en annexe 15 à la présente instruction.

² Sur les différentes options, se référer au chapitre 2, point 3 « modalités d'organisation du temps partiel ».

1.1.3. Les jours de fractionnement

Les agents à temps partiel peuvent acquérir un nombre de jours de fractionnement égal au nombre de jours susceptibles de l'être par un agent à temps plein rapporté à la quotité de temps partiel. La base sur laquelle sont déterminés les droits à jours de fractionnement est celle définie pour les agents à temps plein rapportée également à la quotité de temps partiel.

1.1.4. Les fêtes légales et les jours réputés fériés

Les jours de congés attribués au titre des fêtes légales ainsi que des jours réputés fériés en application des lois de 1904, 1906 et 1909 ou de droits locaux ou sur autorisation exceptionnelle ministérielle, ne sont pas récupérables dans le cas où ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

1.1.5. Les congés bonifiés

S'agissant des congés bonifiés, les services accomplis à temps partiel sont considérés comme du temps plein pour la condition des 36 mois de services ininterrompus nécessaires à l'obtention d'un congé bonifié. La bonification de 30 jours n'est pas diminuée.

1.1.6. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein.

S'agissant des autorisations pour garde d'enfant malade, le nombre de jours susceptible d'être accordé est égal :

- ☞ dans le cadre d'une formule hebdomadaire de travail réparti sur 5 jours, au produit des obligations de service hebdomadaire d'un agent à temps plein plus un jour soit 6 jours, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent concerné ¹;
- ☞ dans le cadre d'une formule hebdomadaire de travail réparti sur 4,5 jours :
 - pour les quotités de 90 % et 80 % , au produit des obligations de service hebdomadaire d'un agent à temps plein plus un jour soit 5,5 jours, par la quotité de travail de l'agent concerné (sauf pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel quotidien –cf note de bas de page) ;
 - pour les autres quotités, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est calculé par référence à une obligation hebdomadaire de service d'un agent à temps plein travaillant sur 5 jours.

Exemples - agent à 50 % : $6 \text{ jours} \times 50 \% = 3 \text{ jours}$;

- agent à 80 % : dans une formule sur 5 jours, $6 \text{ jours} \times 80 \% = 4,8 \text{ jours arrondis à } 5 \text{ jours}$; dans une formule sur 4,5 jours, $5,5 \text{ jours} \times 80 \% = 4,4 \text{ jours arrondis à } 4,5 \text{ jours}$.

- ☞ dans le cadre d'une formule hebdomadaire inférieure à 5 jours pour les agents contractuels relevant de la jurisprudence « Berkani », au produit de l'obligation hebdomadaire de l'agent plus un jour, par la quotité de temps de travail

Exemple pour un agent contractuel travaillant 3 jours par semaine : $(3+1) \times 80\% = 3,2 \text{ arrondis à } 3,5 \text{ jours}$

¹ Sauf pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel quotidien qui peuvent prétendre à un nombre de jours égal à celui dont bénéficient les agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

1.2. LES CONGÉS ORDINAIRES DE MALADIE, CONGÉS DE LONGUE MALADIE ET DE LONGUE DURÉE

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 reste inchangée et continue d'être fixée en fonction de la quotité choisie. Ce mode de rémunération s'appliquera jusqu'à la date d'expiration de la période pour laquelle l'agent a été autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel. La tacite reconduction ne peut pas s'appliquer dans ce cas particulier.

Toutefois, l'agent bénéficiant de l'un de ces congés peut demander à ce qu'il soit mis fin à l'autorisation de temps partiel de façon anticipée, sans pour autant que la reprise à temps plein ait un effet rétroactif. Celle-ci part donc au plus tôt du jour de la réception de la demande de l'agent à la Trésorerie Générale. La reprise à temps plein est à l'initiative de l'agent et ne peut être prononcée d'office par l'administration qu'à la date d'expiration de la période (initiale ou reconduite) pour laquelle l'agent a été autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel.

1.3. LES CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, OU D'ADOPTION

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant les congés de maternité, de paternité, ou d'adoption (cf. chapitre 5, 2.3.1.). Les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites des couches sont considérés comme un congé maternité.

L'agent qui bénéficie d'un de ces congés est rétabli dans les droits des agents à temps plein pour la durée dudit congé.

2. L'AVANCEMENT ET LA CARRIÈRE

2.1. LES SERVICES ACCOMPLIS À TEMPS PARTIEL EN QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE TITULAIRE

Pour la détermination des droits à avancement et à promotion, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein.

2.2. LES SERVICES ACCOMPLIS À TEMPS PARTIEL EN QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE STAGIAIRE

Pour la détermination des droits à l'avancement et à la promotion, les périodes de travail à temps partiel accomplies par des fonctionnaires stagiaires sont prises en compte pour leur durée effective.

2.3. LES SERVICES ACCOMPLIS À TEMPS PARTIEL EN QUALITÉ D'AGENT CONTRACTUEL

Pour la détermination des droits à l'avancement, les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte :

- pour leur durée effective pour les agents recrutés postérieurement à l'entrée en vigueur du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 ;
- pour leur durée totale pour ceux relevant du décret n° 80-552 du 15 juillet 1980.

3. LA FORMATION

3.1. LES FORMATIONS ORGANISÉES À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

Les agents exerçant à temps partiel bénéficient des mêmes formations que les agents à temps plein.

S'agissant des cas de suspension de temps partiel à l'occasion de sessions de formation, voir chapitre 5, 2.3.1.2.

3.2. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

3.2.1. Le droit à congé de formation

Le congé de formation est ouvert aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein. Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la condition de trois ans de services effectifs nécessaires à l'obtention d'un congé de formation.

Toutefois, les services accomplis à temps partiel en qualité de fonctionnaire stagiaire sont pris en compte pour leur durée effective dans la détermination des droits à congé de formation du fonctionnaire titulaire.

3.2.2. Le déroulement du congé de formation

La période pour laquelle l'agent a été autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel continue à courir durant un congé de formation fractionné.

L'autorisation de temps partiel est interrompue par un congé de formation continu.

L'agent à temps partiel qui obtient un congé de formation percevra une indemnité forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent à temps plein de même indice selon les modalités précisées par l'instruction n° 98-118 V351 du 25 septembre 1998.

A l'octroi du congé de formation, l'agent souscrit un engagement de rester au service de l'Etat pour une durée égale à trois fois la durée rémunérée du congé de formation dont il a bénéficié. En cas de reprise des fonctions à temps partiel, cette durée est comptabilisée comme du service à temps plein.

Exemple *Un agent ayant bénéficié d'un congé de formation d'une durée d'un an et reprenant ses fonctions à 50 % devra rester au service de l'Etat pendant trois ans.*

ANNEXE N° 1 : Textes de référence du temps partiel sur autorisation et du temps partiel de droit

- ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, modifiée ;
- décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires de l'Etat, modifié ;
- articles 37 à 40 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites (articles 47 et 70) ;
- article L.9 et L.11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraites ;
- loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (article 32) ;
- décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et relatif au temps partiel et à la CPA ;
- décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de cotisation prévu à l'article L. 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite;
- circulaire DGAFP (bureau FP7) du 3 mars 2005 sur la surcotisation pour la retraite des fonctionnaires entrés en CPA avant 2004 et des fonctionnaires en temps partiel de droit ;
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat (article 34 et suivants) ;
- décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics (article 14 et suivants).

ANNEXE N° 2 (suite et fin) : Imprimé : demande d'autorisation de travail à temps partiel sur autorisation (verso)



SITUATION DE FAMILLE

C = Célibataire V = Veuf(ve) S = Séparé(e) P = PACS
M = Marié(e) D = Divorcé(e) K = Concubin(e)

MODALITES DE TEMPS PARTIEL

J = quotidienne H = hebdomadaire QZ = par quinzaine M = mensuelle

INFORMATIONS RELATIVES A LA SUSPENSION

CODES À SERVIR :

- 1 - suspension pour stage ou formation ou intérim de poste comptable
- 2 - suspension pour congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie

RAPPEL IMPORTANT SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS À TEMPS PARTIEL

L'autorisation de temps partiel est tacitement reconduite dans les mêmes conditions dans la limite de 3 ans.

Toute demande de reprise à temps plein anticipée doit être sollicitée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Si l'agent justifie d'un motif grave (diminution substantielle des ressources du ménage, changement de situation de famille), il pourra être autorisé à reprendre sans délai.

Il est rappelé aux agents à temps partiel qu'ils ne peuvent cumuler leur emploi avec un autre emploi public, même si ce dernier est, lui aussi, exercé à temps partiel et qu'ils sont par ailleurs soumis à l'interdiction faite à tout fonctionnaire en position d'activité d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative. Seule la production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques leur est autorisée.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations dans le présent imprimé sont utilisées dans les traitements relevant de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant s'exerce auprès du Trésorier-Payeur Général de votre département.

ANNEXE N° 3 : Modalités d'utilisation de l'imprimé de demande de temps partiel sur autorisation

CAS	AGENT	T.G.	Indications portées par la TG sur l'imprimé
DEMANDE INITIALE	Informations nominatives Cadre 1 : - Caractéristiques du temps partiel sollicité : durée, quotité, modalités - Signature	Cadre 2 ----->	Propositions du chef de poste ou éventuellement du R.F. DUREE ACCORDEE + A COMPTEUR DU Quotité + Modalités + DATE + Signature TPG + Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire) + MAJ GAP dès la prise de décision
MODIFICATION	Informations nominatives Cadre 1 : - Caractéristiques du temps partiel sollicité : durée, quotité, modalités - Signature	Cadre 2 ----->	Propositions du chef de poste ou éventuellement du R.F. DUREE ACCORDEE + A COMPTEUR DU Quotité + Modalités + DATE + Signature TPG + Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire) + MAJ GAP dès la prise de décision
REPRISE A TEMPS PLEIN	Informations nominatives Cadre 1 : - Reprise à temps plein, date de la reprise à temps plein - Signature	Cadre 2 ----->	Date de reprise à temps plein + signature TPG + Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire) + MAJ GAP dès la prise de décision
CONGE DE : - MALADIE ORDINAIRE - LONGUE MALADIE - LONGUE DUREE <u>(Uniquement à l'expiration de l'autorisation (initiale ou reconduite) de temps partiel en cours. La tacite reconduction ne s'applique pas dans ce cas particulier)</u>		Cadre 2 ----->	Informations nominatives REPRISE A TEMPS PLEIN DATE (à la fin de l'autorisation en cours de temps partiel) Date + Signature TPG + Notification à l'agent pour signature (liasse complète) + MAJ GAP dès la prise de décision

ANNEXE N° 3 (suite)

<p>SUSPENSION</p> <p>(pour stage, formation, congé de maternité, de paternité, ou d'adoption, intérim de poste comptable, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ...)</p>		Cadre 2 ----->	<p>Informations nominatives</p> <p>SUSPENDU A COMPTEUR DU</p> <p>+ CODE SUSPENSION APPROPRIE</p> <p>+ Date + Signature TPG</p> <p>+ Notification à l'agent pour signature (liasse complète)</p> <p>+ MAJ GAP dès la prise de décision</p>
<p>REPRISE APRES SUSPENSION</p>	<p>Informations nominatives</p> <p>Cadre 1 :</p> <p>- Caractéristiques du temps partiel sollicité : durée, quotité, modalités</p> <p>- Signature</p>	Cadre 2 ----->	<p>Propositions du chef de poste ou éventuellement du R.F.</p> <p>DUREE ACCORDEE</p> <p>+ A COMPTEUR DU</p> <p>Quotité + Modalités</p> <p>+ DATE + Signature TPG</p> <p>+ Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire)</p> <p>+ MAJ GAP dès la prise de décision</p>
<p>RENOUVELLEMENT</p> <p>(après 3 ans de tacite reconduction)</p>	<p>Informations nominatives</p> <p>Cadre 1 :</p> <p>- Caractéristiques du temps partiel : durée, quotité, modalités d'exercice ¹</p> <p>- Signature</p>	Cadre 2 ----->	<p>Proposition du chef de poste ou du R.F.</p> <p>DUREE ACCORDEE</p> <p>+ A COMPTEUR DU</p> <p>Quotité + Modalités</p> <p>+ Date + Signature TPG</p> <p>+ Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire)</p> <p>+ MAJ GAP dès la prise de décision</p>

¹ Dans le cadre du renouvellement, les caractéristiques du temps partiel doivent rester inchangées (sinon, l'agent sollicite une modification de son temps partiel).

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

<p>AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACCES A LA CATEGORIE A, OU CATEGORIE B - CHANGEMENT DE GRADE DANS LE DEPARTEMENT pour la catégorie A exclusivement - MUTATION DANS LE DEPARTEMENT - MUTATION DANS UN AUTRE DEPARTEMENT - DETACHEMENT - POSITION HORS CADRES - MISE A DISPOSITION OU AFFECTATION POUR ORDRE - DISPONIBILITE - CONGE PARENTAL - CONGE DE PRESENCE PARENTALE - CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE continu - EXCLUSION TEMPORAIRE SUPERIEURE OU EGALE A TROIS MOIS (sanction disciplinaire) - CONGE SANS TRAITEMENT (concerne exclusivement les stagiaires) 	<p>Pas d'imprimé à servir. Ces divers changements de situation entraînent automatiquement une fin de temps partiel.</p> <p>Concernant le fichier GAP, la fin de la période de temps partiel sera bornée automatiquement à partir des décisions saisies décrivant ces différentes positions.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANNEXE N° 4 (suite et fin) : Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour élever un enfant
(verso)



SITUATION DE FAMILLE

C = Célibataire
M = Marié(e)

V = Veuf(ve)
D = Divorcé(e)

S = Séparé(e)
K = Concubin(e)

P = PACS

MODALITES DE TEMPS PARTIEL

J = quotidienne

H = hebdomadaire

QZ = par quinzaine

M = mensuelle

INFORMATIONS RELATIVES A LA SUSPENSION

CODES À SERVIR :

1 - suspension pour stage ou formation ou intérim de poste comptable

2 - suspension pour congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie

RAPPEL IMPORTANT SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS À TEMPS PARTIEL

L'autorisation de temps partiel est tacitement reconduite dans les mêmes conditions dans la limite de 3 ans.

Toute demande de reprise à temps plein anticipée doit être sollicitée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Si l'agent justifie d'un motif grave (diminution substantielle des ressources du ménage, changement de situation de famille), il pourra être autorisé à reprendre sans délai.

Il est rappelé aux agents à temps partiel qu'ils ne peuvent cumuler leur emploi avec un autre emploi public, même si ce dernier est, lui aussi, exercé à temps partiel et qu'ils sont par ailleurs soumis à l'interdiction faite à tout fonctionnaire en position d'activité d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative. Seule la production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques leur est autorisée.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations dans le présent imprimé sont utilisées dans les traitements relevant de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant s'exerce auprès du Trésorier-Payeur Général de votre département.

ANNEXE N° 5 (suite et fin) Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour donner des soins
(verso)



PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

motif	Pièces à fournir
donner des soins à un enfant handicapé nécessitant la présence d'une tierce personne	<ul style="list-style-type: none"> > Copie du livret de famille ou autre justificatif > Justificatif du versement de l'allocation d'éducation spéciale ou copie de la carte d'invalidité
donner des soins au conjoint handicapé ou à un ascendant handicapé nécessitant la présence d'une tierce personne	<ul style="list-style-type: none"> > Copie du livret de famille ou autre justificatif > Copie de la carte d'invalidité ou justificatif du versement de l'allocation aux adultes handicapés ou justificatif du versement de l'indemnité compensatrice pour tierce personne
enfant ou adulte gravement malade ou victime d'un accident	<ul style="list-style-type: none"> > Copie du livret de famille ou autre justificatif > Certificat émanant d'un médecin hospitalier ou agréé

SITUATION DE FAMILLE

C = Célibataire V = Veuf(ve) S = Séparé(e) P = PACS
M = Marié(e) D = Divorcé(e) K = Concubin(e)

MODALITES DE TEMPS PARTIEL

J = quotidienne H = hebdomadaire QZ = par quinzaine M = mensuelle

INFORMATIONS RELATIVES A LA SUSPENSION

CODES À SERVIR :

- 1 - suspension pour stage ou formation ou intérim de poste comptable
- 2 - suspension pour congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie

RAPPEL IMPORTANT SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS À TEMPS PARTIEL

L'autorisation de temps partiel est tacitement reconduite dans les mêmes conditions dans la limite de 3 ans.

Toute demande de reprise à temps plein anticipée doit être sollicitée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Si l'agent justifie d'un motif grave (diminution substantielle des ressources du ménage, changement de situation de famille), il pourra être autorisé à reprendre sans délai.

Il est rappelé aux agents à temps partiel qu'ils ne peuvent cumuler leur emploi avec un autre emploi public, même si ce dernier est, lui aussi, exercé à temps partiel et qu'ils sont par ailleurs soumis à l'interdiction faite à tout fonctionnaire en position d'activité d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative. Seule la production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques leur est autorisée.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations dans le présent imprimé sont utilisées dans les traitements relevant de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant s'exerce auprès du Trésorier-Payeur Général de votre département.

ANNEXE N° 6 : Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour présence parentale (recto)



DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR PRÉSENCE PARENTALE

(1) DEMANDE INITIALE MODIFICATION REPRISE À TEMPS PLEIN SUSPENSION REPRISE APRÈS SUSPENSION RENOUVELLEMENT

NIR GAP : CODE POSTE :

Nom : Épouse : Prénom :

Grade : Échelon :

Département : Poste :

Situation de famille (1) C M V D S K P Enfants à charge : ...

Date de naissance de l'enfant : / /

CADRE 1 RÉSERVÉ AU DEMANDEUR

 Caractéristiques du temps partiel sollicité

- Période sollicitée : DU : / / AU : / / INCLUS

- Quotité souhaitée(1) : 50 60 70 80- Sollicitation d'aménagements spéciaux nécessités par la prise en charge d'une personne handicapée OUI(2) NON- Modalités : QUOTIDIENNE (SERVIR LE TABLEAU 1) HEBDOMADAIRE (SERVIR LE TABLEAU 2) PAR QUINZAINE (SERVIR LES TABLEAUX 2 ET 3) MENSUELLE (SERVIR LE TABLEAU 4)Typologie de ...H.... par semaine ou forfait sur un poste sur 5 jours ou 4,5 jours

Tableau 1	Horaires fixes	Horaires variables
Horaire d'arrivée		
Horaire de départ		<input type="checkbox"/>

Tableau 2	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée quotidienne						

Tableau 3	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée quotidienne						

Tableau 4	Période de 4 semaines						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
Sem 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée quotidienne							
Sem 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée quotidienne							
Sem 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée quotidienne							
Sem 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée quotidienne							

 Reprise à temps plein à compter du / /

« JE RECONNAIS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DES DISPOSITIONS DE L'INSTRUCTION QUI DÉFINIT LES MODALITÉS D'APPLICATION DU TEMPS PARTIEL DANS LES SERVICES DU TRÉSOR PUBLIC »

A

, LE / /

SIGNATURE DE L'AGENT :

CADRE 2 RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

PROPOSITION DU CHEF DE POSTE OU DE SERVICE

 APPROBATION REFUS (JOINDRE UNE NOTE MOTIVÉE)(3)

DATE :

SIGNATURE

PROPOSITION DU RECEVEUR DES FINANCES (LE CAS ÉCHÉANT)

 APPROBATION REFUS (JOINDRE UNE NOTE MOTIVÉE)(3)

DATE

SIGNATURE

DÉCISION DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL

 ACCORD POUR UNE AUTORISATION À COMPTER DU / / REFUS (JOINDRE UNE NOTE MOTIVÉE)(3) PÉRIODE SUSPENDUE A COMPTER DU / /

CODE SUSPENSION(4) :

 REPRISE APRÈS SUSPENSION LE / / REPRISE À TEMPS PLEIN LE / /QUOTITÉ : ... % MODALITÉS : J H QZ M

DATE : / /

SIGNATURE :

- (1) COCHER LA CASE CORRESPONDANTE
 (2) JOINDRE UNE LETTRE EXPLIQUANT LES AMÉNAGEMENTS NÉCESSAIRES
 (3) REFUS CONCERNANT SEULEMENT LES MODALITÉS D'EXERCICE
 (4) VOIR INSTRUCTIONS AU DOS DE L'IMPRIMÉ

NOTIFICATION DE LA DÉCISION

DATE

SIGNATURE DE L'AGENT

ANNEXE N° 6 (suite et fin) Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour présence parentale
(verso)



PIECE JUSTIFICATIVE A FOURNIR

- Certificat du médecin traitant de l'enfant (médecin hospitalier, agréé, généraliste ou spécialiste) qui justifie la nécessité de la présence soutenue du parent auprès de l'enfant.

SITUATION DE FAMILLE

C = Célibataire V = Veuf(ve) S = Séparé(e) P = PACS
M = Marié(e) D = Divorcé(e) K = Concubin(e)

MODALITES DE TEMPS PARTIEL

J = quotidienne H = hebdomadaire QZ = par quinzaine M = mensuelle

INFORMATIONS RELATIVES A LA SUSPENSION

CODES À SERVIR :

- 1 - suspension pour stage ou formation ou intérim de poste comptable
- 2 - suspension pour congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie

RAPPEL IMPORTANT SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS À TEMPS PARTIEL

L'autorisation de temps partiel est tacitement reconduite dans les mêmes conditions dans la limite de 3 ans.

Il est rappelé aux agents à temps partiel qu'ils ne peuvent cumuler leur emploi avec un autre emploi public, même si ce dernier est, lui aussi, exercé à temps partiel et qu'ils sont par ailleurs soumis à l'interdiction faite à tout fonctionnaire en position d'activité d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative. Seule la production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques leur est autorisée.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations dans le présent imprimé sont utilisées dans les traitements relevant de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant s'exerce auprès du Trésorier-Payeur Général de votre département.

ANNEXE N° 7 (suite et fin) : Imprimé : Demande de temps partiel de droit pour handicap (verso)

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Voir chapitre 5, 1.2.3.5 et chapitre 1, 2.2.

SITUATION DE FAMILLE

C = Célibataire	V = Veuf(ve)	S = Séparé(e)	P = PACS
M = Marié(e)	D = Divorcé(e)	K = Concubin(e)	

MODALITES DE TEMPS PARTIEL

J = quotidienne	H = hebdomadaire	QZ = par quinzaine	M = mensuelle
-----------------	------------------	--------------------	---------------

INFORMATIONS RELATIVES A LA SUSPENSION

CODES À SERVIR :

- 1 - suspension pour stage ou formation ou intérim de poste comptable
- 2 - suspension pour congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie

RAPPEL IMPORTANT SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS À TEMPS PARTIEL

L'autorisation de temps partiel est tacitement reconduite dans les mêmes conditions dans la limite de 3 ans.

Toute demande de reprise à temps plein anticipée doit être sollicitée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Si l'agent justifie d'un motif grave (diminution substantielle des ressources du ménage, changement de situation de famille), il pourra être autorisé à reprendre sans délai.

Il est rappelé aux agents à temps partiel qu'ils ne peuvent cumuler leur emploi avec un autre emploi public, même si ce dernier est, lui aussi, exercé à temps partiel et qu'ils sont par ailleurs soumis à l'interdiction faite à tout fonctionnaire en position d'activité d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative. Seule la production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques leur est autorisée.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations dans le présent imprimé sont utilisées dans les traitements relevant de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant s'exerce auprès du Trésorier-Payeur Général de votre département.

ANNEXE N° 8 : Modalités d'utilisation des imprimés de demande de temps partiel de droit

CAS	AGENT	T.G.	Indications portées par la TG sur l'imprimé
DEMANDE INITIALE	Informations nominatives Cadre 1 : - Caractéristiques du temps partiel sollicité : durée, quotité, modalités - Signature	Cadre 2 ----->	Propositions du chef de poste ou éventuellement du R.F. DUREE ACCORDEE + A COMPTER DU Quotité + Modalités + DATE + Signature TPG + Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire) + MAJ GAP dès la prise de décision
MODIFICATION	Informations nominatives Cadre 1 : - Caractéristiques du temps partiel sollicité : durée, quotité, modalités - Signature	Cadre 2 ----->	Propositions du chef de poste ou éventuellement du R.F. DUREE ACCORDEE + A COMPTER DU Quotité + Modalités + DATE + Signature TPG + Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire) + MAJ GAP dès la prise de décision
REPRISE A TEMPS PLEIN	Informations nominatives Cadre 1 : - Reprise à temps plein, date de la reprise à temps plein - Signature	Cadre 2 ----->	Date de reprise à temps plein + signature TPG + Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire) + MAJ GAP dès la prise de décision
CONGE DE : - MALADIE ORDINAIRE - LONGUE MALADIE - LONGUE DUREE (Uniquement à l'expiration de l'autorisation (initiale ou reconduite) de temps partiel en cours. La tacite reconduction ne s'applique pas dans ce cas particulier)		Cadre 2 ----->	Informations nominatives REPRISE A TEMPS PLEIN DATE (à la fin de l'autorisation en cours de temps partiel) Date + Signature TPG + Notification à l'agent pour signature (liasse complète) + MAJ GAP dès la prise de décision

ANNEXE N° 8 (suite)

<p>SUSPENSION</p> <p>(pour stage, formation, congé de maternité, de paternité, ou d'adoption, intérim de poste comptable, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie).</p>		Cadre 2 ----->	<p>Informations nominatives</p> <p>SUSPENDU A COMPTER DU</p> <p>+ CODE SUSPENSION APPROPRIE</p> <p>+ Date + Signature TPG</p> <p>+ Notification à l'agent pour signature (liasse complète)</p> <p>+ MAJ GAP dès la prise de décision</p>
<p>REPRISE APRES SUSPENSION</p>	<p>Informations nominatives</p> <p>Cadre 1 :</p> <p>- Caractéristiques du temps partiel sollicité : durée, quotité, modalités</p> <p>- Signature</p>	Cadre 2 ----->	<p>Propositions du chef de poste ou éventuellement du R.F.</p> <p>DUREE ACCORDEE</p> <p>+ A COMPTER DU</p> <p>Quotité + Modalités</p> <p>+ DATE + Signature TPG</p> <p>+ Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire)</p> <p>+ MAJ GAP dès la prise de décision</p>
<p>RENOUVELLEMENT</p> <p>(après 3 ans de tacite reconduction)</p>	<p>Informations nominatives</p> <p>Cadre 1 :</p> <p>- Caractéristiques du temps partiel¹ : durée, quotité, modalités d'exercice</p> <p>- Signature</p>	Cadre 2 ----->	<p>Proposition du chef de poste ou du R.F.</p> <p>DUREE ACCORDEE</p> <p>+ A COMPTER DU</p> <p>Quotité + Modalités</p> <p>+ Date + Signature TPG</p> <p>+ Notification à l'agent (envoi de la liasse complète si sa signature est nécessaire)</p> <p>+ MAJ GAP dès la prise de décision</p>

¹ Dans le cadre du renouvellement, les caractéristiques du temps partiel doivent rester inchangées (sinon, l'agent sollicite une modification de son temps partiel).

ANNEXE N° 8 (suite et fin)

<p>AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACCES A LA CATEGORIE A, OU CATEGORIE B (avec mutation) - CHANGEMENT DE GRADE DANS LE DEPARTEMENT pour la catégorie A exclusivement - MUTATION DANS LE DEPARTEMENT - MUTATION DANS UN AUTRE DEPARTEMENT - DETACHEMENT - POSITION HORS CADRES - MISE A DISPOSITION OU AFFECTATION POUR ORDRE - DISPONIBILITE - CONGE PARENTAL - CONGE DE PRESENCE PARENTALE - CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE continu - EXCLUSION TEMPORAIRE SUPERIEURE OU EGALE A TROIS MOIS (sanction disciplinaire) - CONGE SANS TRAITEMENT (concerne exclusivement les stagiaires) 	<p>Pas d'imprimé à servir. Ces divers changements de situation entraînent automatiquement une fin de temps partiel.</p> <p>Concernant le fichier GAP, la fin de la période de temps partiel sera bornée automatiquement à partir des décisions saisies décrivant ces différentes positions.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANNEXE N° 10 : Modalités d'octroi du temps partiel sur autorisation et de droit pour les agents mis à disposition

1 - Chambres Régionales des Comptes

Références : convention du 28 juin 1993 (et avenants prenant effet respectivement au 1^{er} janvier 1997 et au 1^{er} janvier 2000)
instruction n° 01-010-V3 du 31 janvier 2001

Les autorisations de travail à temps partiel sont délivrées par le Président de la Chambre Régionale des Comptes, et notifiées au Trésorier-Payeur général qui assure la mise à jour dans le fichier GAP et transmet la décision à la DGCP.

Il en est de même pour tout événement susceptible de modifier l'autorisation.

2 - Mutuelle du Trésor

Références : convention du 14 janvier 2003, article 13

Sur avis du Président de la Mutuelle du Trésor, la Direction Générale autorise le temps partiel ou le temps partiel de droit et en informe la Trésorerie Générale. Il en est de même pour tout événement susceptible de modifier l'autorisation.

3 - Services sociaux

Références : protocole de gestion d'octobre 1994, article 7
tableau E annexé au protocole

Sur avis de la sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail de la DPMA, la Direction Générale autorise le temps partiel ou le temps partiel de droit et en informe la Trésorerie Générale. Il en est de même pour tout événement susceptible de modifier l'autorisation.

4 - ATSCAF

Références : convention d'octobre 1994

Sur avis du Président de l'ATSCAF, la Direction Générale autorise le temps partiel ou le temps partiel de droit et en informe la Trésorerie Générale. Il en est de même pour tout événement susceptible de modifier l'autorisation.

5 – DIRCOM

Références : convention du 24 avril 1997
note de service n°97-151 V32 du 17 octobre 1997

Sur avis du Directeur de la DIRCOM, la Direction Générale autorise le temps partiel ou le temps partiel de droit et en informe la Trésorerie Générale. Il en est de même pour tout événement susceptible de modifier l'autorisation.

ANNEXE N° 11 : Temps partiel sur autorisation : cas d'interruption et de suspension

SITUATIONS SUSCEPTIBLES D'INTERFÉRER SUR LA PÉRIODE AUTORISÉE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	CATÉGORIES B et C			CATÉGORIE A		
	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION
POSITIONS						
MISE À DISPOSITION AFFECTATION POUR ORDRE		oui			oui	
DÉTACHEMENT		oui			oui	
POSITION HORS CADRES		oui			oui	
DISPONIBILITÉ		oui			oui	
CONGÉ PARENTAL		oui			oui	
CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE		oui			oui	
PROMOTIONS MUTATIONS ET CHANGEMENTS DE FONCTIONS						
CHANGEMENT DE GRADE DANS LE DÉPARTEMENT (hors mutation)	oui (a)				oui	

(a) : sauf cas de l'exercice de fonctions comptables qui *interrompent* le temps partiel en cours. L'agent peut cependant présenter une nouvelle demande de temps partiel à 80% ou 90% qui sera octroyé uniquement si les nécessités de service le permettent.

ANNEXE N° 11 (suite)

SITUATIONS SUSCEPTIBLES D'INTERFÉRER SUR LA PÉRIODE AUTORISÉE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	CATÉGORIES B et C			CATÉGORIE A		
	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION
CHANGEMENT DE CORPS DANS LE DÉPARTEMENT		oui (a)			oui	
CHANGEMENT DE FONCTIONS DANS LE DÉPARTEMENT (hors mutation)	oui			oui		
MUTATION A L'INTERIEUR DU DÉPARTEMENT OU CHANGEMENT DE DÉNOMINATION DU POSTE		oui			oui	
MUTATION DANS UN AUTRE DÉPARTEMENT		oui			oui	
INTERIM D'UN POSTE COMPTABLE			oui			Oui
CONGES DE MALADIE						
CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE OU ACCIDENTS (continu ou fractionné)	oui			oui		
CONGÉ DE LONGUE MALADIE (continu ou fractionné)	oui			oui		
CONGÉ DE LONGUE DURÉE (continu ou fractionné)	oui			oui		
REPRISE A MI-TEMPS THÉRAPEUTIQUE		oui			oui	
CONGES ET ABSENCES						
CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION			oui			oui
CONGÉ D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE			oui			oui
CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE						
continu		oui			oui	
fractionné	oui			oui		

(a) : sauf nomination des agents administratifs et des agents des services techniques au grade d'agent de recouvrement.

ANNEXE N° 11 (suite et fin)

SITUATIONS SUSCEPTIBLES D'INTERFÉRER SUR LA PÉRIODE AUTORISÉE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	CATÉGORIES B et C			CATÉGORIE A		
	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION
STAGES ET SESSIONS DE FORMATION (d'une durée significative)			oui			oui
AUTRES CONGES ET ABSENCES	oui			oui		
CONGÉ SANS TRAITEMENT (STAGIAIRES)		oui				
DISCIPLINE						
EXCLUSION TEMPORAIRE < OU = À 15 JOURS	oui			oui		
DEPLACEMENT D'OFFICE		oui			oui	
EXCLUSION TEMPORAIRE DE 3 MOIS À 2 ANS		oui			oui	
SUSPENSION PENDANT LES 4 PREMIERS MOIS	oui			oui		
SUSPENSION AU DELA DE 4 MOIS		oui			oui	

ANNEXE N° 12 : Temps partiel de droit : cas d'interruption et de suspension

SITUATIONS SUSCEPTIBLES D'INTERFÉRER SUR LA PÉRIODE AUTORISÉE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT	CATÉGORIES B et C			CATÉGORIE A		
	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION
CONDITIONS						
NE REMPLIT PLUS LES CONDITIONS		oui			oui	
POSITIONS						
MISE À DISPOSITION AFFECTATION POUR ORDRE		oui			oui	
DÉTACHEMENT		oui			oui	
POSITION HORS CADRE		oui			oui	
DISPONIBILITÉ		oui			oui	
CONGÉ PARENTAL		oui			oui	
CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE		oui			oui	
PROMOTIONS MUTATIONS ET CHANGEMENTS DE FONCTIONS						
CHANGEMENT DE GRADE DANS LE DÉPARTEMENT (hors mutation)	oui (a)				oui	
CHANGEMENT DE CORPS DANS LE DÉPARTEMENT (hors mutation)	oui (a)				oui	

(a) : sauf cas de l'exercice de fonctions comptables qui *interrompent* le temps partiel de droit en cours. L'agent peut cependant présenter une nouvelle demande de temps partiel sur autorisation à 80% ou 90% qui sera octroyé uniquement si les nécessités de service le permettent.

ANNEXE N° 12 (suite)

SITUATIONS SUSCEPTIBLES D'INTERFÉRER SUR LA PÉRIODE AUTORISÉE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT	CATÉGORIES B et C			CATÉGORIE A		
	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION
CHANGEMENT DE FONCTIONS DANS LE DÉPARTEMENT (hors mutation)	oui			oui		
MUTATION A L'INTERIEUR DU DÉPARTEMENT OU CHANGEMENT DE DÉNOMINATION DU POSTE	oui				oui	
MUTATION DANS UN AUTRE DÉPARTEMENT		oui			oui	
INTERIM D'UN POSTE COMPTABLE			oui (b)			oui (b)
CONGES DE MALADIE						
CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE OU ACCIDENTS (continu ou fractionné)	oui			oui		
CONGÉ DE LONGUE MALADIE (continu ou fractionné)	oui			oui		
CONGÉ DE LONGUE DURÉE (continu ou fractionné)	oui			oui		
REPRISE A MI-TEMPS THÉRAPEUTIQUE		oui			oui	
CONGES ET ABSENCES						
CONGÉ DE MATERNITÉ DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION			oui			oui
CONGÉ D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE			oui			oui
STAGES ET SESSIONS DE FORMATION			oui			oui

(b) : sauf accord de l'agent et du TPG pour un exercice de l'intérim à 80% (si les nécessités de service le permettent).

ANNEXE N° 12 (suite et fin)

SITUATIONS SUSCEPTIBLES D'INTERFÉRER SUR LA PÉRIODE AUTORISÉE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT	CATÉGORIES B et C			CATÉGORIE A		
	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION	LA PÉRIODE COURT JUSQU'À UNE NOUVELLE DÉCISION	INTERRUPTION	SUSPENSION
CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE						
continu		oui			oui	
fractionné	oui			oui		
AUTRES CONGES ET ABSENCES	oui			oui		
CONGÉ SANS TRAITEMENT (STAGIAIRES)		oui				
DISCIPLINE						
EXCLUSION TEMPORAIRE < OU = À 15 JOURS	oui			oui		
DEPLACEMENT D'OFFICE		oui			oui	
EXCLUSION TEMPORAIRE DE 3 MOIS À 2 ANS		oui			oui	
SUSPENSION PENDANT LES 4 PREMIERS MOIS	oui			oui		
SUSPENSION AU DELA DE 4 MOIS		oui			oui	

ANNEXE N° 13 : Temps partiel sur autorisation et de droit : mise à jour du fichier des personnels des services déconcentrés du Trésor

Les décisions de temps partiel sont retracées dans l'article 45 du fichier GAP.

Les codes suivants décrivent le temps partiel sur autorisation et de droit :

Code position	Libellé position	Description position
11901	TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	Travail à temps partiel sur autorisation
11910	MI-TEMPS DE DROIT - ENFANT	Mi-temps de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption. Ce code est borné au 31/12/2003.
11911	TEMPS PARTIEL DE DROIT- SOINS	Temps partiel de droit pour soins à enfant, conjoint, ascendant. Ce code est borné au 31/12/2003.
11912	TEMPS PARTIEL DE DROIT – PRESENCE PARENTALE	Temps partiel de droit pour présence parentale
11913	TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR ENFANT	Temps partiel de droit pour élever un enfant après naissance ou adoption. Ce code est entré en vigueur à compter du 01/01/2004.
11914	TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR SOINS	Temps partiel de droit pour soins à enfant, conjoint, ascendant. Ce code est entré en vigueur au 01/01/2004.
11915	TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR HANDICAP	Ce code est effectif depuis le 13 février 2005.

Les mises à jour se font comme suit :

1ÈRE MISE A JOUR : création d'une nouvelle ligne d'article 45 à la date de la décision.

Dans le menu d'accueil de GAP : appel de l'écran MAJ puis de l'écran M 45. Passer le 1^{er} écran ("SAISIE DU TEMPS PARTIEL") en appuyant sur "ENTREE"

Informations à saisir :

NIR :
 CODE POSITION :
 QUOTITE :
 DATE DE DECISION : (= date de signature du T.P.G.)
 DATE EFFET DE LA DECISION :
 DUREE ACCORDEE :

Ainsi que la surcotisation éventuelle et les modalités d'organisation des jours d'absence.

ANNEXE N° 13 (suite)

2EME MISE A JOUR :**• Si reprise à temps plein à l'échéance de la période :**

Dans le menu d'accueil de GAP : appel de l'écran MAJ puis de l'écran M 45. Passer le 1^{er} écran ("SAISIE DU TEMPS PARTIEL") en appuyant sur "ENTREE"

→ à la date de la décision, saisir en *modification* les informations ci-après :

N° DE LIGNE : *
 CODE POSITION : *
 DATE EFFET DECISION : *
 DATE DECISION DE FIN :
 CODE INTER OU SUSPEN :
 DATE EFFET DECISION DE FIN : (= J-1 date de reprise à temps plein)

* La saisie de ces 3 zones est obligatoire.

• Si suspension ou interruption

Dans le menu d'accueil de GAP : appel de l'écran MAJ puis de l'écran M 45. Sur le 1^{er} écran ("SAISIE DU TEMPS PARTIEL") :

Informations à saisir :

NIR de l'agent :
 Date de décision :
 Date de fin de la position :
 Motif de fin :

Code motif de fin	Description du motif de fin
1	SUSPENSION : STAGE > 1 MOIS A L'INTERIEUR DU CORPS, INTERIM
2	SUSPENSION : CONGE DE MATERNITE, DE PATERNITE OU D'ADOPTION OU D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE
3	INTERRUPTION : REPRISE A TEMPS COMPLET POUR NECESSITE DE SERVICE, CONDITIONS NON REMPLIES
4	INTERRUPTION : REPRISE A TEMPS COMPLET POUR CONVENANCE PERSONNELLE
5	INTERRUPTION : MISE EN POSITION PAR RAPPORT AUX SDT
6	INTERRUPTION : CHANGEMENT DE GRADE OU DE CORPS
7	INTERRUPTION : MUTATION
8	CHANGEMENT DE QUOTITE

ANNEXE N° 13 (suite et fin)

- **Pour la reprise après suspension**

Création d'une nouvelle ligne 45 à la date de la décision de la reprise (identique à une 1ère mise à jour).

RAPPEL : La mise à jour des agents mis à disposition (Mutuelle du Trésor, Services Sociaux, ATSCAF, DIRCOM, ...) est effectuée par les services centraux.

- **En cas de décision ne pouvant prendre effet**

Dans le menu d'accueil de GAP : appel de l'écran MAJ puis de l'écran M 45. Passer le 1^{er} écran ("SAISIE DU TEMPS PARTIEL") en appuyant sur "ENTREE"

Saisir en annulation la ligne à supprimer

RAPPEL : En modification d'une ligne d'un article 45, comme en annulation, les zones obligatoires à redécrire lors de la saisie sont : le N° DE LIGNE*, le CODE POSITION * et de la DATE EFFET DECISION* déjà présents dans la ligne à modifier.

- **Si renouvellement**

RAPPEL : Le renouvellement ne peut intervenir qu'à l'échéance des 3 ans de tacite reconduction et s'effectue dans les mêmes conditions de temps partiel.

Dans le menu d'accueil de GAP : appel de l'écran MAJ puis de l'écran M 45. Sur le 1^{er} écran ("SAISIE DU TEMPS PARTIEL") :

Informations à saisir :

NIR de l'agent :

Date de décision:

Une fois ces informations saisies, l'écran "RENOUVELLEMENT DU TEMPS PARTIEL" s'affiche avec les données utiles au renouvellement déjà renseignées. Faire "ENTREE" pour confirmer le renouvellement du temps partiel.

La date de décision et la date effet de la décision du renouvellement saisies permettront la mise à jour AUTOMATIQUE de la période précédente pour :

- la date de décision de fin (= date de décision du renouvellement)
- la date effet de décision de fin (= J- 1 date effet décision de renouvellement)

ANNEXE N° 14 : Recours en CAP centrale : examen d'une demande de temps partiel sur autorisation, de droit ou de cessation progressive d'activité

1 - SITUATION DU DEMANDEUR				
Nom prénoms Grade			
Fonctions exercées Poste ou service Nombre de cellules de travail (1) Unité de travail de l'agent (1) Taches dévolues à l'agent			
Situation familiale Enfants à charge Age des enfants Distance et durée du trajet domicile-travail Problèmes particuliers			
Temps partiel déjà autorisé	Périodes	Durée	Quotité	Modalités

(1) : en cas de structure importante.

ANNEXE N° 14 (suite)

2 - SITUATION DES EFFECTIFS DU POSTE OU SERVICE						
SITUATION PRÉVISIONNELLE À LA DATE D'EFFET DE LA DEMANDE (SANS LA PRENDRE EN COMPTE)						
Catégories	Effectif théorique (1)	Effectif réel (a) (2)	Différence (3) = (2) - (1)	Remplacement (b) (4)	Absentéisme (c) (5)	Situation globale (6) = (3) + (4) - (5)
A						
B						
C						
Total						

(a) nombre d'agents affectés sur emplois et en compensation du temps partiel comptabilisés en fonction de leur quotité de temps de travail (exemple : 1 agent à 80 % = 0,8)

(b) nombre d'agents de l'équipe de remplacement en dépannage sur le poste

(c) agents en CLM, congé parental de moins de 6 mois, congé de maternité, congé de présence parentale de moins de 4 mois, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou en mi-temps thérapeutique (décompté pour 0,5).

ANNEXE N° 14 (suite)

3 - SITUATION DU TEMPS PARTIEL DANS LE POSTE OU LE SERVICE												
SITUATION PRÉVISIONNELLE À LA DATE D'EFFET DE LA DEMANDE (SANS LA PRENDRE EN COMPTE)												
Catégorie	Nombre total d'agents (1)	Nombre d'agents à temps partiel ou en CPA (1)	%	Quotités (2)					Modalités (2)			
				50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	Mensuelle	Quinzaine	Hebdomadaire	Quotidienne
A												
B												
C												
Total												

(1) agents affectés dans le poste, ne pas prendre en compte l'équipe de remplacement.

(2) répartir les agents à temps partiel ou en CPA dans les différentes rubriques.

ANNEXE N° 14 (suite)

4 - SEMAINE, QUINZAINE OU MOIS-TYPE																					
SITUATION PRÉVISIONNELLE À LA DATE D'EFFET DE LA DEMANDE (SANS LA PRENDRE EN COMPTE) (1)																					
Catégorie	Semaine 1										Semaine 2										
	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	
A																					
B																					
C																					
Total																					
Catégorie	Semaine 3										Semaine 4										
	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	
A																					
B																					
C																					
Total																					

(1) comptabiliser les absences dues au temps partiel sur autorisation, de droit et à la cessation progressive d'activité.

ANNEXE N° 14 (suite)

5 - RECHERCHE DE SOLUTION DANS LE POSTE OU SERVICE			
<i>Propositions faites à l'agent (elles peuvent se combiner)</i>			
nature de la proposition	détailler	détailler les réponses de l'agent à ces propositions	
autre quotité	
autre répartition des absences	
autre modalité	
changement d'attribution	
<i>Situation des agents bénéficiant d'un temps partiel</i>			
Les agents du poste de même catégorie ont-ils une situation familiale comparable au regard des charges de famille ?		Une discussion a-t-elle été menée pour reconsidérer la répartition des autorisations et des renouvellements ?	
<i>Refus de temps partiel ou de cessation progressive d'activité enregistrés à la date d'effet de la demande</i>			
Nom de l'agent	catégorie	période, durée, quotité, modalité	nombre de refus
.....
.....
.....
.....

ANNEXE N° 14 (suite et fin)

6 - RECHERCHE DE SOLUTION DANS UN AUTRE POSTE COMPTABLE DE L'ARRONDISSEMENT OU DU DÉPARTEMENT			
postes proposés à l'agent	distance domicile travail	période, durée, quotité, modalités	détailler les réponses de l'agent
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANNEXE N° 15 : Tableau de calcul des droits à congés (hors jours comptables)

Quotité	Formule ARTT	Jours de congés annuels	Jours ARTT	Jours de fractionnement (JF)	Total arrondi des jours de repos (JF le plus bas)	Total arrondi des jours de repos (JF le plus haut)
50 % ¹	38 H 30	15	7,5	0,5 ou 1	23	23,5
	38 H 00		6,5		22	22,5
	37 H 00		3,5		19	19,5
	37 H sur 4,5 jours		3,5		19	19,5
	36 H 00		0,5		16	16,5
	36 H sur 4,5 jours		0,5		16	16,5
60 %	38 H 30	18	9	0,6 ou 1,2	28	28,5
	38 H 00		7,8		26,5	27
	37 H 00		4,2		23	23,5
	37 H sur 4,5 jours		4,2		23	23,5
	36 H 00		0,6		19,5	20
	36 H sur 4,5 jours		0,6		19,5	20
70 %	38 H 30	21	10,5	0,7 ou 1,4	32,5	33
	38 H 00		9,1		31	31,5
	37 H 00		4,9		27	27,5
	37 H sur 4,5 jours		4,9		27	27,5
	36 H 00		0,7		22,5	23,5
	36 H sur 4,5 jours		0,7		22,5	23,5
80%	38 H 30	24	12	0,8 ou 1,6	37	38
	38 H 00		10,4		35,5	36
	37 H 00		5,6		30,5	31,5

¹ Pour les formules sur 4,5 jours, le cas des agents qui ont choisi un temps partiel à 50 % sur la quinzaine en répartissant leur activité sur une seule des deux semaines constituant la période de référence est traité dans le tableau en bas de page suivante.

ANNEXE N° 15 (suite et fin) Tableau de calcul des droits à congés (hors jours comptables)

Quotité	Formule ARTT	Jours de congés annuels	Jours ARTT	Jours de fractionnement (JF)	Total arrondi des jours de repos (JF le plus bas)	Total arrondi des jours de repos (JF le plus haut)
80% ¹ (suite)	37 H sur 4,5 jours (cas 1)	22	5,6	0,8 ou 1,6	28,5	29,5
	37 H sur 4,5 jours (cas 2)	24	5,6		30,5	31,5
	36 H 00	24	0,8		26	26,5
	36 H sur 4,5 jours (cas 1)	22	0,8		24	24,5
	36 H sur 4,5 jours (cas 2)	24	0,8		26	26,5
90 %	38 H 30	27	13,5	0,9 ou 1,8	41,5	42,5
	38 H 00		11,7		40	40,5
	37 H 00		6,3		34,5	35,5
	37 H sur 4,5 jours	24,75	6,3		32	33
	36 H 00	27	0,9		29	30
	36 H sur 4,5 jours	24,75	0,9		27	27,5
100 % et temps partiel quotidien	38 H 30	30	15	1 ou 2	46	47
	38 H 00		13		44	45
	37 H 00		7		38	39
	37 H sur 4,5 jours	27,5	7		35,5	36,5
	36 H 00	30	1		32	33
	36 H sur 4,5 jours	27,5	1		29,5	30,5

Cas particulier : Calcul pour les agents à temps partiel par quinzaine travaillant une semaine sur deux, ou mensuel travaillant deux semaines consécutives sur quatre - Formules sur 4,5 jours

Quotité	Formule ARTT	Jours de congés annuels	Jours ARTT	Jours de fractionnement (JF)	Total arrondi des jours de repos (JF le plus bas)	Total arrondi des jours de repos (JF le plus haut)
50 %	37 H sur 4,5 jours	13,75	3,5	0,5 ou 1 jour	18	18,5
	36 H sur 4,5 jours		0,5		15	15,5

¹ Pour les formules sur 4,5 jours à 80%, dans le cas n°1 l'agent a choisi de travailler sur 7 demi-journées par semaine, dans le cas n° 2 sur 8 demi journées par semaine.

Impression : Imprimerie Nationale
5, avenue Louis Luc - 94607 CHOISY-LE-ROI

ISSN : 0984 9114