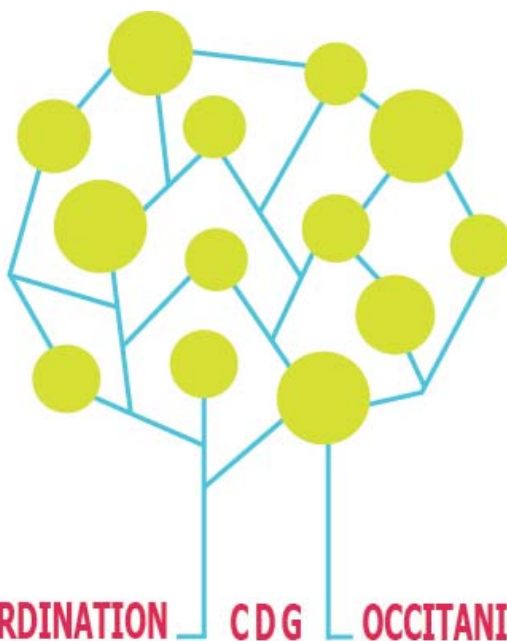


STATUT

LIVRET D'INFORMATION

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL





SOMMAIRE

Sommaire	p. 1
Textes de référence	p. 2
Introduction	p. 3
A/ Rappel n° 1 : Les éléments légaux sur la durée de travail	p. 4
B/ Rappel n° 2 : Les garanties minimales du temps de travail	p. 6
I/ La procédure de mise en place de l'annualisation	p. 7
II/ Exemples de calcul d'annualisation	p. 7
A/ Exemples de calcul liés au rythme scolaire	p. 7
1/ Comment déterminer la durée hebdomadaire annualisée et la rémunération correspondante ? (uniquement sur le temps scolaire)	p. 8
2/ Comment déterminer la durée hebdomadaire annualisée et la rémunération correspondante ? (sur le temps scolaire et les vacances scolaires)	p. 8
3/ Comment déterminer le nombre total d'heures à effectuer à partir d'une durée hebdomadaire annualisée ?	p. 9
4/ Comment calculer le nombre d'heures à réaliser pendant les vacances scolaires ?	p. 10
5/ Comment annualiser un agent sur une année incomplète ?	p. 10
B/ Exemple de calcul lié à la saisonnalité	p. 11
III/ Annualisation et congés annuels	p. 12
A/ Le mode de calcul des congés annuels	p. 12
B/ Les jours de fractionnement	p. 13
IV/ Annualisation, maladie et congés de maternité/paternité	p. 14
A/ L'annualisation et la maladie : le calcul des heures effectivement réalisées par l'agent	p. 15
B/ Le report des congés annuels et du repos compensateur	p. 16
Annexes	p. 18
✦ Horloge de conversion centièmes - minutes	p. 19
✦ Fiche-outil pour la détermination du temps de travail pendant les périodes scolaires	p. 20
✦ Fiche-outil pour la détermination du temps de travail hors périodes scolaires	p. 22
✦ Modèle de délibération relatif à la mise en place d'un cycle annualisé	p. 24
✦ Modèle de planning annualisé	p. 26



Textes de référence

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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'Etat ;
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.



Introduction

De nombreux personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Il s'agit notamment des agents qui sont soumis aux rythmes scolaires (comme les ATSEM par exemple, ou encore les agents qui travaillent dans les cantines, etc.) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer quelques heures durant les vacances scolaires. Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire, les collectivités et établissements ont développé une **pratique de calcul de temps de travail**, qui s'appelle **l'annualisation du temps de travail**.

Par ailleurs, l'annualisation n'est pas exclusive au rythme scolaire et peut également s'adapter à un rythme lié par exemple à une saisonnalité.

L'objet de l'annualisation est ainsi double :

☞ d'une part, elle consiste à **répartir le temps de travail** de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;

☞ d'autre part, elle **consiste à maintenir une rémunération identique à l'agent tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités)** telles que par exemple les vacances scolaires.

La difficulté réside dans le fait **qu'aucun texte, qu'il soit législatif ou réglementaire, ne précise de méthode de calcul de l'annualisation**. Néanmoins, **dans la pratique développée par les collectivités et établissements**, il est obligatoire, dans le cadre du calcul de l'annualisation, de respecter :

☞ d'une part, les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail (cf. infra rappel n° 1) ;

☞ d'autre part, les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail (cf. infra rappel n° 2).

En outre, tous les agents publics (fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires et agents contractuels de droit public), qu'ils soient à temps complet, à temps non complet ou à temps partiels peuvent être soumis à un cycle de travail annualisé.



INTERDICTION DE L'ANNUALISATION : les seuls agents pour lesquels une annualisation des obligations de service est impossible sont les professeurs et les assistants territoriaux d'enseignement, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet (CE, 13 juillet 2006, Commune de Ludre, n° 26693, ou encore CAA de Douai, 23 février 2012, Commune de Saint Nicolas les Arraz, n° 10DA1365). En effet, leur régime particulier d'obligations de service (16 h et 20 h hebdomadaires) prévu dans les statuts particuliers de leurs cadres d'emplois fait obstacle à l'application des textes pris pour la mise en œuvre de la réduction de la durée du temps de travail et de l'annualisation du temps de travail (réponse ministérielle n° 00538 JO Sénat du 30 août 2007).

L'objet de l'annualisation est souvent difficile à expliquer aux agents.

En effet, l'annualisation, qui consiste par exemple à instaurer des rythmes de temps de travail différents selon le temps scolaire et les vacances scolaires, est souvent difficile à comprendre pour les agents.

Exemple : un agent est annualisé à 25h hebdomadaire sur l'année, travaille 29h les semaines scolaires et quelques heures les vacances scolaires (par exemple 138h).

Il peut ne pas comprendre que son salaire des semaines scolaires soit basé sur 25h alors qu'il effectue en pratique 29h de travail. Néanmoins, c'est oublier que pendant le cycle non travaillé des vacances scolaires, son salaire est toujours basé sur 25h, alors qu'il ne travaille pas, hormis éventuellement les heures de ménage (138h dans notre exemple, mais qui sont bien prises en compte dans le calcul et sont donc rémunérées).

L'annualisation suppose donc une **INFORMATION** et une **CONCERTATION** avec les agents.

A/ Rappel n° 1 : Les éléments légaux sur la durée de travail

Durée hebdomadaire légale de travail : 35 heures

Durée annuelle de rémunération : 35 heures x 52 semaines = 1820 heures

Durée du temps de travail effectif : 1607 heures

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 h (1).

Ces heures correspondent aux 1600 h initialement prévues par le 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'Etat et dans la magistrature à compter du 1er janvier 2002(1) , auxquelles ont été rajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005 (loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées).

(1) Sous réserve d'exceptions strictement encadrées par le 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'Etat et dans la magistrature, article 1er.



Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés : ☞ Repos hebdomadaire : ☞ Congés annuels : ☞ Jours fériés : ☞ Total	104 jours (52x2) 25 jours (5x5) 8 jours (forfait) 137 jours
Nombre de jours travaillés	(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle 2 méthodes : soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi à : ou soit (228 jours/5 jours) x 35 h = 1596 h arrondi à :	1600 h 1600 h
+ Journée de solidarité	7 h
TOTAL de la durée annuelle	1607 h

365 jours dans l'année			
228 jours travaillés	104 jours de repos hebdomadaire	25 jours de congés annuels	8 jours fériés



B/Rappel n° 2 : les garanties minimales du temps de travail

Le temps de travail, **qu'il soit annualisé ou pas**, est encadré par des garanties minimales qui s'imposent aux collectivités et établissements.

Ainsi, le temps de travail des agents doit respecter **OBLIGATOIREMENT** les prescriptions suivantes (article 3 du décret n°2000-815 précité) :

Durée maximale hebdomadaire	48 h 44 h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h, y compris temps de pause et repas
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	11h 35h
Pause	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail (circulaire n° 83-11 du 5 mai 1983 qui n'a pas de valeur juridique donc aménageable)



I/ LA PROCEDURE DE MISE EN PLACE DE L'ANNUALISATION

Conformément à l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, « les comités techniques sont consultés pour avis sur les questions relatives :

1° A l'organisation et au fonctionnement des services ;
[...] ».

En conséquence, la mise en place d'un cycle de travail annualisé, nécessite **OBLIGATOIREMENT et PREALABLEMENT l'avis du comité technique avant l'adoption de la délibération** (cf. annexe pour un modèle de délibération).

II/ EXEMPLES DE CALCUL D'ANNUALISATION



IMPORTANT :

☞ **dans le cadre du calcul de l'annualisation du temps de travail**, et en l'absence de cadre réglementaire et légal, la méthode de calcul suivante est proposée à titre indicatif.

☞ **un simulateur** sous format Excel **est à la disposition des collectivités et établissements** en complément des présents exemples de calcul.

A/Exemples de calcul liés au rythme scolaire

RAPPEL :

☞ Méthode de calcul

Le principe du calcul est de raisonner par rapport à un agent à temps complet pour ensuite proratiser selon le volume horaire annuel de l'agent suivant le rythme scolaire.

☞ L'année scolaire se divise classiquement

- ☞ en 36 semaines d'école ;
- ☞ et 16 semaines de vacances.

☞ Jours fériés

Les jours fériés sont inclus dans le temps de travail et sont donc rémunérés comme tout autre jour (à l'identique des agents qui sont dans un cycle de temps de travail non annualisé).



1/ Comment déterminer la durée hebdomadaire annualisée et la rémunération correspondante ? (uniquement sur le temps scolaire)

Un agent travaille **5 jours par semaine, 6 heures par jours et uniquement les semaines scolaires.**

☛ **Durée hebdomadaire de l'agent :**

$(5 \text{ jours} \times 6 \text{ heures}) = 30 \text{ heures hebdomadaires}$

☛ **Durée totale du temps de travail pendant les semaines scolaires :**

$(30 \text{ h} \times 36 \text{ semaines}) = 1080 \text{ heures}$

☛ **Heures travaillées pendant les vacances scolaires :**

0 heure

☛ **Temps de travail annuel :**

1080 heures

☛ **Base de rémunération :**

Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent, c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer dans la délibération créant l'emploi :

$(1080 \text{ heures} \times 35 \text{ heures}) / 1600 \text{ heures} = 23,62 \text{ heures}$ soit 23 heures 37 minutes.

☛ **Journée de solidarité :**

Il convient de déterminer les heures devant être effectuées en plus au titre de la participation à la journée de solidarité :

$23,62 \times 7/35 \text{ heures} = 4,72$ soit 4 heures 43 minutes.

L'agent devra donc effectuer 1084 heures 43 minutes dont 4 heures 43 minutes non rémunérées au titre de la participation à journée de solidarité.

La délibération créant le poste prévoira donc un temps de travail hebdomadaire annualisé de 23 heures 37 minutes, et la rémunération sera fixée à 23,62 heures par semaine tout au long de l'année (cf. horloge de conversion centièmes-minutes en annexe).

2/ Comment déterminer la durée hebdomadaire annualisée et la rémunération correspondante ? (sur le temps scolaire et les vacances scolaires)

Un agent travaille 21 heures par semaine pendant les semaines scolaires et effectue en plus 36 heures de ménage pendant les vacances scolaires.

☛ **Durée hebdomadaire de l'agent :**

21 heures hebdomadaires

☛ **Durée du temps de travail pendant les semaines scolaires :**

$(21 \text{ h} \times 36 \text{ semaines}) = 756 \text{ heures}$



☛ **Heures travaillées pendant les vacances scolaires :**

36 heures

☛ **Durée totale de travail (scolaire + ménage) :**

$756 + 36 = 792$ heures

☛ **Base de rémunération :**

Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent, c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer dans la délibération créant l'emploi :

$(792 \text{ heures} \times 35 \text{ heures}) / 1600 \text{ heures} = 17,25$ heures soit 17 heures 15 minutes.

☛ **Journée de solidarité :**

Il convient de déterminer les heures devant être effectuées en plus au titre de la participation à la journée de solidarité :

$17,25 \text{ heures} \times 7/35 \text{ heures} = 3,45$ heures soit 3 heures 27 minutes.

L'agent devra donc effectuer 795 heures 27 minutes dont 3 heures 27 minutes non rémunérées au titre de la participation à journée de solidarité.

La délibération créant le poste prévoira donc un temps de travail hebdomadaire annualisé de 17 heures 15 minutes, et la rémunération sera fixée à 17,25 heures par semaine tout au long de l'année (cf. horloge de conversion centièmes-minutes en annexe).

3/ Comment déterminer le nombre total d'heures à effectuer à partir d'une durée hebdomadaire annualisée ?

La collectivité dispose d'un emploi dont la durée hebdomadaire de travail est fixée à 25 heures.

Pour connaître le nombre d'heures devant être effectuées par l'agent par rapport à cette durée hebdomadaire de travail servant de base à sa rémunération, il peut être utilisé la formule suivante :

$(25 \text{ heures} \times 1600 \text{ heures}) / 35 \text{ heures} = 1142,85$ heures soit 1142 heures 51 minutes.

A ces 1142 heures 51 minutes, il faut ajouter les heures devant être effectuées par l'agent au titre de la participation à la journée de solidarité soit 5 heures soit :

$25 \text{ heures} \times 7/35 \text{ heures} = 5 \text{ heures}$.

L'agent devra donc effectuer 1147 heures 51 minutes dont 5 heures non rémunérées au titre de la participation à journée de solidarité.



Son temps de travail hebdomadaire annualisé est ainsi de 25 heures, et sa rémunération sera fixée à 25 heures par semaine tout au long de l'année.

4/ Comment calculer le nombre d'heures à réaliser pendant les vacances scolaires ?

Comment connaître le nombre d'heures à réaliser pendant les périodes de vacances scolaires sachant que :

- ☞ l'agent est rémunéré sur une base de 30 heures hebdomadaire ;
- ☞ et qu'il effectue 1260 heures pendant les jours scolaires.

Si nous souhaitons avoir une base annuelle de 30 heures, l'agent devra effectuer comme temps de travail annuel effectif :

$30 \text{ heures} \times 1600 \text{ heures} / 35 \text{ heures} = 1371,42 \text{ heures}$ soit 1371 heures 25 minutes à l'année.

A ces 1371 heures 25 minutes, il faut ajouter les heures devant être effectuées par l'agent au titre de la participation à la journée de solidarité soit 6 heures soit $30 \text{ heures} \times 7 / 35 \text{ heures} = 6 \text{ heures}$.

L'agent devra donc effectuer 1377 heures 25 minutes dont 6 heures non rémunérées au titre de la participation à journée de solidarité.

L'agent effectuant 1260 heures pendant les jours scolaires, il va donc devoir travailler pendant les vacances scolaires :

$(1377 \text{ heures} 25 \text{ minutes} - 1260) = 117 \text{ heures} 25 \text{ minutes}$.

5/ Comment annualiser un agent sur une année incomplète ?

L'annualisation se calcule en principe sur une année.

A titre très exceptionnel, l'annualisation peut être effectuée sur une année incomplète.

Par exemple, une commune a besoin d'un agent sur une période de 7 mois à raison de 700 heures de temps de travail.

Il convient dans un premier temps de calculer la base de rémunération de l'agent, c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer dans la délibération créant l'emploi.

☛ **Proratisation du temps de travail effectif sur une période de 7 mois :**

$1600 \text{ heures} \times 7 \text{ mois} / 12 \text{ mois} = 933 \text{ heures}$.



☛ Calcul de la base de rémunération de l'agent sur une période de 7 mois

$(700 \text{ heures} \times 35 \text{ heures}) / 933 \text{ heures} = 26,25 \text{ heures}$ soit 26 heures 15 minutes.

Il convient dans un second temps de déterminer les heures devant être effectuées en plus au titre de la participation à la journée de solidarité.

Ainsi, il peut être utilisé la formule suivante :

$26,25 \times 7/35 \text{ heures} = 5,25 \text{ heures}$ soit 5 heures 15 minutes.

L'agent devra donc effectuer 705 heures 15 minutes dont 5 heures 15 minutes non rémunérées au titre de la participation à journée de solidarité.

Son temps de travail hebdomadaire annualisé sur une période de 7 mois est ainsi de 26 heures 15 minutes, et sa rémunération sera fixée à 23,25 heures par semaine pendant 7 mois (cf. horloge de conversion centièmes-minutes en annexe).

La délibération créant le poste prévoira donc un temps de travail hebdomadaire annualisé de 26 heures 15 minutes, et la rémunération sera fixée à 26,25 heures par semaine tout au long de l'année (cf. horloge de conversion centièmes-minutes en annexe).

B/Exemples de calcul liés à la saisonnalité

Exemples : situation d'un agent qui va travailler selon des durées hebdomadaires différentes en fonction des périodes pendant l'année :

- ☞ de janvier à avril : 20h hebdomadaire pendant 17 semaines ;
- ☞ de mai à octobre : 40h hebdomadaire pendant 26 semaines ;
- ☞ de novembre à décembre : 15h hebdomadaire pendant 9 semaines.

☛ Durée de travail de l'agent par période :

20h x 17 semaines : 340h ;
40h x 26 semaines : 1040h ;
15h x 9 semaines : 135h.

☛ Durée totale de travail :

$340h + 1040h + 135h = 1515h$.



☛ **Base de rémunération :**

Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent, c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer dans la délibération créant l'emploi :

$(1515 \text{ heures} \times 35 \text{ heures}) / 1600 \text{ heures} = 33,14 \text{ heures}$ soit 33 heures 08 minutes.

☛ **Journée de solidarité :**

Il convient de déterminer les heures devant être effectuées en plus au titre de la participation à la journée de solidarité :

$33,14 \text{ heures} \times 7 / 35 \text{ heures} = 6,62 \text{ heures}$ soit 6 heures 37 minutes.

L'agent devra donc effectuer 1521 heures 37 minutes dont 6 heures 37 minutes non rémunérées au titre de la participation à la journée de solidarité.

La délibération créant le poste prévoira donc un temps de travail hebdomadaire annualisé de 33 heures 08 minutes, et la rémunération sera fixée à 33,14 heures par semaines tout au long de l'année.

III/ ANNUALISATION ET CONGÉS ANNUELS

A/Le mode de calcul des congés annuels

Le mode de calcul des congés annuels des agents qui sont soumis à un cycle de travail annualisé relève de la réglementation de droit commun des congés annuels.

Ainsi, conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, « tout fonctionnaire territorial en activité a droit [...] à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts ».

Par renvoi de l'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public, « l'agent contractuel en activité a droit, dans les conditions prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires ».

En conséquence, pour tout agent public, **la durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts** (c'est-à-dire les jours où l'agent est soumis à ses obligations de travail) **et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service** (CAA de Marseille, 28 décembre 1998, M. B., n° 96MA11322).



Par exemple, pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, cet agent a droit à 5x5 soit 25 jours de congés annuels, qu'il conviendra ensuite, le cas échéant, de proratiser si l'agent est arrivé en cours d'année.

RAPPEL : interdiction du calcul des congés annuels en heure (CAA de Paris, 29 janvier 2008, Commune d'Asnières-sur-Seine, n° 06PA01869).

IMPORTANT : au regard du principe de l'annualisation, notamment dans le cadre d'une annualisation basée sur le rythme scolaire, les congés annuels des agents doivent être posés pendant les vacances scolaires.

B/ Les jours de fractionnement

Conformément au dernier alinéa de l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 précité, « un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours ».

En conséquence, si, sur une même année civile :

- ☞ un agent prend 5 ou 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre : cela génère 1 jour supplémentaire ;
- ☞ un agent prend 8 jours de congés ou plus en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre : cela génère 2 jours supplémentaires.

IMPORTANT : l'annualisation du temps de travail n'impacte pas les conditions d'attribution de ces jours dits de fractionnement.

Par ailleurs, si l'agent travaille à temps non complet ou à temps partiel, aucune proratisation ne doit être effectuée, puisque ces jours sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps complet.

Enfin, ces jours ne sont pas attribués de plein droit : l'agent doit remplir les conditions réglementaires pour en bénéficier. Il s'agit d'une appréciation et d'une attribution individuelle, au cas par cas.



IV/ ANNUALISATION, MALADIE ET CONGÉS DE MATERNITÉ/PATERNITÉ

IMPORTANT : les développements suivants **sont fournis à titre purement indicatif** et n'ont pas de valeur légale. **Il appartient, à chaque collectivité et établissement, sous le contrôle éventuel du juge, d'adopter une solution qui paraît être au plus juste des intérêts de l'agent et de la collectivité.**

Rappel : l'annualisation du temps de travail n'est encadrée ni réglementairement ni légalement.

Elle consiste à répartir le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses tout en maintenant une rémunération identique de l'agent tout au long de l'année.

Par exemple, sur certains cycles de travail (cycle scolaire par exemple) les agents annualisés sont amenés à effectuer un nombre d'heures de travail supérieur à leur base de rémunération pendant le temps scolaire. Ce dépassement horaire génère donc des jours de « temps de récupération » (= *temps non travaillé*) qui sont restitués par la suite sur certains jours de vacances scolaires.

Ainsi, dans le cas d'une annualisation basée sur le rythme scolaire, les vacances scolaires des agents annualisés sont constituées :

- ☞ des jours de congés annuels ;
- ☞ mais également des jours de temps de récupération *ou temps non travaillé*.

C'est pourquoi l'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning individuel strict qui formalise très clairement les différents temps des agents annualisés (cf. modèle de planning en annexe) :

- ☞ les temps pendant lesquels l'agent travaille ;
- ☞ les congés annuels (au sens du décret du 26 novembre 1985 précité) ;
- ☞ le temps de récupération *ou temps non travaillé*.

En effet, en fonction de la situation dans laquelle va se trouver l'agent, les incidences juridiques en matière de gestion de la maladie et/ou de congés de maternité-paternité ne seront pas la même.



A/L'annualisation et la maladie : le calcul des heures effectivement réalisées par l'agent

Exemple : en raison des rythmes scolaires, un agent est annualisé sur une durée hebdomadaire de 15h. Cet agent, au regard de ses missions, travaille :

- ☞ 17h hebdomadaire en période scolaire ;
- ☞ 5h hebdomadaire en période de vacances scolaires.

Question : l'agent, dont la rémunération est lissée à 15 h chaque mois de l'année, « doit-il » des heures à la collectivité ou établissement lorsqu'il est malade les semaines où il ne travaille que 5 h ?

En l'absence de réglementation, et sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, il peut être envisagé, de prendre en compte la durée hebdomadaire de travail prévue pour l'emploi occupé par l'agent (soit 15 heures) lorsque ce dernier est placé en congé de maladie.

Ainsi, il convient de distinguer trois hypothèses :

Hypothèse n°① : l'agent est en congé de maladie uniquement pendant les vacances scolaires

Si l'agent a généré du temps de récupération car il a travaillé 17h pendant les périodes scolaires, et qu'il est malade pendant le temps de récupération lors des vacances scolaires, l'autorité territoriale pourrait, **pour des raisons d'équité** (principe de parallélisme des formes avec la maladie uniquement en période scolaire : cf. 2ème hypothèse supra) accorder le report de ce temps de récupération déjà généré.

Hypothèse n°② : l'agent est en congé de maladie uniquement pendant la période scolaire

Comme indiqué ci-avant, **les semaines où l'agent travaille au-delà de 15 heures** (c'est-à-dire 17h en période scolaire), l'agent est rémunéré sur la base des 15h annualisées, et il est considéré comme ayant effectué 15h de travail (c'est-à-dire il ne génère pas de temps de récupération). Dans ce cas-là, l'agent devra à la collectivité le delta entre les 15h et les 17h, soit 2h, ces heures devant être effectuées soit pendant les vacances scolaires (heures de ménages, etc.) soit pendant la période scolaire (surcharge ponctuelle d'activité nécessitant la réalisation d'heures en plus).



Hypothèse n°③ : l'agent est en congé de maladie pendant la période scolaire et les vacances scolaires

Les semaines où l'agent travaille moins de 15 heures (c'est-à-dire 5h en période de vacances scolaires), lorsqu'il est placé en congé de maladie, l'agent est rémunéré sur la base des 15h annualisées, et il ne doit pas d'heures à la collectivité ou établissement (c'est-à-dire qu'il ne doit pas rattraper le delta entre les 5h hebdomadaires et les 15h annualisées).

A l'identique, pour des raisons d'équité, les semaines où l'agent travaille au-delà de 15 heures (c'est-à-dire 17h en période scolaire), l'agent est rémunéré sur la base des 15h annualisées, et il est considéré comme ayant effectué 15h de travail (c'est-à-dire il ne génère pas de temps de récupération).

Ces solutions, **sous réserve d'une interprétation différente du juge**, ou d'un texte qui viendrait encadrer la matière, **paraissent être au plus juste des intérêts de l'agent et de la collectivité.**

B/Le report des congés annuels et du repos compensateur

RAPPEL : l'annualisation du temps de travail **exige la tenue d'un planning strict** qui distingue les différents temps des agents annualisés :

- ☞ le temps de travail ;
- ☞ le temps de récupération
ou temps non travaillé;
- ☞ les congés annuels.

Un modèle de planning est proposé en annexe.

Ce distinguo est important au regard **de la combinaison entre le droit à congé annuel et le droit au congé de maladie** des agents.

En effet, dans l'hypothèse où un agent en congé annuel ferait valoir des droits à congé de maladie, il ressort depuis l'évolution de la jurisprudence communautaire (CJUE 21 juin 2012, Asociación Nacional de Grandes Empresas de Distribución (ANGED)/Federación de Asociaciones Sindicales (FASGA) e.a, affaire C-78/11), qu'il appartient à l'autorité territoriale **d'accorder automatiquement le report du congé annuel** du fait d'un des congés de maladie énumérés à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (congé de maladie ordinaire, etc.). Ainsi, en l'absence d'un tel planning, si l'autorité territoriale ne peut distinguer la situation administrative de l'agent (temps de repos compensateur ou congé annuel), il ne sera pas possible de savoir si l'agent a droit au report de ses congés annuels.



En conséquence, un planning permet à l'autorité territoriale, en cas de maladie de l'agent, ou d'un congé de maternité/paternité, de déterminer ses droits en fonction de la situation dans laquelle il se trouve.

Notamment :

Si l'agent est en congés annuels	☛ Il aura juridiquement droit au report automatique de ses congés (CJUE 21 juin 2012, op. cit.,).
Si l'agent est en congés de maternité/paternité	☛ Il aura droit au report automatique de ses congés (CE, 26 novembre 2012, Ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative n° 349896).
Si l'agent est en temps de récupération	☛ en l'absence de cadre légal et réglementaire prévoyant cette situation, il appartient à l'autorité territoriale de se prononcer sur le sujet. On pourrait considérer, sous réserve de l'appréciation du juge, que le report ne soit pas automatique et qu'il y aurait report du temps de récupération seulement si l'agent a effectué les heures lui ayant ouvert le droit à un temps de récupération. Par exemple : ☛ si l'agent est en maladie une année entière, il n'y aura pas de report du temps de récupération prévu dans le planning annuel car l'agent n'aura pas pu générer ce temps de récupération du fait de son absence ; ☛ si l'agent a généré du temps de récupération, et qu'il est malade pendant ce temps de récupération, l'autorité territoriale, sur le principe du parallélisme des procédures avec le report des congés annuels en cas de maladie, pourrait accorder le report de ce seul temps de récupération déjà généré ; ☛ si l'agent a généré du temps de récupération, et qu'il est en congé de maternité/paternité pendant ce temps de récupération, l'autorité territoriale, sur le principe du parallélisme des procédures précité, pourrait accorder le report de ce seul temps de récupération déjà généré.

NB : s'agissant des agents dont le rythme est lié aux temps scolaires/vacances scolaires (ATSEM, etc.), ce report des congés annuels et, le cas échéant, des temps de récupération, s'effectuera en priorité sur les vacances scolaires/périodes non travaillées puis, si besoin, sur le temps scolaire.



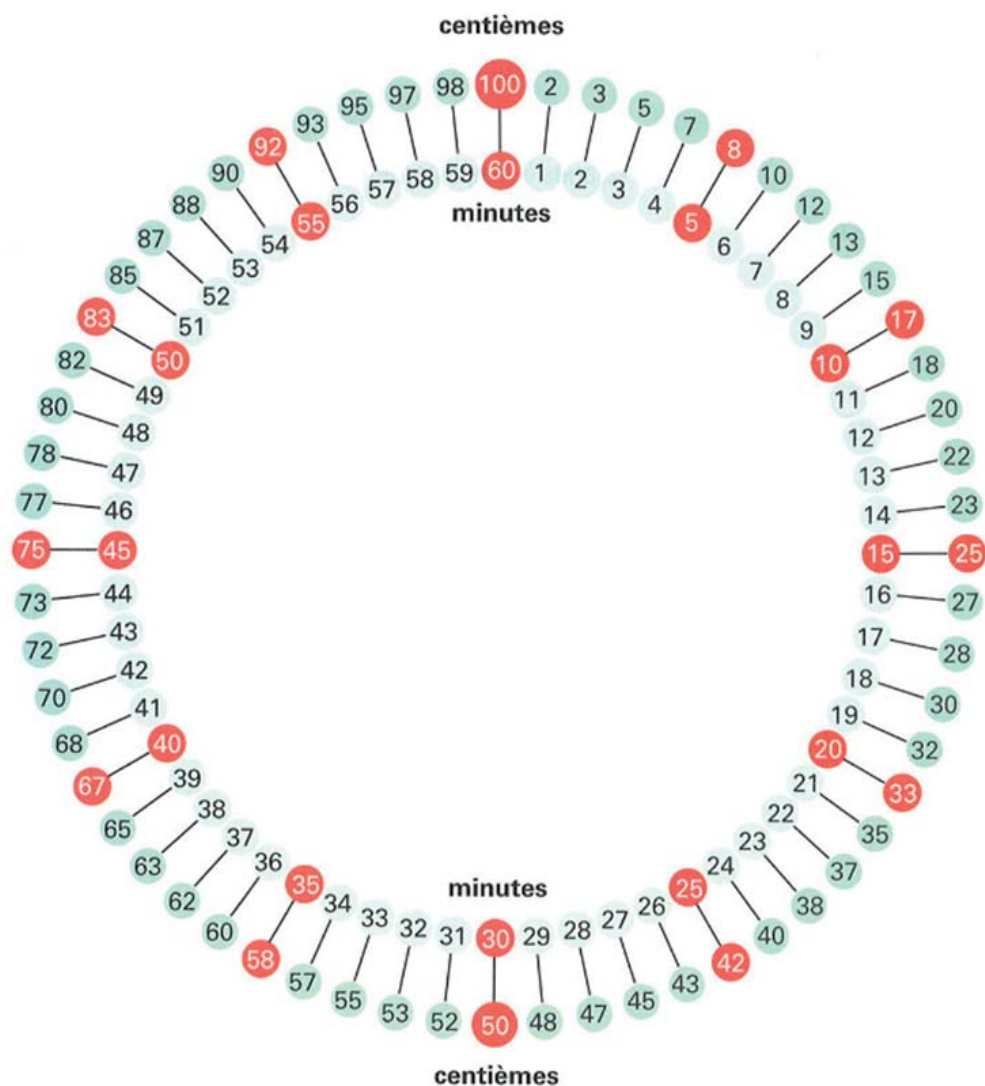
Coordination Régionale
des Centres de Gestion
d'**Occitanie**

Annexes



✎ **Annexe 1 : Horloge de conversion centièmes – minutes** 📌

(Horloge reprise des Editions Législatives)





☛ **Annexe 2** : Fiche-outil pour la détermination du temps de travail
pendant les périodes scolaires ☛

RAPPEL : le calcul de l'annualisation du temps de travail **nécessite de connaître le volume horaire total** de l'agent effectué sur l'année.

Cette fiche-outil **a une valeur purement indicative** : son objet est d'aider à comptabiliser au mieux les heures réalisées par un agent. Par ailleurs, elle peut accompagner utilement l'autorité territoriale et l'agent non seulement dans la mise en place de l'annualisation, mais également dans la définition des besoins du poste.

PENDANT LE TEMPS DE CLASSE								
Activité	Durée / jour	Fréquence						Total activité par semaine (durée X fréquence)
		L	M	M	J	V	S	
.....	h							heures
.....	h							heures

PENDANT LE TEMPS DE REPAS								
Activité	Durée / jour	Fréquence						Total activité par semaine (durée X fréquence)
		L	M	M	J	V	S	
.....	h							heures
.....	h							heures



EN DEHORS DU TEMPS DE CLASSE (périscolaire, accueil de loisirs, entretien, etc.)								
Activité	Durée / jour	Fréquence						Total activité par semaine (durée X fréquence)
		L	M	M	J	V	S	
.....	h							heures
.....	h							heures

TOTAL SEMAINE	heures
----------------------	-------------

TOTAL TRAVAIL REALISE PENDANT LES PERIODES SCOLAIRES	heures
---	-------------



☛ **Annexe 3** : Fiche-outil pour la détermination du temps de travail
hors périodes scolaires ☛

RAPPEL : le calcul de l'annualisation du temps de travail nécessite de connaître le volume horaire total de l'agent effectué sur l'année.

Cette fiche-outil a une valeur purement indicative : son objet est d'aider à comptabiliser au mieux les heures réalisées par un agent. Par ailleurs, elle peut accompagner utilement l'autorité territoriale et l'agent non seulement dans la mise en place de l'annualisation, mais également dans la définition des besoins du poste.

PETITES VACANCES (TRAVAILLEES / NON TRAVAILLEES)								
Activité	Durée / jour	Fréquence						Total activité par semaine (durée X fréquence)
		L	M	M	J	V	S	
.....	h							heures
.....	h							heures
TOTAL SEMAINE								heures



GRANDES VACANCES (TRAVAILLEES / NON TRAVAILLEES)								
Activité	Durée / jour	Fréquence						Total activité par semaine (durée X fréquence)
		L	M	M	J	V	S	
.....	h							heures
.....	h							heures

TOTAL SEMAINE	heures
----------------------	-------------

TOTAL TRAVAIL REALISE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES	heures
---	-------------

CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL DE L'AGENT	
TOTAL ANNEE	Travail réalisé pendant les périodes scolaires + travail réalisé pendant les vacances scolaires



☛ **Annexe 4** : Modèle de délibération relatif à la mise en place
d'un cycle annualisé ☛

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le 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'Etat ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du ... **(à compléter)** ;

Le Maire/Président rappelle que :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique (article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité).

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire/Président rappelle en outre que l'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :



- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le Maire/Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour certains services des cycles de travail annualisés : listez les services concernés.

Le Conseil Municipal/syndical/communautaire, etc.

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, le(s) service(s) suivant(s) sont/est soumis à un cycle de travail annualisé :

Listez les services concernés.

Précisez éventuellement le rythme : scolaire sur 36 semaines ; saisonnalité etc.

Article 2 : Les agents publics relevant d'un cycle annualisé restent soumis de plein droit à l'ensemble des droits et obligations des agents publics, tels que définis notamment par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le Maire, Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Fait à,

Le,

Le Maire, Le Président
(nom, prénom et signature)



☛ Annexe 5 : Modèle de planning annualisé ☛

Il s'agit d'un exemple de planning annualisé qui, au regard notamment des contraintes liées à la maladie, et à l'obligation ou non de reporter les congés annuels du fait de la maladie, détaille expressément les différents « temps » dans lesquels un agent soumis à cycle de tra-vail annualisé va se trouver.

L'utilité du planning est de matérialiser les différents temps de l'annualisation (temps de travail, congés annuels, temps non travaillé ou temps de récupération) mais il ne peut pas conduire à répercuter le volume de travail annuel en dehors des jours fériés. En effet, il est rappelé que les jours fériés, qui sont déjà décomptés dans le calcul de l'annualisation, ne sont pas à rattraper par les agents.

En conséquence, tout planning d'un agent soumis à cycle de travail annualisé doit au minima mettre en évidence :

- le temps pendant lequel l'agent travaille ;
- le temps pendant lequel l'agent est réglementairement en congé annuel, au sens du décret du 26 novembre 1985 ;
- le temps non travaillé (= temps de récupération correspondant aux jours/semaines non travaillés) pendant lequel l'agent ne travaille pas, du fait de l'annualisation.

RAPPEL : seuls les congés annuels sont de plein droit, automatiquement reportés en cas de maladie.

Ce planning est enfin à adapter, selon les cas où par exemple l'agent travaillerait quelques heures pendant les vacances scolaires, etc.

IMPORTANT : il est recommandé de faire, mois par mois, le décompte des heures réellement effectuées afin de déterminer, en fin d'année, si l'agent a effectué la totalité des heures ou pas.

Légendes relatives au modèle de planning proposé ci-après :

CA : congés annuels

JF : jours fériés

WE : week-end

R : récupération (= temps non travaillé)

En vert : 16 semaines de vacances scolaires

En blanc : 36 semaines de temps scolaire

En fushia : les jours fériés légaux

exemple de planning annualisé

Jours/Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1	WE/JF		R	WE	JF		WE	R	CA	WE	JF	
2	CA		R	WE			WE	R	WE		R	WE
3	CA		R					R	WE		R	WE
4	CA	WE	WE			WE		R			WE	
5		WE	WE			WE		WE			WE	
6					WE	JF		WE				
7	WE				WE			R		WE		
8	WE	WE		WE	JF		WE	R		WE		
9				WE			WE	R	WE			WE
10							R	R	WE			WE
11		WE	WE			WE	R	R			WE/JF	
12		WE	WE			WE	R	WE			WE	
13					WE		R	WE				
14	WE			WE	WE		JF	R		WE		
15	WE			WE			WE	JF		WE		
16				WE			WE	R	WE			WE
17				JF			CA	R	WE			WE
18		WE	WE	R			CA	R			WE	
19		WE	WE	R			CA	WE			WE	
20		CA		R	WE		CA	WE				
21	WE	CA		R	WE		CA	R		WE		CA
22	WE	CA		WE			WE	R		WE		CA
23		CA		WE			WE	R	WE	R		WE
24		CA		R		WE	CA	R	WE	R		WE
25		WE	WE	R	JF	WE	CA	R		R	WE	JF
26		WE	WE	R			CA	WE		R	WE	R
27		R		R	WE		CA	WE		R		R
28	WE	R		R	WE		CA	CA		WE		R
29	WE			WE			WE	CA		WE		R
30				WE			WE	CA	WE	R		WE
31							R	CA		R		WE
TOTAL ANNUEL												
TOTAL MENSUEL												



COORDINATION RÉGIONALE DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'OCCITANIE

