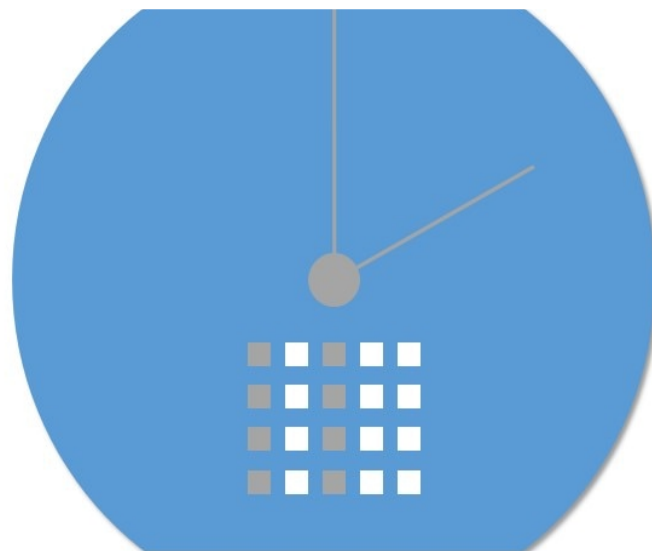




INSTRUCTION
*sur la mise en œuvre du
travail à*



*temps partiel
dans les services de la
DGDDI*

Table des matières

I – Les textes.....	5
II – Dispositions réglementaires.....	6
1 – Champ d'application général.....	6
A – Bénéficiaires.....	6
B – Quotités de travail.....	6
C – Périodicité.....	6
a – Cas général.....	6
b – Agents de la surveillance exerçant selon une cote de service.....	7
D – Durée.....	7
a – Cas général.....	7
b – Cas particuliers.....	7
2 – Catégories de temps partiel.....	8
A – Les temps partiels de droit.....	8
a – motifs.....	8
b – mise en œuvre.....	8
B – Les autres temps partiels.....	8
a – conditions générales.....	8
b – conditions spécifiques au temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.....	9
3 – Suites données à l'autorisation initiale.....	9
A – Renouvellement.....	9
B – Modification de l'autorisation de travail à temps partiel en cours.....	9
a – temps partiel annuel.....	9
b – autres périodicités de temps partiel.....	9
C – Suspension de l'autorisation de travail à temps partiel en cours.....	10
a – évènements suspensifs.....	10
b – modalités de la suspension.....	10
D – Interruption de l'autorisation de travail à temps partiel en cours.....	10
a – Sur demande.....	10
b – sans demande, en raison de certains évènements.....	11
4 – Effets du temps partiel.....	11
A – Sur le traitement et les indemnités.....	11
B – Sur la carrière.....	12
C – Sur la formation.....	12
a – à l'initiative de l'administration.....	12
b – le congé de formation professionnelle.....	12
D – Sur les congés.....	12
a – annuels.....	12
b – de maladie (ordinaires, de longue maladie, de longue durée).....	13
E – Sur les jours fériés.....	13
F – Sur les droits à pension.....	13
a – dispositions générales.....	13
b – la surcotisation.....	13

III – Mise en œuvre du temps partiel.....	15
1 – Demande de travail à temps partiel initiale ou renouvellement.....	15
A – Support.....	15
a – forme.....	15
b – dispositions spécifiques.....	15
c – demande de surcotisation.....	16
d – pièces justificatives.....	16
B – Délai de dépôt de la demande.....	16
C – Avis du chef de service.....	16
D – Circuit.....	17
2 – Demande de reprise à temps plein avant l’expiration de la période de temps partiel autorisée.....	17
A – Temps partiel annuel.....	17
B – Autres temps partiels.....	17
C – Procédure.....	18
3 – Recours en cas de refus.....	18

I – Les textes

- ➔ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- ➔ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (articles 37 à 40).
- ➔ Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.
- ➔ Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.
- ➔ Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État et notamment son article 4.
- ➔ Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics (notamment les articles 14 à 16).
- ➔ Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 modifié relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État.
- ➔ Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité.
- ➔ Décret n°2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L. 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite.
- ➔ Code de Pensions Civiles et Militaires de Retraite et notamment les articles L5, L9, L11, L11bis et L14.
- ➔ Note n° 120375 -A1-A3- du 27 avril 2012 relative à la Surveillance : travail à temps partiel, gestion des congés et alimentation du CET dans MATHIEU.

II – Dispositions réglementaires

1 – Champ d'application général

A – Bénéficiaires

Les agents titulaires en activité ou en détachement, les agents stagiaires (à l'exception des agents en cours de scolarité dans une école administrative) peuvent demander, tout au long de leur carrière, l'autorisation d'exercer leur activité à temps partiel.

L'exercice d'une activité à temps partiel par les agents exerçant en surveillance doit être compatible avec l'élaboration de la cote de service de leur unité d'affectation.

Pour les personnels dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées et de ce fait incompatibles avec un exercice à temps partiel, le bénéfice du temps partiel est subordonné à une affectation dans d'autres fonctions conformes au statut du corps auquel ils appartiennent, après avis de la commission administrative paritaire compétente en cas de litige.

B – Quotités de travail

L'exercice de l'activité à temps partiel peut être autorisée, à titre général pour des quotités égales à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée légale du travail.

Les quotités de temps partiels des comptables sont de 80 ou 90 %.

Dans les cas de temps partiel de droit définis au § II -2 -A-a ci après, seules les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80% sont autorisées.

Le choix de la quotité est fixe sur la période couverte par l'autorisation.

C – Périodicité

a – Cas général

Les périodes d'absence relatives au temps partiel peuvent se répartir selon une périodicité :

- quotidienne (la durée de service est réduite chaque jour) ;
- hebdomadaire (l'absence porte sur certains jours de la semaine et se reporte à l'identique sur toutes les semaines. Elle est égale à 2,5 jours pour un TP à 50%, 2 jours pour un TP à 60%, 1,5 jours pour un TP à 70%, 1 jour pour un TP à 80%, 0,5 jour pour un TP à 90%) ;
- combinée, en mixant les 2 modes précédents ;
- mensuelle (les jours d'absence sont déterminés sur une période de 4 semaines consécutives et se reproduisent à l'identique sur toutes les périodes de 4 semaines suivantes).

Pour le calcul des obligations de service des agents autorisés à exercer leur activité à temps partiel selon une périodicité mensuelle, l'année civile est partagée en 13 périodes de 4 semaines ;

- annuelle (les périodes d'absences sont prévues pour l'année selon un calendrier joint à la demande).

Le choix de la périodicité est fixe sur toute la période couverte par l'autorisation.

b – Agents de la surveillance exerçant selon une cote de service

Les périodicités décrites au paragraphe précédent ne s'appliquent pas aux agents de la surveillance qui exercent selon une cote de service. En effet, les contraintes opérationnelles des unités de surveillance induisent un rythme de travail spécifique et une disponibilité qui ne permettent pas une telle application du temps partiel. Les vacances à horaires variables, de jour comme de nuit, y compris les dimanches et jours fériés rendent impossible l'octroi de plages d'absences fixes quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.

En service, l'agent à temps partiel effectue donc la même vacation qu'un agent à temps plein. Ses obligations horaires moindres sont matérialisées par un crédit d'heures d'avance générées quotidiennement et utilisables a posteriori au travers de journées de récupérations (JNC).

D – Durée

a – Cas général

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour des périodes de six mois ou un an, reconduites tacitement pour la même durée, dans la limite de trois ans. À 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.

b – Cas particuliers

● Temps partiel annuel

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel annuel est accordée pour une période d'un an, sur la base du calendrier des absences produit à l'appui de la demande.

Elle est reconduite deux fois tacitement, sous réserve de la validation préalable du calendrier concernant chaque nouvelle période annuelle.

À l'issue d'une 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.

● Temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans

Il est accordé, en cas de naissance, jusqu'à la veille du 3^{ème} anniversaire de l'enfant incluse ou, en cas d'adoption, pendant 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

La durée peut être écourtée pour respecter ces délais.

● Temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise

Il est accordé pour une durée maximale de 2 ans à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.

Il est renouvelé pour une durée maximale d'un an, sur dépôt d'une nouvelle demande.

Aucune nouvelle autorisation de temps partiel ne peut être délivrée à ce titre, moins de 3 ans après l'expiration d'une précédente période de temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise.

2 – Catégories de temps partiel

A – Les temps partiels de droit

a – motifs

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire, lorsque la demande est motivée par l'une des situations suivantes :

● à l'occasion :

- ➔ de chaque naissance jusqu'à la veille du troisième anniversaire de l'enfant incluse ;
- ➔ de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Ce temps partiel peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Les deux parents peuvent en bénéficier simultanément.

- **en raison de son handicap**, après avis du médecin de prévention ; cet avis est réputé rendu lorsque ce médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de la date de sa saisine.

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

b – mise en œuvre

● Conditions

Les motifs évoqués au paragraphe a ci-dessus, permettent de bénéficier de plein droit du travail à temps partiel, **à l'exception du temps partiel annuel**. En effet, le temps partiel annuel est autorisé **sous réserve de l'intérêt du service, y compris pour les temps partiels de droit** (article 1-2 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982).

Dans tous les cas, les conditions de la mise en œuvre du temps partiel de droit (périodicité, période d'absence...) doivent faire l'objet d'une entente préalable avec le chef de service concerné.

● Quotités

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel pour les motifs évoqués au § a ci-dessus, est accordée pour des quotités égales à **50, 60, 70 ou 80%**.

B – Les autres temps partiels

a – conditions générales

L'autorisation d'exercer une activité à temps partiel peut être accordée, **sous réserve des nécessités de service**, pour des quotités de **50, 60, 70, 80 ou 90%** :

- pour créer ou reprendre une entreprise (article 25 septies III de la loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983) ; l'autorisation est accordée pour une durée maximale de deux ans. Elle peut être prolongée au plus d'un an. Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour le même motif.
- pour tout autre motif de convenances personnelles, par périodes de six mois ou un an, reconduites tacitement jusqu'à trois ans.

Pour les comptables, les quotités autorisées sont de 80 et 90%.

b – conditions spécifiques au temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise

● Durée

À la différence des autres motifs de travail à temps partiel, la durée maximale du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour le même motif.

● Examen préalable de la commission de déontologie de la fonction publique

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est soumise au préalable à l'examen de la commission mentionnée à l'article 25 octies de la loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983, dans les conditions précisées au § **III-1-A-b** ci-après.

3 – Suites données à l'autorisation initiale

A – Renouvellement

Au terme du délai de travail à temps partiel accordé par tacite reconduction, évoqué au § **II -1 -D** ci-dessus, l'agent qui souhaite poursuivre ses fonctions à temps partiel dans les mêmes conditions que celles accordées initialement, peut demander le renouvellement de l'autorisation délivrée.

Tout changement dans les termes de la demande initiale (motif, périodicité, quotité, modalités d'organisation, affectation...) ne s'analyse pas comme une demande de renouvellement, mais comme une nouvelle demande.

Le renouvellement peut être autorisé autant de fois que les conditions d'octroi sont réunies.

B – Modification de l'autorisation de travail à temps partiel en cours

a – temps partiel annuel

La modification des conditions d'exercice du service à temps partiel annuel peut intervenir à titre exceptionnel, avant l'expiration de la période en cours, sous réserve du respect d'un délai d'un mois, ainsi que des conditions de délivrance propres à chaque type de temps partiel :

- soit à la demande de l'agent** pour des motifs graves, dûment justifiés, le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions selon les modalités définies par l'autorisation,
- soit à l'initiative de l'administration**, si les nécessités du service le justifient, après consultation de l'agent intéressé. En cas de litige, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

b – autres périodicités de temps partiel

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 souhaitée, sous réserve des conditions de délivrance propres à chaque type de temps partiel.

En cas de litige, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

C – Suspension de l'autorisation de travail à temps partiel en cours

a – évènements suspensifs

- Congés pour maternité, adoption et paternité
- Formations professionnelles organisées par l'administration

b – modalités de la suspension

L'agent reprend son service à temps plein à partir de l'évènement suspensif.

Il est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Il est replacé à temps partiel à la fin de cet évènement dans les conditions de l'autorisation suspendue, pour la durée qui reste à courir, y compris par tacite reconduction.

La suspension est mise en œuvre sur la base de l'acte prononçant l'évènement suspensif.

La durée de la suspension est calquée sur la durée de l'évènement suspensif.

D – Interruption de l'autorisation de travail à temps partiel en cours

a – Sur demande

● De l'agent

➔ Temps partiel annuel

La réintégration à temps plein, peut intervenir à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai d'un mois pour des motifs graves le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions selon les modalités définies par l'autorisation.

En cas de litige, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire locale compétente.

➔ Autres temps partiels

La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration 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 locale compétente.

● De l'administration

La réintégration à temps plein, peut intervenir sous réserve du respect d'un délai d'un mois à l'initiative de l'administration, si les nécessités du service le justifient, après consultation de l'agent intéressé.

En cas de litige, la commission administrative paritaire compétente peut être saisie.

b – sans demande, en raison de certains évènements

● Nature des évènements

L'autorisation de temps partiel est délivrée pour une affectation, une position et une situation données.

Elle est annulée :

➔ en cas de changement d'affectation (changement de service au sein d'une même résidence, changement de branche à la résidence, mutation)

➔ en cas de changement de position statutaire : placement en disponibilité, congé parental, détachement, mise à disposition, affectation en position normale d'activité, placement à temps partiel thérapeutique ;

➔ quand les conditions d'octroi ne sont plus réunies (notamment pour les temps partiels de droit)

● Modalités

L'autorisation de temps partiel est annulée à partir de l'évènement concerné.

L'agent recouvre ses droits à temps plein.

La reprise à temps plein est mise en œuvre sur la base de l'acte prononçant l'évènement interruptif.

Si l'agent souhaite reprendre ses fonctions à temps partiel à l'issue ou à partir de cet évènement, il doit déposer une nouvelle demande. C'est le cas notamment des agents bénéficiant d'une mutation, qui souhaitent poursuivre leurs fonctions à temps partiel dans leur nouvelle résidence. Dès l'édition de leur arrêté de mutation, ceux-ci doivent déposer une demande sur imprimé n°15, qui est transmise, le cas échéant, par leur direction d'origine, à leur nouvelle direction.

4 – Effets du temps partiel

A – Sur le traitement et les indemnités

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toutes natures afférentes au grade, à l'échelon et à l'emploi de l'agent.

Cette fraction est calculée au prorata de la durée effective de service, lorsque la quotité est de 50%, 60% ou 70%. Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps perçoit 50% de la rémunération d'un agent de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, dans le cas de services représentant 80 ou 90 % du temps plein, cette fraction est égale respectivement aux 6/7 (85,7%) ou aux 32/35 (91,4%) du traitement, des primes et indemnités mentionnés ci-dessus.

Lorsque le temps partiel est effectué dans un cadre annuel, les agents perçoivent chaque mois le douzième de la rémunération relative à un agent à temps plein, à laquelle est appliquée la quotité de travail choisie, selon les modalités précisées aux paragraphes précédents.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel perçoivent au taux plein la prime de transport et les indemnités pour frais de déplacement.

B – Sur la carrière

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein pour la détermination des droits à l'avancement et à promotion.

C – Sur la formation

a – à l'initiative de l'administration

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel disposent des mêmes droits en matière de formation que les agents à temps plein.

Les formations organisées par l'administration ou à son initiative et qui ne peuvent être suivies à temps partiel, suspendent l'autorisation de temps partiel dans les conditions précisées au § II – 3 – C ci-dessus.

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires visés au § II – 1 – A ci-dessus, bénéficiant d'un temps partiel, est prolongée à due concurrence de la période non travaillée au titre du temps partiel.

b – le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle prévu par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié 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 3 ans de service effectif nécessaire à l'obtention d'un congé de formation.

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

Le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. L'agent à temps partiel qui obtient un congé de formation perçoit donc une indemnité calculée sur la base d'un temps plein.

A l'issue du congé de formation, l'agent souscrit un engagement de rester au service de l'État pour une durée égale à trois fois la durée du congé de formation dont il a bénéficié. En cas de reprise des fonctions à temps partiel, cette durée est comptabilisée comme telle pour la durée de l'engagement de servir. Ainsi, en cas d'engagement de trois ans, un agent reprenant ses fonctions à 50% doit s'engager à servir pendant six ans.

D – Sur les congés

a – annuels

La durée des congés annuels des agents exerçant à temps partiel est égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

L'ARTT est calculée au prorata de la quotité de travail effectué.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Toutefois, le droit à congé annuel des agents ayant choisi un régime de temps partiel quotidien ou combiné est celui d'un agent exerçant à temps plein. Tous les jours inclus dans la période de congé annuel demandée, théoriquement travaillés selon le statut de l'agent, doivent être posés. Ils sont décomptés chacun pour un jour entier de congé annuel.

b – de maladie (ordinaires, de longue maladie, de longue durée)

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement, primes et indemnités comprises, pendant une période maximale de 90 jours, sous réserve de l'application de jours de carence.

Ce traitement est réduit de moitié pendant la période suivante, d'une durée maximale de 270 jours.

Les fonctionnaires qui bénéficient d'un congé de maladie mentionné aux 2°, 3° et 4° de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (CMO, CLM, CLD) pendant une période où ils ont été autorisés à assurer un service à temps partiel perçoivent une fraction des émoluments auxquels ils auraient eu droit dans cette situation s'ils travaillaient à temps plein, déterminée dans les conditions fixées au § II – 4 – A ci-dessus.

Cette fraction est également appliquée au traitement réduit évoqué au paragraphe précédent.

À l'issue de la période de travail à temps partiel (y compris par tacite reconduction), la réintégration à temps plein des fonctionnaires qui demeurent en congé de maladie ne peut leur être refusée. Ils recouvrent alors les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein.

Ces agents peuvent aussi demander à reprendre leurs fonctions à temps plein de façon anticipée. Si leur demande est acceptée, ils relèvent alors du régime d'un agent à temps plein, y compris s'ils continuent à bénéficier de l'un des congés sus-visés.

Les agents qui bénéficient d'un temps partiel thérapeutique au cours d'une période de travail à temps partiel perçoivent la rémunération afférente à la quotité de temps partiel accordée jusqu'à l'expiration de l'autorisation de temps partiel.

E – Sur les jours fériés

Les jours fériés qui tombent un jour non travaillé au titre du temps partiel ne donnent pas lieu à récupération.

F – Sur les droits à pension

a – dispositions générales

Les périodes de travail à temps partiel sont comptées

- **Comme du temps plein** pour la constitution du droit à pension (article L5 du code des pensions civiles et militaires de retraite) et pour le calcul du coefficient de minoration ou « décote » prévu par l'article L.14 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- **Au prorata de la durée travaillée** pour la liquidation de la pension (article L11 du code des pensions civiles et militaires de retraite) et le calcul du coefficient de majoration ou « surcote » prévu par l'article L. 14 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

b – la surcotisation

● **Champ d'application**

Par dérogation aux dispositions précédentes, l'article L. 11bis du code des pensions civiles et militaires de retraite, permet de décompter les périodes de travail effectuées à temps partiel à compter du 1er janvier 2004 comme des périodes de travail à temps plein, pour la liquidation de la pension, sous réserve du versement d'une retenue dont le taux est fixé par le décret n°2004-678 du 8 juillet 2004 modifié (article 2).

Cette retenue, ou « surcotisation », est appliquée au traitement indiciaire brut, y compris la nouvelle bonification indiciaire, applicable à un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein.

La surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée des services pris en compte pour la liquidation de la pension de plus de **quatre trimestres**, pour la carrière. Elle est donc étalée sur 24 mois pour un temps partiel à 50%, 30 mois pour un temps partiel à 60%, 40 mois pour un temps partiel à 70%, 60 mois pour un temps partiel à 80% et 120 mois pour un temps partiel à 90%.

● Cas particuliers

➔ Pour les fonctionnaires 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 civiles et militaires de retraite et la limite mentionnée au paragraphe ci-dessus est portée à **huit trimestres**.

➔ La surcotisation ne s'applique pas aux agents bénéficiaires d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans. En effet, les périodes accordées à ce titre sont reprises à 100% dans la liquidation de la pension (Art L9 du code des pensions civiles et militaires de retraite), dans la limite de 3 ans par enfant.

Elles sont exclues du décompte des 4 trimestres visé ci-dessus.

● Mise en oeuvre

La demande de surcotisation doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel ou de son renouvellement.

À la différence du temps partiel auquel elle correspond, **elle n'est pas reconduite tacitement**.

Sa reconduction doit donc faire l'objet d'une demande de l'agent au plus tard à la fin de chaque période pour laquelle l'autorisation a été initialement délivrée (6 mois ou 1 an). Cette demande est établie sur l'imprimé n°15 B disponible sur le portail RH ou sur :



[Accueil](#) - [Personnel et Organisation](#) - [Conseils, Mobilité](#) - Imprimés Positions statutaires

La possibilité de surcotiser s'applique 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 précité.

III – Mise en œuvre du temps partiel★

1 – Demande de travail à temps partiel initiale ou renouvellement

A – Support

a – forme

L'agent établit sa demande de travail à temps partiel initiale ou de renouvellement **exclusivement** sur un imprimé n° 15 disponible sur le portail RH dans l'onglet « imprimé » ou sur :

aladin ng

Accueil - **Personnel et Organisation** - **Conseils, Mobilité** - Imprimés Positions statutaires

b – dispositions spécifiques

● Temps partiel mensuel

L'agent complète le calendrier annexé à l'imprimé n°15, en faisant apparaître les absences envisagées au titre du temps partiel dans la colonne « mois 1 », sur une période de 4 semaines. Ces absences se reproduisent à l'identique sur toutes les périodes de 4 semaines suivantes, au cours de la période sollicitée.

● Temps partiel annuel

L'agent complète le calendrier annexé à l'imprimé n°15, en faisant apparaître toutes les absences envisagées au cours des 12 mois sur lesquels porte la demande : Congés annuels (à l'exception de 5 jours dits « mobiles » qui peuvent être conservés en réserve), CET, ARTT, absences au titre du temps partiel.... **En outre les jours fériés doivent être mis en évidence et leur caractère aléatoire, préservé.** Le temps partiel annuel ne doit notamment pas avoir pour effet de détourner un temps partiel hebdomadaire ou mensuel, en vue de récupérer des jours fériés qui tomberaient pendant une période non travaillée au titre du temps partiel.

Par ailleurs, dans l'intérêt du service, la période non travaillée (tous motifs d'absence confondus, y compris les jours fériés) ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs.

● Agents de la Surveillance exerçant selon une cote de service

Ils ne doivent pas compléter le cadre relatif à la périodicité souhaitée figurant sur l'imprimé n° 15.

En effet, le régime de travail de ces agents ne leur permet pas de choisir des plages d'absence fixes, comme rappelé au § II-1- C-b ci-dessus.

● Temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise

Le dossier est constitué conformément aux dispositions prévues par la note n° 170596 – A1- du 3 avril 2017 :

- de la demande de temps partiel établie sur l'imprimé n°15,
- des statuts ou projet de statut de l'entreprise ou du contrat de travail,
- de la déclaration de création ou reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul, complétée par l'agent (annexe IV-I),
- de l'appréciation de la déclaration, complétée par l'autorité compétente (annexe V-I),
- d'une notice biographique résumant la carrière de l'agent.

Le dossier est transmis à la direction générale (bureau A1), qui le soumet à la commission de déontologie qui rend un avis dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Cet

★ Ces dispositions s'appliquent dans l'attente du déploiement des processus guidés dans SIRHIUS

avis lie l'administration et s'impose à l'agent.

c – demande de surcotisation

La surcotisation doit être demandée sur l'imprimé n°15 lors de la demande de temps partiel initiale ou de renouvellement, en cochant le cadre correspondant.

La surcotisation est appliquée sur la période de 6 mois ou 1 an de temps partiel demandée.

Si l'agent souhaite continuer à surcotiser pendant les périodes de reconduction tacite de l'autorisation de temps partiel, il doit le demander, un mois avant la fin de la période en cours, sur l'imprimé n°15B.

d – pièces justificatives

● Temps partiel à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption

L'agent doit produire, s'il ne l'a pas déjà fait, un acte d'état-civil ou une décision de justice attestant la naissance ou l'adoption de l'enfant.

● Temps partiel en raison du handicap du fonctionnaire

Justificatif de la reconnaissance du handicap, mentionnant son taux.

● Temps partiel pour donner des soins

➔ certificat médical qui doit être renouvelé tous les six mois ;

➔ document attestant du lien de parenté unissant l'agent à son ascendant (par exemple copie du livret de famille) ou de la qualité de conjoint ou partenaire pacsé ;

➔ justificatif du handicap de la personne assistée.

● Temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise

La demande est appuyée des statuts ou projet de statut de l'entreprise et constituée selon les prescriptions de la note n° 170596 -A1- du 3 avril 2017 rappelées au § III – 1 – A – b ci-dessus.

B – Délai de dépôt de la demande

La demande initiale de travail à temps partiel doit être déposée **au moins deux mois** avant la date d'effet souhaitée pour permettre sa prise en compte en paye.

Compte tenu des délais nécessaires à la saisine de la commission de déontologie, la demande de travail à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise doit être déposée **au moins 3 mois** avant la date d'effet souhaitée.

Le renouvellement du temps partiel doit être demandé a minima deux mois avant la fin du temps partiel précédent.

C – Avis du chef de service

L'agent dépose sa demande auprès de son chef de service, qui porte un avis dans la rubrique consacrée à cet effet dans l'imprimé n°15.

Le chef de service organise, le cas échéant, un entretien avec l'intéressé, en vue d'examiner les modalités de mise en œuvre du temps partiel, y compris pour les cas de temps partiel de droit visés au § II-2- A ci-dessus. En effet, pour ces derniers, si l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit en raison des motifs invoqués, les modalités d'exercice des fonctions de l'agent doivent permettre de concilier ses contraintes avec celles du service.

Pour les autres temps partiels, cet entretien est obligatoirement organisé si un avis défavorable est envisagé, afin d'en expliciter les motifs mais aussi, de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées dans la demande initiale.

Le Chef de service adresse ensuite la demande, annotée de son avis, au pôle RH auquel son service est rattaché.

D – Circuit

À réception de la demande, le pôle RH

- en assure la recevabilité ;
- contrôle, le cas échéant, la présence des pièces justificatives ;
- saisit, le médecin de prévention, en cas de temps partiel pour handicap afin de solliciter son avis, comme prévu par l'article 37 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- transmet au bureau A1, la demande de temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, constituée comme précisé au § III – 1 – A – b ci-dessus, pour saisine de la commission de déontologie.

Le document revêtu de l'avis de la hiérarchie est adressé au CSRH, pour mise à jour de SIRHIUS, édition de l'arrêté correspondant et insertion au dossier individuel de l'agent.

L'arrêté actant l'autorisation et sa date de prise d'effet est produit par le CSRH qui le communique à l'agent, au pôle RH et au chef de service selon le processus d'@mailing, confère l'instruction n° 180003 du 14/02/2018.

En cas d'avis défavorable du directeur interrégional, du responsable du service à compétence nationale ou du directeur régional dans le cas de certaines directions ultra-marines, le document est adressé au chef du bureau A2.

Il conviendra auparavant d'organiser un entretien avec l'intéressé afin d'explicitier les motifs de l'avis défavorable et de rechercher un accord. (cf III-1-C)

2 – Demande de reprise à temps plein avant l'expiration de la période de temps partiel autorisée

A – Temps partiel annuel

La reprise à temps plein peut intervenir à la demande de l'agent pour des motifs d'une gravité exceptionnelle, le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses obligations telles qu'elles ont été définies par l'autorisation.

Il s'agit plus particulièrement des cas affectant la situation familiale qui nécessiteraient une réorganisation des conditions d'exercice (maladie ou accident grave nécessitant la présence de l'agent auprès de son conjoint, marié ou non, d'un enfant à charge ou d'un ascendant ; perte d'emploi de la personne participant aux revenus de la cellule familiale, qui entraînerait le souhait d'un retour à temps plein).

La demande doit être déposée **au moins 1 mois** avant la date souhaitée, accompagnée de toutes pièces suffisamment probantes de la gravité de la situation invoquée. Par ailleurs, la situation de l'agent donne lieu à une régularisation de ses congés et de son traitement.

B – Autres temps partiels

La demande doit être déposée au moins 2 mois avant la date d'effet souhaitée. 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 de la situation familiale.

C – Procédure

L'agent établit sa demande de reprise à temps plein exclusivement sur un imprimé n° 15 A, disponible sur le portail RH ou sur :



[Accueil](#) - [Personnel et Organisation](#) - [Conseils, Mobilité](#) - Imprimés Positions statutaires

Le chef de service transmet la demande au pôle RH, après y avoir apposé son avis.

Si un avis défavorable est envisagé, il organise préalablement un entretien avec l'agent, afin de rechercher des modalités d'octroi de la demande, compte tenu des contraintes du service.

L'autorité compétente porte sa décision sur l'imprimé 15 A.

Si la reprise à temps plein est autorisée, le document revêtu de l'avis de la hiérarchie est adressé au CSRH, pour mise à jour de SIRHIUS, édition de l'arrêté correspondant et insertion au dossier individuel de l'agent.

L'arrêté actant l'autorisation et sa date de prise d'effet est produit par le CSRH qui le communique à l'agent, au pôle RH et au chef de service selon le processus d'@mailing, confère l'instruction n° 180003 du 14/02/2018.

La reprise des fonctions à temps plein peut être refusée pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail.

Dans ce cas, l'autorité compétente porte le refus dans la rubrique dédiée de l'imprimé n°15 A. Ce refus est motivé dans les conditions prévues par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 modifiée. Il est notifié, par la voie hiérarchique, à l'agent, qui doit en accuser réception. Une copie de l'imprimé 15 A est adressée au CSRH, pour classement au dossier individuel de l'agent.

3 – Recours en cas de refus

Si l'agent conteste le refus de l'administration, il peut saisir la commission administrative paritaire, qui émet un avis.

L'agent dispose également des voies de recours gracieux auprès de la direction générale et du recours contentieux auprès de la juridiction administrative.

La saisine préalable de la commission administrative paritaire suspend les délais de recours.