

## La durée du travail

*(Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État)*

La durée du travail est fixée à 35 heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'État, ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement. Voir <http://fgfcftcmipy.free.fr/sections/tef/documents/20060424.pdf>.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur une durée de travail effective de 1 607 heures par an, n'incluant pas les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée peut être inférieure pour certains corps, par arrêté du ministre intéressé ou selon le statut particulier :

- en fonction de particularités propres à l'activité (par exemple les personnels enseignants) ;
- ou en fonction de sujétions particulières (travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, travaux pénibles ou dangereux).

Elle peut être supérieure à 35 heures hebdomadaires, en fonction d'accords établis administration par administration, dans le cadre des cycles de travail. Ces accords sont établis après consultation du comité technique paritaire. Ils définissent la durée des cycles, les limites quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Lorsque la durée fixée dans l'accord est supérieure à la durée légale de 35 heures hebdomadaires, les accords prévoient des modes de compensation, notamment sous forme de journées de réduction du temps de travail (RD).

Pour les modalités précises d'application, reportez-vous à l'accord prévu dans votre administration.

Des adaptations particulières peuvent être fixées par arrêté :

- pour les personnels effectuant des missions d'encadrement ;
- pour les personnels effectuant des missions de conception, disposant d'une large autonomie dans l'organisation du travail, ou soumis fréquemment à des déplacements de longue durée.

### Limitations

Sauf situations particulières (notamment la protection des personnes et des biens) ou exceptionnelles, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire (incluant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures continues.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures, l'amplitude maximale de la journée de travail étant fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que vous bénéficiiez d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes.

### Travail de nuit

La période définie en travail de nuit est, en principe, au moins comprise entre 22 heures et 5 heures. Elle peut aussi comprendre une période de travail de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

## • Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées :

- à la demande du chef de service ;
- s'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder vingt-cinq par mois.

### Dépassement du nombre d'heures

En cas de situation exceptionnelle, et pour une durée limitée, le chef du service peut décider de dépasser ce nombre d'heures. Il doit en informer immédiatement le comité technique paritaire.

Pour certaines fonctions, à titre exceptionnel, des dépassements peuvent être fixés par arrêté, après consultation du comité technique paritaire ministériel ou d'établissement.

### Compensations

Les compensations peuvent s'effectuer soit sous forme de repos, soit sous forme d'indemnités.

Ces indemnités pour travaux supplémentaires sont attribuées aux agents des catégories C et B (avec certaines limitations si la rémunération excède celle liée à l'indice brut 380) exerçant des missions ou appartenant à des corps, grades ou emplois impliquant la réalisation d'heures supplémentaires.

Ces indemnités sont de même attribuées aux agents non-titulaires de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que celles évoqués ci-dessus (sauf dispositions particulières du contrat).

Elles ne peuvent être attribuées pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.

Ces indemnités ne sont pas attribuées aux agents percevant des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires, des indemnités spécifiques perçues par les personnels enseignants ou toute autre indemnité de même nature.

Sauf situations particulières, les périodes d'astreinte n'y ouvrent pas droit.

### **Calcul de l'indemnité**

La rémunération horaire est déterminée sur la base du traitement annuel brut de l'agent augmenté, le cas échéant de l'indemnité de résidence. Ce montant est divisé par 1 820.

La rémunération horaire est obtenue en multipliant le résultat par 1,07 pour les 14 premières heures et 1,27 pour les heures suivantes. Elle est majorée de 100% en cas de travail de nuit et de 66% les dimanches et jours fériés.

## **• Les horaires variables ou aménagés**

### **Le principe**

Ce dispositif consiste en un système d'aménagement des horaires ou « horaires variables » et peut être mis en œuvre sous réserve des nécessités de service. Il peut s'appliquer dans les trois fonctions publiques.

Une consultation du comité technique paritaire est nécessaire.

### **L'organisation du temps de travail**

Une période de référence est fixée (quinzaine ou mois en général), au sein de laquelle vous devez effectuer le nombre d'heures correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif dit de « crédit-débit » permet le report d'un nombre limité d'heures, fixé lors de la mise en place du système, d'une période sur une autre.

### **La composition du temps de travail**

Le temps de travail se décompose :

- en « plages fixes », où tout le personnel doit être présent; elles ne peuvent être inférieures à quatre heures par jour ;

- et en « plages mobiles », où chacun choisit ses heures d'arrivée et de départ, un moyen de contrôle garantissant le respect de la durée hebdomadaire de travail étant mis en place.

### **L'interruption de midi**

Elle ne peut être inférieure à 45 minutes et n'est pas comptée dans le temps de travail.

## **• Le travail à temps partiel**

### **Le principe**

Vous pouvez obtenir de travailler à temps partiel.

L'autorisation vous est accordée, sous réserve des nécessités de service, pour une durée allant de six mois à trois ans. En cas de refus, vous devez bénéficier d'un entretien préalable et vous pouvez saisir la commission administrative paritaire compétente.

## L'organisation du temps partiel

Vous pouvez travailler à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps complet et organiser votre temps partiel sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle (sauf pour les enseignants).

### Le temps partiel de droit

Le travail à temps partiel (50 %, 60 %, 70 %, 80 %) ne peut être refusé dans certaines situations familiales. C'est le cas à l'occasion de chaque naissance et jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou à chaque adoption pendant les trois années suivant l'adoption. La demande ne doit pas être obligatoirement effectuée immédiatement après le congé de maternité ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le travail à mi-temps ne peut également être refusé pour donner des soins à un conjoint, un enfant ou un ascendant malade ou handicapé nécessitant la présence d'une tierce personne. Le bénéfice du mi-temps cesse dès que l'état du conjoint, enfant ou ascendant ne nécessite plus la présence d'une tierce personne.

### La rémunération

La rémunération est égale au temps travaillé à 50 %, 60 % ou 70 %, légèrement supérieure si vous travaillez à 80 % ou 90 % soit 32/35<sup>ème</sup> et 6/7<sup>ème</sup>.

Les frais de déplacement sont versés aux taux pleins. Les autres primes et indemnités sont calculées proportionnellement au temps de travail effectué, le supplément familial de traitement étant soumis à un montant minimum.

### Les incidences du travail à temps partiel

Les périodes à temps partiel comptent comme des périodes à temps plein pour l'avancement, la promotion, la formation.

Pour la constitution du droit à pension de retraite, elles sont comptées comme le travail à temps plein. En revanche, elles sont comptées pour leur durée réelle pour le calcul du montant de la retraite.

Les congés annuels sont calculés en multipliant par cinq les obligations hebdomadaires de service.

Cette durée est appréciée en fonction du nombre de jours effectifs où vous avez travaillé.

### La réintégration

À l'issue de la période de temps partiel, vous êtes réintégré à plein temps dans votre emploi ou dans un emploi vacant conforme à votre statut.

### • Le temps partiel annualisé

#### Le dispositif

Le temps partiel annualisé permet une répartition sur l'année des périodes travaillées et non travaillées, l'intégralité des temps de service devant être effectuée sur l'année. Il est ouvert aux agents titulaires, non-titulaires et ouvriers.

La durée de service à accomplir est fixée par référence à celle des agents à temps plein.

#### Autorisation

Vous devez effectuer une demande d'autorisation auprès de votre service gestionnaire du personnel.

Le temps partiel annualisé est accordé pour une période d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction. Pour les enseignants, il est accordé par année scolaire. À l'issue de cette période, vous devez faire une demande expresse si vous souhaitez son renouvellement.

L'autorisation définit les conditions d'exercice du temps partiel, en indiquant les périodes travaillées et non travaillées, et la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées.

## Rémunération

Vous percevez, par mois, une rémunération égale au douzième de la rémunération annuelle, calculée en fonction de vos obligations de service par rapport à celles d'un agent exerçant à temps plein les mêmes fonctions.

Si au terme de la période d'autorisation, vous n'avez pas effectué toutes vos obligations, une retenue sur traitement voire un reversement pour trop-perçu interviennent.

## Litige

En cas de litige, vous devez saisir la commission administrative paritaire compétente.

## • Le compte épargne-temps

### Bénéficiaires

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires ou non-titulaires :

- exerçant leurs activités dans une administration, un service public administratif de l'État, ou un établissement public local d'enseignement ;
- employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

### Cas particuliers

- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent en bénéficier.
- Si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non-titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent être utilisés, et de nouveaux droits ne peuvent être acquis, durant la période de stage.
- Les agents relevant des régimes d'obligation de service sont soumis à des règles particulières.

### Objet du compte

Il permet d'accumuler des droits à congé rémunéré.

Il est alimenté :

- par des jours de congés annuels ;
- par des jours de réduction du temps de travail ;
- éventuellement par des jours de repos compensateur, dans des conditions fixées par arrêté.

### Conditions d'alimentation du compte

Vous devez prendre au moins vingt jours de congés ou de réduction du temps de travail dans l'année.

Les jours de congés bonifiés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps.

Chaque année, au-delà des vingt jours épargnés, la progression des jours épargnés sur le compte épargne-temps peut s'établir jusqu'à 10 jours. Vous ne pourrez épargner au total jusqu'à un maximum de 60 jours sur le compte épargne-temps. Pour les agents ayant cumulé des jours sur leur compte épargne temps avant 2009, ils gardent le bénéfice des jours épargnés et peuvent bénéficier de la nouvelle formule.

### Utilisation du compte

Les droits à congé peuvent être exercés à tout moment sans limitation de nombre de jours épargnés. Ces jours épargnés peuvent être conservés sans limitation de durée.

A la fin de chaque année vous disposez sur votre compte épargne temps :

- de vingt jours au plus, vous pouvez utiliser ces jours sous forme de jours de congés ;
- de plus de vingt jours : vingt jours restent destinés à être utilisés sous forme de congés. Pour les jours excédant ce seuil, vous pouvez choisir entre 3 possibilités :

- La prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la Fonction publique ;
- Le paiement de ces jours ;
- Le maintien des jours de congés dans le respect du plafond de 60 jours.

Il est possible de combiner ces possibilités entre elles dans les proportions que vous souhaitez.

Vous serez invité par votre service gestionnaire à faire connaître votre choix chaque année avant le 31 janvier.

Si vous n'effectuez aucun choix, les jours épargnés au-delà des 20 jours seront :

- pris en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique si vous êtes fonctionnaire ou magistrat ;
- entièrement indemnisés si vous êtes agent non titulaire.

### Fonctionnement du compte

L'agent n'a pas besoin de prévenir à l'avance mais l'employeur peut toujours tenir compte des contraintes liées à l'organisation du service.

Pendant la période de congés pris au titre du compte épargne-temps, vous conservez votre rémunération, vos droits à avancement, retraite et congés.

**À noter** : en cas de mutation, mise à disposition, placement en position hors cadres auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État, vous conservez le bénéfice du compte déjà ouvert.

En cas de décès de l'agent titulaire d'un compte épargne-temps, il existe une possibilité de transfert de la valeur des jours épargnés à ses ayants droits

## • Les astreintes

### Le principe

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'exercer son travail au service de l'administration, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur.

La durée de cette intervention est considérée comme un travail effectif.

Les situations permettant le recours à des astreintes sont déterminées par arrêté.

La liste des personnels concernés et les modalités d'organisation sont fixées après consultation des comités paritaires.

Les modalités de rémunération et compensation sont fixées par décret.

## Questions Réponses :

### Quelles sont les règles d'attribution d'un temps partiel pour un fonctionnaire ?

Le fonctionnaire a le droit de réduire son temps de travail sans que celui-ci puisse être inférieur au mi-temps. Toutefois, il faut distinguer le temps partiel de droit commun, qui est soumis à autorisation, et le mi-temps pour raisons familiales qui, lui, est accordé de plein droit.

#### **Le temps partiel de droit commun**

Peut en bénéficier tout fonctionnaire titulaire, en activité ou en service détaché, et qui occupe un emploi à temps complet, à l'exclusion des comptables publics

La demande doit être déposée auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination, deux mois au moins avant le début de la période souhaitée.

L'autorisation est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le refus d'autorisation d'exercer à temps partiel doit obligatoirement être motivé et précédé d'un entretien.

La durée du service à temps partiel est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service. Ces quotités de travail peuvent être calculées dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

**Sachez que :** les personnels enseignants du premier degré ne peuvent bénéficier que de la quotité de 50 %, sauf pour les temps partiels de droit. Les personnels enseignants du premier et du second degré sont exclus du cadre mensuel.

Les autorisations sont données pour des périodes comprises entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée par tacite reconduction 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.

L'autorisation n'est accordée que pour une année scolaire pour les enseignants ou les personnels d'orientation en fonction dans les centres d'information et d'orientation. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois années scolaires. Au-delà de cette période de trois années scolaires, le renouvellement du temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

À l'issue de la période de temps partiel, le fonctionnaire est admis de plein droit à occuper son emploi à temps complet.

Les agents en congés de maladie au moment de la réintégration retrouvent leur droit à temps plein à l'issue de la période à temps partiel autorisée.

Si le fonctionnaire souhaite reprendre un temps plein avant l'expiration de la période à temps partiel, il doit présenter sa demande au moins trois mois avant la date souhaitée.

En cas de motif grave (diminution substantielle de ressources, changement de situation familiale), la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant un congé pour maternité ou adoption ou paternité, ou une formation comportant un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel.

Pendant ces périodes, les agents retrouvent leurs droits d'agent exerçant à temps plein.

Les agents peuvent saisir la commission administrative paritaire dont ils relèvent en cas de litiges relatifs au refus d'autorisation d'accomplir un temps partiel, à l'exercice du travail à temps partiel, ou au refus de réintégration à temps plein avant l'expiration de la période à temps partiel.

#### **Le temps partiel de droit pour raisons familiales**

Cette forme de temps partiel est accordée de plein droit aussi bien au père qu'à la mère :

- pour chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- pour chaque adoption pendant trois ans.

Un mi-temps de droit est également accordé au fonctionnaire pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou à un ascendant nécessitant la présence d'une tierce personne.

## **Dans quelles conditions un fonctionnaire peut-il obtenir un mi-temps thérapeutique ?**

Pour obtenir un mi-temps thérapeutique, l'agent doit être au préalable placé :

- soit en congé de longue maladie ou de longue durée ;
- soit en arrêt de travail suite à un accident de service ou de maladie professionnelle.

La reprise à mi-temps thérapeutique peut intervenir après ce congé ou cet arrêt de travail. Elle est subordonnée soit à l'avis du comité médical (en cas de congé de longue maladie ou de longue durée), soit à l'avis de la commission de réforme (en cas de maladie professionnelle ou d'accident de service), qui doit se prononcer sur l'intérêt pour l'agent de reprendre un service à mi-temps et son aptitude à le faire.

Le mi-temps thérapeutique, pendant lequel l'agent reçoit l'intégralité de sa rémunération, est accordé pour une durée de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

**À noter** : après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, il peut être accordé pour une période maximale de six mois, renouvelable une fois.

### **POUR VOS DÉMARCHES**

**Pour toute information sur la durée du travail, adressez-vous :**

- à la direction du personnel de votre administration ;
- aux représentants du personnel ;
- à une organisation syndicale.