

**ACTIVITÉ À TEMPS PARTIEL :**  
**VADEMECUM DE LA REGLEMENTATION ET DES PRATIQUES**  
**A LA COMMISSION**

**I. MODALITÉS DE TEMPS PARTIEL**

**1. MI-TEMPS**

- Accomplir chaque mois des prestations de durée égale à la moitié de la durée normale du travail (demi-jours ou jours entiers).
- Période minimale d'un mois et maximale d'un an (renouvelable).

**2. MI-TEMPS AMÉNAGÉ**

- Possibilité d'achat de crédit jour moyennant réduction de salaire correspondante :
  - 11 jours entiers ou 22 demi-jours = 50% du salaire de base d'un mois
  - 22 jours entiers ou 44 demi-jours = 50% du salaire de base de deux mois

Etablissement d'un calendrier des jours à prendre (maximum la moitié des jours ouvrables de chaque mois) au moment de la demande avec un maximum de trois demandes de 22 jours entiers par an.

**3. TROIS QUARTS TEMPS**

- **Accomplir des prestations de 28 heures par semaine**, avec un maximum de 10/h par jour, et une pause de table d'1/2h minimum :

Par exemple : 4 jours de 7h + minimum 1/2h de pause de table, soit 7h30 minimum entre l'heure d'arrivée au bureau et l'heure de départ.

5 jours de 5h36 + minimum 1/2h de pause de table, soit 6h06 minimum entre l'heure d'arrivée au bureau et l'heure de départ.

**II. ETAPES DE LA PROCEDURE**

Le formulaire de demande est disponible sur Euroforms (cliquer sur l'icône Euroforms, puis dans la première barre de menu cliquer sur FORMS, glisser sur CONGE/CCP, puis glisser sur demande de temps partiel).

a) Priorité est donnée aux demandes motivées comme suit :

raisons familiales : enfants en bas âge (jusqu'à 14 ans) ou handicapés ;  
maladie de longue durée d'un proche ou parent;

b) Une demande peut également être motivée par :

amélioration du niveau d'études ;

préparation à la retraite (à partir de 55 ans) ; raisons de santé, lorsque le service médical n'estime pas justifié un mi-temps médical ; conjoint résidant à l'étranger.

### **1ère étape :**

- Formulaire à présenter **au moins deux mois à l'avance** simultanément :
  - l'original à la hiérarchie : (chef d'unité + directeur + responsable des ressources humaines de votre DG –« RRH »).
  - une copie à la DG ADMIN.A4

Les demandes sont examinées par le Comité du Travail à Temps Partiel une fois par mois. La DG ADMIN.A4 informe les DG de l'avis exprimé par le Comité.

### **2ème étape :**

- Décision de l'AIPN – Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (Directeur général de la DG ou éventuellement RRH)
  - Le fonctionnaire reçoit la notification de son RRH.
  - Une copie de la notification et l'original de la demande signée sont envoyés à l'ADMIN.A4 par le RRH.
  - L'encodage du temps partiel se fait immédiatement par la DG ADMIN.A4 pour la déduction de la paie correspondante.

### **3ème étape :**

- Si le fonctionnaire ne désire pas un renouvellement, il est tenu de prévenir le gestionnaire de la DG ADMIN.A4 (Mme Chevolet I.- tél. 53780) un mois avant l'échéance.
- Si le fonctionnaire désire prolonger son temps partiel, il doit faire une demande de renouvellement au moins 2 mois à l'avance.

## **III. RÉMUNÉRATION**

Pendant la période d'activité à mi-temps, le fonctionnaire a droit à 50% de sa rémunération de base (3/4 temps à 75% de sa rémunération de base). Toutefois l'allocation pour enfant à charge et l'allocation scolaire continuent à être versées à 100% et les contributions au régime d'assurance maladie et au régime de pensions sont calculées sur la totalité du traitement de base.

En ce qui concerne le mi-temps aménagé, le fonctionnaire a droit à 50% de sa rémunération de base par mois donnant droit à l'obtention des crédits jours (11 jours entiers ou 22 demi-journées = 1 mois à 50%, 22 jours entiers ou 44 demi-jours = 2 mois à

50%) et à 100% de sa rémunération pour le reste de la période de récupération. Par exemple : achat de 22 jours entiers à prendre à raison d'un jour par semaine : les 2 premiers mois seront payés à 50% et les mois suivants seront payés à 100% jusqu'au moment où les jours seront écoulés.

Il est rappelé aux intéressés, afin d'éviter les incidents concernant les paiements du salaire, la nécessité de **respecter les délais** de demande et de signaler les changements intervenus le plus vite possible au gestionnaire de la DG ADMIN.A4.

Pendant la période d'activité à mi-temps, l'intéressé ne peut exercer aucune autre activité lucrative, ni prester d'heures supplémentaires.

#### **IV. RETRAIT DE L'AUTORISATION DE TRAVAILLER A TEMPS PARTIEL**

En cas de **congé de maladie** intervenant pendant la période d'activité à temps partiel, l'intéressé peut, à titre exceptionnel, demander le retrait de l'autorisation. Cette autorisation éventuelle est décidée au cas par cas, en prenant en considération la durée de la maladie par rapport à la période d'activité à temps partiel et l'éventuelle impossibilité d'atteindre la totalité des buts recherchés par l'activité à temps partiel qui en découle. Par exemple : hospitalisation du fonctionnaire et impossibilité de s'occuper de ses enfants (motif de la demande) lors de cette période. Il appartient à l'intéressé de motiver sa demande de retrait et de fournir les justificatifs nécessaires. **La décision appartient à l'AIPN de la DG (voir avec votre RRH).**

L'AIPN peut retirer l'autorisation avant l'expiration lorsque les motifs qui l'ont justifiée cessent d'exister, moyennant un préavis d'un mois ou lorsque l'intéressé le demande.

Le formulaire de demande de **retrait** est à demander au gestionnaire de la DG ADMIN.A4 (Mme I. Chevolet – tél. 53780).

#### **V. CONGES**

Le travail à temps partiel entraîne une réduction des droits de congé annuel.

Pour toute question concernant les congés, il faut s'adresser au gestionnaire des congés de sa DG au sein de l'unité « Ressources ».