

Synthèse RELOAD - Temps partiel / Forfait jours réduit

Un salarié désirant **réduire son taux d'activité** peut demander* un **temps partiel** (gestion en heures) ou un **forfait jours réduit** (dans le cas d'un forfait 214 jours). Le principe général est le suivant (une année-type est prise en exemple) :



L'utilisation d'un tel dispositif nécessite un **avenant au contrat de travail** pour une durée de 12 mois calée sur l'année civile, et tacitement reconductible.

Une entrée en cours d'année est néanmoins possible.

La rémunération est calculée au prorata du taux d'activité.

- L'inactivité est à poser **par journée complète ou par demi-journée**.
- Un **planning prévisionnel** est établi **en début d'année** (mais peut être amendé ensuite).
- L'inactivité n'est **ni plaçable en CET ni reportable à l'année suivante** (sauf si contrainte opérationnelle : reliquat à prendre dans le 1^{er} trimestre N+1)

Les **taux d'activité possibles**** sont :

50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Un tel dispositif est **cumulable avec le travail en équipes** si l'organisation le permet.

Alternants et stagiaires sont exclus.

Les Congés Payés légaux et les Congés supplémentaires ne sont pas proratisés.



La **charge de travail** et les **objectifs** des salariés en temps partiel/forfait jours réduit sont **adaptés à leur taux d'activité**. Ils bénéficient des **mêmes dispositions** en termes de **déroulement de carrière, mobilité et formation**. Les critères d'évaluation de la **performance** et d'**attribution des augmentations** ne dépendent **pas** du taux d'activité.

**** Nota** - Les taux d'activité ci-dessus sont ceux qui s'appliquent pour tous les dispositifs faisant appel au temps partiel / forfait jours réduit (congé parental, utilisation du CET Long Terme, temps partiel thérapeutique, congé création d'entreprise, etc). L'accès aux taux 50% et 60% n'est possible qu'en respectant les contraintes légales en vigueur sur le temps partiel (pour gestion en heures).

* La demande (pour convenance personnelle) est à réaliser par écrit auprès du responsable hiérarchique et des Ressources Humaines avec un préavis minimum de 3 mois, une réponse devant être apportée dans les 2 mois suivant la demande. Une acceptation se traduit par un avenant au contrat de travail.