



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations
sociales
Bureau politiques sociales et rémunérations -
RH1A
120 rue de Bercy
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par : Jean-Philippe Hostains-Samson
jean-philippe.hostains-
samson@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 84 89

Paris, le 1^{er} décembre 2020

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions
et services à compétence nationale ou spécialisés

NC : ☐

Dossier : 2020/09/3474

Circulaire ☐

Instruction ☐

Note de service ☐

Objet : Mise en place du temps partiel annualisé à la DGFIP.

Services concernés : Services des ressources humaines, CSRH, SIA, PNSR.

Calendrier : Application immédiate.

Résumé : Le service à temps partiel à la DGFIP (sur autorisation ou de droit) est actuellement organisé selon cinq modalités : temps partiel quotidien, hebdomadaire, combiné, par quinzaine, mensuel.

Le temps partiel annualisé est désormais autorisé à la DGFIP dans les conditions définies par cette note.

1. Rappel de la réglementation

Le décret 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État institue le service à temps partiel annualisé pour les fonctionnaires de l'État, ses agents contractuels, ainsi que ses personnels ouvriers.

L'article 2 du décret susmentionné dispose que :

« L'autorisation d'assurer un service à temps partiel annuel est accordée pour une période d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction. A 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.

La période d'un an court à compter de l'autorisation.

L'autorisation définit les conditions d'exercice du service sur l'année en indiquant l'alternance des périodes travaillées et non travaillées, ainsi que la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées.

La modification des conditions d'exercice du service à temps partiel annuel peut intervenir à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai d'un mois, soit à la demande de l'agent pour des motifs graves 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, la commission administrative paritaire compétente peut être saisie. »

L'évolution des méthodes de travail d'une part et la nécessité de prendre en compte les aspirations légitimes des agents d'autre part conduisent à proposer le temps partiel annualisé.

Le temps partiel annualisé peut en effet permettre à certains agents de concilier plus facilement leur vie professionnelle et leurs aspirations personnelles (engagement associatif, anticipation d'un départ en retraite, suivi d'une formation sans pour autant passer par un dispositif de congé formation...) ou de gérer une situation sociale particulière (accompagnement d'un proche).

De plus, l'application SIRHIUS permet de gérer le temps de travail des agents à temps partiel annualisé.

Les obstacles réglementaires, organisationnels et informatiques, qui existaient auparavant, ayant été levés, les agents de la DGFIP peuvent, dès à présent, solliciter un temps partiel annualisé selon des modalités ci-après détaillées.

2. Mise en œuvre du temps partiel annualisé

2.1 Les conditions générales

Le temps partiel annualisé, comme les autres modalités de temps partiel, est soumis aux règles générales prévues dans l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP (titre I, première partie, chapitre 2, sous-chapitre 1 relatif au temps partiel).

Le temps partiel annualisé correspond à un temps partiel sur autorisation ou de droit (sous réserve de fournir les justificatifs nécessaires).

Les quotités de temps travaillé sont les mêmes que pour les autres modalités de temps partiel (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein).

Un entretien entre l'agent et son responsable direct est recommandé à l'occasion du dépôt de la demande. Les refus doivent être motivés et doivent préciser les voies de recours.

Les cas et conditions de suspension ou d'interruption du temps partiel et l'incidence sur la carrière et la rémunération sont les mêmes que pour les autres modalités de temps partiel.

2.2 Les conditions d'octroi

Compte tenu de sa spécificité, les conditions d'octroi du temps partiel annualisé diffèrent de celles applicables autres modalités de temps partiel sur les points suivants :

Le temps partiel annualisé est accordé sous réserve des nécessités de service¹, ce qui reste à l'appréciation du chef de service.

En effet, contrairement aux autres modalités de temps partiel, les jours posés dans le cadre d'un temps partiel annualisé ne se suivent pas à un rythme régulier. Il est donc nécessaire d'avoir un regard critique sur leur consommation au regard du bon fonctionnement du service et sur le fait que les autres agents ne soient pas trop fortement gênés pour poser leurs congés lors des périodes prisées (été, fêtes de fin d'année...).

Les chefs de service doivent donc conditionner leur accord au fait que les missions incombant à l'agent et au service dont il relève pourront être menées à bien.

Le temps partiel annualisé ne doit pas non plus s'apparenter à une autre modalité de temps partiel, dont il ne s'éloignerait que pour bénéficier de sa souplesse².

2.3 Modalités de dépôt des demandes de temps partiel annualisé

Les agents doivent formuler leur demande en utilisant le formulaire annexé à cette note.

Afin de s'assurer que le temps partiel demandé respecte les conditions énoncées supra, l'agent est invité, lors de sa demande de temps partiel annuel, à déposer le calendrier prévisionnel de l'ensemble de ses absences des 12 mois à venir (absences pour temps partiel et pour congés/ARTT).

Ce calendrier doit respecter la règle selon laquelle un agent ne peut pas s'absenter de son service, au titre de ses congés annuels et jours d'ARTT, plus de 31 jours consécutifs³.

En outre, le positionnement des absences ne doit pas priver les autres agents de la possibilité de choisir leurs congés (notamment pour les périodes prisées).

Ce calendrier prévisionnel devra être actualisé tous les 12 mois.

Il est donc nécessaire qu'une véritable analyse de la demande soit effectuée et renouvelée tous les 12 mois au vu du calendrier fourni. Ce réexamen annuel permettra également de prendre en compte d'éventuels changements significatifs dans l'environnement du service (arrivée de nouveaux agents sollicitant des temps partiels par exemple).

1 A l'exception du temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant tel que défini par le décret 2020-467 et uniquement pour les demandes présentées jusqu'au 30 juin 2022.

2 Exemples :

- absence tous les mercredis sauf pendant les vacances scolaires : ce type de demande de temps partiel annualisé devrait être requalifié en temps partiel hebdomadaire ;
- absence une semaine toutes les quatre semaines de février à juin et de septembre à novembre et absence trois semaines en juillet : ce type de demande de temps partiel annualisé devrait être requalifié en temps partiel mensuel.

3 Le temps partiel annualisé de droit pour les jeunes parents commence par une période non travaillée qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois.

2.4 Instruction préalable par le bureau RH1A

Même si le temps partiel annualisé, comme les autres modalités de temps partiel, est accordé ou refusé par le responsable des ressources humaines par délégation du responsable territorial, il est demandé, compte tenu des spécificités de ce dispositif et de sa nouveauté, de transmettre ces demandes au bureau RH1A afin que, dans un premier temps, l'appréciation soit harmonisée au niveau national.

Avant accord ou refus par l'autorité hiérarchique, le formulaire de demande devra donc être envoyé à l'adresse suivante :

bureau.rh1a-statuttempstravail@dgfip.finances.gouv.fr

Dans le message de transmission au bureau RH1A, la direction veillera à préciser si elle souhaite réserver une suite favorable à la demande. En cas de refus envisagé, il conviendra d'en préciser le ou les motifs⁴.

Après examen du formulaire, le bureau RH1A précisera à la direction si la demande peut être acceptée en l'état.

La direction notifiera alors l'acceptation ou le refus à l'agent avant intégration de ces informations dans SIRHIUS.

Pour le Directeur général et par délégation,
La sous-directrice de l'encadrement et des
relations sociales

signé

Marie-Thérèse PELATA

Interlocuteur(s) à la DG :

Bureau RH-1A – Pôle « Statuts, temps de travail et dialogue social »

bureau.rh1a-statuttempstravail@dgfip.finances.gouv.fr

Annick SEEUWS – Inspectrice des finances publiques – Tél : 01 53 18 62 40

Pauline FLORES – Inspectrice des finances publiques – Tél : 01 53 18 50 50

Pièce jointe à la note :

- [Annexe : Formulaire de demande de temps partiel annualisé](#)

⁴ En cas de temps partiel de droit, seules les modalités d'exercice du temps partiel peuvent être discutées (modalités d'organisation, jours d'absence, ...)