



# Le temps de travail dans la FPT



**Par Delphine DESCHAMPS**  
DGS de l'École nationale  
supérieure maritime,  
Le Havre

Mis à jour par  
**Karim Douedar**

**Repères 11 - Mai/Juin 2026**

**territorial** éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex  
<https://boutique.territorial.fr>

## Ce classeur est dirigé par

Karim DOUEDAR,  
manager territorial retraité

### Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations de reproduction et indiquons systématiquement les sources des schémas, images, tableaux, etc. repris dans nos classeurs.

Pour toute demande de modification, mise à jour ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage, merci de contacter :  
[nathalie.marion@territorial.fr](mailto:nathalie.marion@territorial.fr).

Ce livre ne peut être reproduit ni utilisé à des fins d'entraînement de systèmes d'intelligence artificielle. La fouille de textes et de données est interdite conformément à l'article 4(3) de la Directive (UE) 2019/790.



© Groupe Moniteur (Territorial Éditions), Gentilly  
ISSN : 1252-9397

Imprimé par Neoprint, à Bourgoin-Jallieu (38) - Juin 2026  
Dépôt légal à parution

# Sommaire

## Introduction générale

## Partie 1

### *Le temps de travail*

---

#### Introduction

### I • La durée légale du travail

#### Préambule

##### A - Le travail effectif

1. Définition
2. La durée du travail effectif
3. Le décompte annuel du temps de travail
4. L'impact de la loi de transformation de la fonction publique sur le respect des 1 607 heures

##### B - Les garanties minimales

1. Les principes
2. Les situations dérogatoires

### II • Les modalités d'organisation du temps de travail

#### Préambule

##### A - Les cycles de travail

1. Mise en œuvre des cycles de travail
2. Dépassement des bornes horaires

##### B - Les astreintes et les permanences

1. Les astreintes
2. Les permanences
3. Les modalités de compensation et d'indemnisation

##### C - Les horaires variables

1. Organisation des horaires variables
2. Système de crédit-débit

##### D - La pause méridienne

##### E - Le télétravail

1. Intérêt de la mise en œuvre du télétravail
2. Points de vigilance
3. Définition du télétravail
4. Bénéficiaires du télétravail
5. Modalités de mise en œuvre
6. Mise en œuvre du télétravail au sein d'une collectivité ou d'un établissement public
7. Procédure à suivre
8. Situation des agents en télétravail
9. Fin du télétravail
10. Les cas de refus de télétravail

## **F - La semaine de travail en 4 jours**

1. *Semaine en 4 jours : avantages et inconvénients*
2. *Principes directeurs précisés par la DGAFP*
3. *Calendrier, suivi et évaluation proposés par la DGAFP*

## **III • Les régimes de travail particuliers**

### **A - Les régimes de travail à l'initiative de la collectivité**

1. *La réduction de la durée annuelle du travail*
2. *Les personnels d'encadrement et de conception*

### **B - Les régimes de travail institués par des dispositions législatives et réglementaires**

1. *Les aménagements liés au handicap*
2. *Les aménagements liés à l'état de santé*
3. *Les régimes d'obligations de service*
4. *Les cadres d'emplois qui fixeraient une durée de travail supérieure et considérée comme équivalente*
5. *Les contrats aidés*
6. *Les assistants maternels et familiaux*

## **IV • Références juridiques**

### **Base législative**

- Directive*
- Codes*
- Lois*
- Décrets*
- Arrêtés*
- Circulaires*

## **V • Annexes**

### **Annexe I**

Distinction entre le temps partiel, le temps non complet et le temps partiel thérapeutique

### **Annexe II**

Modèle de délibération relative à l'organisation du temps de travail

### **Annexe III**

Modèle de délibération instituant le télétravail

### **Annexe IV**

Modèle d'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (fonctionnaires, stagiaires ou titulaires)

### **Annexe V**

Modèle d'avenant au contrat autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (agents contractuels)

## Partie 2

# Les congés annuels et les autorisations d'absence

---

### Introduction

## I • Le régime des congés annuels

### Préambule

#### A - Le champ d'application

1. *Le statut de l'agent*
2. *La condition d'activité nécessaire*

#### B - La durée

1. *La durée minimale : le principe*
2. *Les cas particuliers*
3. *Les congés des assistants maternels*

#### C - Les règles d'attribution des congés annuels

1. *Le principe : utilisation des congés annuels avant le 31 décembre de l'année*
2. *Les dérogations*

#### D - La procédure d'octroi des congés annuels

1. *La demande de l'agent*
2. *L'autorisation de l'autorité territoriale*

#### E - L'incidence des congés sur la situation administrative de l'agent

1. *Les droits de l'agent*
2. *Les obligations*
3. *Les incidences des congés annuels sur les dates d'effet du licenciement, révocation et démission*

#### F - Les interruptions de congés

1. *À la demande de l'administration*
2. *Les interruptions dues à la maladie*

#### G - Le régime du contentieux

## II • Le régime du congé bonifié

### A - Le principe

### B - Les bénéficiaires

### C - Les conditions d'octroi

1. *Être originaire d'un département d'outre-mer ou de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon*
2. *Exercer ses fonctions en métropole*
3. *Avoir le centre de ses intérêts moraux et matériels dans un département d'outre-mer ou la collectivité de Saint-Pierre-et-Miquelon*
4. *Justifier d'une durée minimale de services ininterrompus*

### D - Les caractéristiques du congé bonifié

1. *La durée du congé*
2. *La réduction du congé*
3. *L'interruption due à la maladie*
4. *Le lieu du congé bonifié*

### E - Les modalités d'octroi

## **F - La rémunération et les frais de voyage**

- 1. La rémunération du congé bonifié*
- 2. Les frais de voyage pris en charge*

## **III • Le compte épargne-temps**

### **Préambule**

#### **A - Le principe**

#### **B - Les bénéficiaires**

#### **C - Les règles d'alimentation du compte épargne-temps**

- 1. Nature des jours pouvant être épargnés*
- 2. Jours ne pouvant être épargnés sur le compte épargne-temps*

#### **D - L'utilisation du compte épargne-temps**

- 1. Les différentes modalités d'utilisation*
- 2. La procédure*
- 3. La situation de l'agent pendant l'utilisation du compte épargne-temps*

#### **E - Les dispositions propres au changement d'employeur, de position ou de situation administrative**

- 1. Le principe : la conservation des droits acquis*
- 2. Les modalités d'utilisation et de gestion du compte épargne-temps*

#### **F - La situation en cas de décès de l'agent titulaire d'un compte épargne-temps**

## **IV • Le régime des autorisations d'absence**

#### **A - Le régime juridique des autorisations d'absence**

- 1. Le cadre statutaire*
- 2. Les éléments juridiques de l'autorisation d'absence*
- 3. Les conditions d'octroi d'une autorisation d'absence*
- 4. Le contentieux des autorisations d'absence*

#### **B - La nomenclature des autorisations d'absence réglementées**

- 1. Les autorisations liées à la famille et aux fêtes religieuses*
- 2. Les autorisations d'absence correspondant à des sujétions personnelles*
- 3. Les autorisations d'absence liées au droit syndical*
- 4. Les autorisations d'absence liées à des mandats extraprofessionnels*
- 5. Les autorisations d'absence liées aux mandats locaux*
- 6. Les autorisations d'absence liées à la qualité de sapeur-pompier volontaire*

## **V • Le don de jours de repos**

### **Préambule**

#### **A - Définition du dispositif**

#### **B - Jours de repos concernés**

#### **C - Modalités de mise en œuvre**

- 1. L'agent donateur*
- 2. L'agent bénéficiaire*
- 3. Validation du don*

#### **D - Modalités du don de jours de repos**

- 1. Durée*
- 2. Règles de non-utilisation des jours de repos*
- 3. Situation de l'agent bénéficiaire*
- 4. Contrôle de l'autorité territoriale*

## VI • Références juridiques

### Base législative

*Ordonnances*

*Codes*

*Lois*

*Décrets*

*Arrêté*

*Circulaires*

*Lettre*

## VII • Annexes

### Annexe I

Demande de congé annuel ou d'autorisation d'absence

### Annexe II

Demande de congé bonifié d'un agent originaire d'un département d'outre-mer

### Annexe III

Décision d'octroi et de prise en charge d'un congé bonifié d'un fonctionnaire originaire d'un département d'outre-mer

### Annexe IV

Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps

### Annexe V

Demande annuelle d'alimentation d'un compte épargne-temps

### Annexe VI

Demande de congé au titre du compte épargne-temps

### Annexe VII

Exercice du droit d'option au titre du compte épargne-temps

### Annexe VIII

Demande d'autorisation d'absence et de décharge d'activité de service (décret n° 85-397 modifié du 3 avril 1985)

## Partie 3

### *Le temps partiel*

---

#### Introduction

### I • Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit

#### Préambule

#### A - Le temps partiel sur autorisation

1. *Les bénéficiaires*
2. *La demande de l'agent*
3. *Le pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale*

#### B - Le temps partiel de droit

1. *Les bénéficiaires*
2. *La demande de l'agent*
3. *La compétence liée de l'autorité territoriale*

#### C - Le temps partiel annualisé à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant

1. *Les bénéficiaires*
2. *La nécessité de délibérer*
3. *Les modalités de mise en œuvre*

## **D - Les caractéristiques de l'autorisation**

- 1. La durée de l'autorisation*
- 2. Le renouvellement de l'autorisation*
- 3. La modification de l'autorisation*

## **II • Les conditions d'exercice du service à temps partiel**

### **A - Les modalités d'organisation**

- 1. Le cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel*
- 2. Le pouvoir d'appréciation de la collectivité ou de l'établissement*
- 3. La « compensation » du temps partiel*

### **B - Les litiges relatifs à l'exercice des fonctions**

- 1. Les litiges relatifs à l'exercice du travail à temps partiel*
- 2. Les litiges relatifs au service à temps partiel de droit*

## **III • La suspension, la modification et la fin du temps partiel**

### **A - La suspension du temps partiel**

### **B - La modification du temps partiel**

### **C - La fin du temps partiel : la reprise de l'agent à temps plein**

## **IV • La situation de l'agent exerçant ses fonctions à temps partiel**

### **Préambule**

### **A - Le stage**

### **B - La rémunération**

- 1. Les éléments obligatoires de la rémunération*
- 2. Les éléments accessoires de la rémunération*
- 3. Les cotisations*
- 4. Le calcul des retenues en cas de grève ou d'absences injustifiées*

### **C - Les avancements d'échelon, de grade et la promotion interne**

### **D - La formation**

- 1. La formation professionnelle*
- 2. Le compte personnel d'activité*

### **E - Les congés**

- 1. Les congés annuels*
- 2. Les congés de maladie*
- 3. Les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption*

### **F - Le cumul d'activités**

- 1. Le principe : l'interdiction de cumul*
- 2. Les dérogations*

### **G - La Sécurité sociale**

### **H - La retraite**

- 1. Les services pris en compte dans la constitution du droit à pension*
- 2. Les services pris en compte dans la liquidation de la pension*
- 3. La détermination du montant de la pension*

### **I - Le décès**

## **V • Le temps partiel thérapeutique**

### **Préambule**

#### **A - Les bénéficiaires**

#### **B - Les cas d'ouverture**

#### **C - La procédure**

1. *La demande*
2. *La consultation éventuelle du conseil médical et la prise d'effet de l'autorisation*
3. *L'information du médecin du travail*

#### **D - La durée de l'autorisation d'exercer à temps partiel thérapeutique**

#### **E - La portabilité de l'autorisation**

#### **F - La situation de l'agent placé en temps partiel thérapeutique**

1. *La rémunération*
2. *La carrière*
3. *Les congés*
4. *Le contrôle médical*

#### **G - La fin du temps partiel thérapeutique**

1. *La fin anticipée*
2. *La fin normale*

## **VI • Références juridiques**

### **Base législative**

- Ordonnances*
- Codes*
- Lois*
- Décrets*
- Circulaires*

## **VII • Annexes**

### **Annexe I**

Délibération instituant le temps partiel et ses modalités d'exercice

### **Annexe II**

Arrêté autorisant un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à exercer un service à temps partiel

### **Annexe III**

Arrêté autorisant un agent contractuel de droit public à exercer un service à temps partiel

### **Annexe IV**

Arrêté autorisant un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à exercer son service à temps partiel dans un cadre annuel

### **Annexe V**

Arrêté autorisant un agent contractuel de droit public à exercer son service à temps partiel dans un cadre annuel

### **Annexe VI**

L'annualisation du temps de travail en pratique

### **Annexe VII**

Arrêté portant application de la surcotation CNRACL pour un agent à temps partiel

### **Annexe VIII**

Arrêtés plaçant un fonctionnaire en temps partiel thérapeutique

# Partie 4

## Le temps non complet

---

### Introduction

## I • La création des emplois à temps non complet et le recrutement

### A - La création des emplois à temps non complet

1. La procédure de création
2. L'information annuelle

### B - Le recrutement des fonctionnaires territoriaux à temps non complet

1. Les conditions de recrutement
2. La procédure de recrutement

## II • La carrière

### A - Le stage et la titularisation

1. Les conditions de stage et de titularisation
2. Les règles de classement
3. Les fonctionnaires intercommunaux

### B - L'entretien professionnel

1. Les règles applicables
2. Les fonctionnaires intercommunaux

### C - Les avancements d'échelon, de grade et la promotion interne

1. Le principe
2. Le calcul de l'ancienneté de service
3. La modification à la hausse ou à la baisse de la durée hebdomadaire
4. Les fonctionnaires intercommunaux

### D - La modification de la durée du travail

1. La procédure de modification de la durée hebdomadaire de travail
2. Les effets

### E - Le recrutement dans un nouvel emploi

1. Situation du fonctionnaire déjà titulaire
2. Situation du fonctionnaire en cours de stage

### F - La mutation

1. Les conditions et la procédure de mutation
2. Les fonctionnaires intercommunaux

## III • L'intégration et le classement

### Préambule

### A - Les conditions d'intégration

### B - La date d'effet de l'intégration

### C - Les règles d'intégration et de classement

1. Le fonctionnaire est titulaire d'un seul emploi à temps non complet
2. Le fonctionnaire est titulaire du même emploi avec le même grade, le même échelon et la même ancienneté dans plusieurs collectivités
3. Le fonctionnaire est titulaire de plusieurs emplois à temps non complet relevant du même cadre d'emplois, avec un grade ou un échelon ou une ancienneté différents dans chaque collectivité
4. Le fonctionnaire est titulaire de plusieurs emplois différents

## **IV • La situation du fonctionnaire occupant un emploi à temps non complet**

### **A - La rémunération**

- 1. Les éléments obligatoires de la rémunération*
- 2. Les éléments accessoires de la rémunération*
- 3. Les cotisations*
- 4. Les fonctionnaires intercommunaux*

### **B - Les positions administratives**

- 1. L'activité*
- 2. Le détachement*
- 3. La disponibilité*
- 4. Le congé parental*

### **C - L'annualisation du temps non complet**

### **D - Le régime disciplinaire**

### **E - Le cumul d'emplois**

- 1. Le cumul d'activités publiques*
- 2. Le cumul avec des activités accessoires*
- 3. L'exercice d'une activité privée lucrative*

### **F - La protection sociale**

- 1. Les différents seuils d'affiliation*
- 2. La maladie*

### **G - La reprise à l'issue des congés de maladie**

- 1. Fonctionnaires effectuant au moins 28 heures hebdomadaires dans une ou plusieurs collectivités*
- 2. Fonctionnaires effectuant moins de 28 heures hebdomadaires dans une ou plusieurs collectivités*

### **H - Les cessations de fonctions**

- 1. L'admission à la retraite*
- 2. La démission*
- 3. Le licenciement*

## **V • Références juridiques**

### **Base législative**

- Code*
- Lois*
- Décrets*
- Circulaires*

## **VI • Annexes**

### **Annexe I**

Arrêté portant nomination d'un fonctionnaire à temps non complet, intégré dans un cadre d'emplois et travaillant pour un seul employeur

### **Annexe II**

Arrêté portant nomination d'un fonctionnaire à temps non complet, non intégré dans un cadre d'emplois et travaillant pour un seul employeur

### **Annexe III**

Arrêté portant nomination d'un fonctionnaire intercommunal, intégré dans un cadre d'emplois

**Annexe IV**

Arrêté portant nomination d'un fonctionnaire intercommunal, non intégré dans un cadre d'emplois

**Annexe V**

Arrêté portant nomination par voie directe d'un fonctionnaire intercommunal, intégré dans un cadre d'emplois

**Annexe VI**

Arrêté portant nomination par voie directe d'un fonctionnaire intercommunal, non intégré dans un cadre d'emplois

**Annexe VII**

Arrêté portant application de la surcotation CNRACL pour un agent à temps non complet

**Annexe VIII**

Charges sociales et cotisations des fonctionnaires travaillant moins de 28 heures

**Annexe IX**

Charges sociales et cotisations des fonctionnaires travaillant 28 heures et plus