

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 ».