

## ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Fondement juridique :

- Décret n°2000-815 du 25/08/2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat
- Décret n°2001-623 du 12/07/2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2004-1307 du 26/11/2004 modifie l'article 1 du décret n°2000-815

**Aucun texte réglementaire ne donne de méthode de calcul concernant l'annualisation du temps de travail des agents à temps complet ou à temps non complet travaillant selon le rythme scolaire. Les collectivités doivent néanmoins respecter la procédure décrite ci-après.**

### PROCEDURE DE MISE EN PLACE D'UN CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISE

Pour mettre en place une annualisation du temps de travail, il convient de respecter les étapes suivantes :

#### **1. Faire part à l'agent concerné de la volonté d'annualiser son temps de travail**

Le courrier a pour but de proposer des cycles de travail à l'agent et de recueillir son avis sur ceux-ci, il doit garder un caractère informatif, consultatif et indiquer que le Comité Technique va être saisi pour avis.

#### **2. Saisir le Comité Technique**

Faire une demande de saisine à l'attention du Président du Comité Technique qui précise l'accord ou le désaccord de l'agent, accompagné du projet de planning type de celui-ci et du décompte (*méthode de calcul*).  
*Formulaire de saisine disponible sur notre site internet dans la rubrique « Modèle d'actes et formulaires »*

#### **3. Délibérer sur la mise en place des nouveaux cycles de travail une fois l'avis du Comité Technique rendu**

#### **4. Faire signer par l'agent son planning d'annualisation**

**ATTENTION** : Si la durée hebdomadaire de service de l'agent est modifiée (*augmentation ou diminution de + 10% ou lorsque l'agent perd le bénéfice de la CNRACL ou en cas de passage/transformation d'un poste à temps complet en temps non complet*) suite à une réflexion sur le temps de travail, il faut saisir le COMITE TECHNIQUE.

Après avis du Comité Technique, prendre une délibération pour la modification de la durée hebdomadaire de service et saisir une déclaration de vacance d'emploi sur le site <http://www.emploi-territorial.fr> (*publicité légale : 1 mois minimum*).

## ELEMENTS LEGAUX DE LA DUREE DU TRAVAIL

Durée hebdomadaire légale de travail	<b>35 heures</b>
Volume horaire annuel rémunéré pour un temps complet (35 heures x 52 semaines)	<b>1820 heures</b>
Durée annuelle maximum de travail effectif avec la journée de solidarité	<b>1607 heures</b>
<b>Prescription minimale du temps de travail à respecter</b>	
Durée maximale hebdomadaire, heures supplémentaires comprises	<b>48 heures</b>
Durée maximale hebdomadaire sur 12 semaines consécutives	<b>44 heures</b>
Repos hebdomadaire qui comprend en principe le dimanche	<b>35 heures</b>
Durée quotidienne de travail effectif maximum	<b>10 heures</b>
Repos minimum quotidien	<b>11 heures</b>
Amplitude journalière maximum de présence ne peut dépasser (avec pause)	<b>12 heures</b>
Une pause minimale doit être accordée dès 6 heures de travail consécutif (pas à l'issue mais pendant)	<b>20 minutes</b>

La pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes (*recommandation du ministère de l'intérieur*) n'est pas rémunérée et décomptée dans le temps de travail, si l'agent n'est pas à la disposition immédiate de son employeur et peut, à ce titre, vaquer librement à ses occupations.

## TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF D'UN AGENT A TEMPS COMPLET

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudices des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle peut être réduite, après avis du Comité Technique, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Congés annuels (5 fois la durée hebdomadaire de service) 35 heures x 5	<b>175 heures</b>
Jours fériés (7 en moyenne par an) 7 x 7heures	<b>49 heures</b>
Journée de solidarité	<b>7 heures</b>

Durée normale d'activité d'un agent à temps complet :

1820 heures – 224 heures = 1596 heures + 7 heures (*journée de solidarité*) = 1603 heures

Il restera un complément de 4 heures pour effectuer les 1607 heures.

## CONGES ANNUELS

Les agents qui travaillent selon un cycle annualisé sur la période scolaire, bénéficient du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le décret n°85-1520 du 26 novembre 1985.

Les agents en activité ont droit, pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents concernés, compte tenu des nécessités du service et de la priorité accordée pour le choix des périodes de congés annuels aux fonctionnaires chargés de famille.

Congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours

Lorsqu'un agent ne travaille pas toute l'année, ses congés sont calculés au prorata de son temps de travail.

Pour les agents qui occupent des emplois à temps non complet annualisés et dont le service est irrégulier d'une semaine à une autre, leurs droits à congés se calculent en fonction de la durée moyenne hebdomadaire de travail.

Le temps de travail étant annualisé, il est important de déterminer lorsque l'agent n'est pas en activité, s'il s'agit de congés payés ou de temps de récupération afin de pouvoir reporter ou non les congés en cas de maladie. A cet effet, il est recommandé de fixer des dates de congés annuels (*cf. : élaboration préalable d'un planning*).

## ANNUALISATION D'UN AGENT A TEMPS NON COMPLET

Il se fait, de préférence, sur l'année civile.

### Procédure :

- Déterminer le nombre prévisionnel d'heures travaillées (*calcul au plus proche de la réalité*)
- Calculer le nombre d'heures à rémunérer dans l'année, soit le nombre d'heures travaillées effectives divisé par le temps de travail annuel de la collectivité et multiplié par 1820 heures
- Diviser ce nombre par 52 semaines pour connaître le nombre d'heures hebdomadaires pour la création du poste

N.B. : si le contrat de travail est inférieur à 1 an proratiser les heures à réaliser et les heures à payer.

## EXEMPLES

### 1 – Création d'un poste d'ATSEM à temps non complet

Une collectivité souhaite créer un poste d'ATSEM de 1<sup>ère</sup> classe à 20 heures par semaine de travail effectif, travail effectué durant la période scolaire.

	<b>Calcul</b>	<b>Résultat</b>
<b>Heures travaillées</b>	20 heures x 36 semaines	720 heures
<b>Heures à rémunérer</b>	(720 h / 1607 h) x 1820 h	815.43 heures
<b>Durée hebdomadaire de rémunération</b>	815.43 h / 52 semaines	15.68/35 <sup>ème</sup> soit 15 h 41 min

La différence entre le temps de travail effectif et le temps de travail rémunéré doit correspondre aux congés annuels, jours fériés et complément d'heure :

$$815.43 \text{ heures} - 720 \text{ heures} \rightarrow \mathbf{95.43 \text{ heures}}$$

	<b>Calcul</b>	<b>Résultat</b>
<b>Congés</b>	5 x 15.68	78.40 heures
<b>7 jours fériés</b>	49 x 15.68/35	21.95 heures
<b>Journée de solidarité</b>	7 x 15.68/35	-3.13 heures
<b>Pourcentage du complément des 4 heures</b>	4 x 15.68/35	-1.79 heures
		<b>95.43 heures</b>

Si l'agent travaille plus d'heures que prévues, elles seront payées en heures complémentaires ou récupérées.

CONSEIL : tenir un planning à l'année avec les périodes travaillées, les périodes de congés et les périodes à zéro.

## 2 – Création d'un poste à X/35<sup>ème</sup>

Une collectivité veut créer un poste à 20/35<sup>ème</sup> et souhaite connaître le temps de travail effectif.

	<b>Calcul</b>	<b>Résultat</b>
<b>Heures à rémunérer</b>	20 heures x 52 semaines	1040 heures
<b>Heures travaillées</b>	$(1040 \text{ h} \times 1607 \text{ h}) / 1820 \text{ h}$	918.28 heures

La différence entre le temps de travail effectif et le temps de travail rémunéré doit correspondre aux congés annuels, jours fériés et complément d'heure :

$$1040 \text{ heures} - 918.28 \text{ heures} \rightarrow \mathbf{121.72 \text{ heures}}$$

	<b>Calcul</b>	<b>Résultat</b>
<b>Congés</b>	5 x 20	100 heures
<b>7 jours fériés</b>	49 x 20/35	28 heures
<b>Journée de solidarité</b>	7 x 20/35	-4 heures
<b>Pourcentage du complément des 4 heures</b>	4 x 20/35	-2.29 heures
		<b>121.72 heures</b>

## 3 – Annualisation du temps de travail sur un contrat inférieur à 12 mois

Une collectivité souhaite embaucher un agent en qualité d'ATSEM non titulaire pour accroissement temporaire d'activité du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin pour 30 h/semaine de travail effectif (*l'agent ne travaillera pas durant les vacances scolaires*).

Eléments nécessaires au calcul

Du 1 <sup>er</sup> septembre au 30 juin	44 semaines
Vacances scolaires	8 semaines
Semaines travaillées	36 semaines
<b>Réduction du temps de travail à temps complet sur 10 mois</b>	
Heures travaillées : $(1607/12) \times 10$	1339.17 heures
Heures à rémunérer : $(1820/12) \times 10$	1516.67 heures

Calcul pour la fixation des heures de travail et de rémunération

	<b>Calcul</b>	<b>Résultat</b>
<b>Heures travaillées</b>	30 h x 36 semaines	1080 heures
<b>Heures à rémunérer</b>	1080 h / $(1339.17 \text{ h} \times 1516.67 \text{ h})$	1223.15 heures
<b>Durée hebdomadaire de rémunération</b>	1223.15 h / 44 semaines	27.80/35 <sup>ème</sup>

La différence entre le temps de travail effectif et le temps de travail rémunéré doit correspondre aux congés annuels, jours fériés et complément d'heure :

$$1223.15 \text{ heures} - 1080 \text{ heures} \rightarrow \mathbf{143.15 \text{ heures}}$$

	<b>Calcul</b>	<b>Résultat</b>
<b>Congés</b>	5 x 27.80 x (44/52)	117.61 heures
<b>7 jours fériés</b>	49 x 27.80/35 x (44/52)	32.93 heures
<b>Journée de solidarité</b>	7 x 27.80/35 x (44/52)	-4.70 heures
<b>Pourcentage du complément des 4 heures</b>	4 x 27.80/35 x (44/52)	-2.69 heures
		<b>143.15 heures</b>

## ELABORATION PREALABLE D'UN PLANNING

Pour simplifier la gestion statutaire des agents soumis à des cycles de travail, il est important de planifier sur l'année civile les prévisions :

- Journées de travail à X heures (*ou horaires de travail/jour si différents*)
- Congés annuels (*en heure si jours travaillés selon horaire différents*)
- « jours non travaillés » correspondant à la période hors congés annuels
- Heures à effectuer au titre de la journée de solidarité

### En cas de maladie :

- Si un arrêt tombe un jour normalement travaillé : les heures sont considérées comme réalisées
- Si un arrêt tombe un jour où l'agent est en congé annuel, 2 solutions :
  - o Soit la collectivité autorise le report des congés
  - o Soit la collectivité refuse le report (*C.E. n°259 423 et 260 775 du 04/03/2004*), refus qui sera à justifier (*ex : pour nécessité de service*), ⚠ l'agent conserve son congés
- Si un arrêt tombe un « jour non travaillé » : pas de droit spécifique

**En cas d'autorisation d'absence sur les jours prévus travaillés au planning** : aucune incidence sur la durée du travail ; c'est une autorisation d'absence. L'agent est réputé avoir fait ses heures.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le secrétariat du Comité Technique du Centre de Gestion de la Somme au  
☎ : 03.22.91.87.96

# ANNEXE : EXEMPLE DE PLANNING TYPE POUR UN AGENT TRAVAILLANT DANS LES ECOLES

## ANNUALISATION - CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT

exemple de calendrier sur un poste ouvert à 20/35ème travaillant uniquement pendant les périodes scolaires

Base TC	ETP
1607	0,448

Heures à effectuer
720

	2015				2016								
	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	
Lundi						4	1						1
Mardi	6	1				4	2	4	1				2
Mercredi	4	2				4	3	4	2				3
Jeudi	4	3	4	1		4	4	4	3		4	1	4
Vendredi	4	4	4	2		4	4	1			6	1	5
Samedi	5	3				5	2						6
Dimanche	6	4	1			6	3						7
Lundi	4	7	4	5	6	2	4	7	6	4			8
Mardi	4	8	4	6	4	3	4	8	4	5			9
Mercredi	4	9	4	7	4	4	4	9	4	6			10
Jeudi	4	10	4	8	4	5	4	10	4	7			11
Vendredi	4	11	4	9	4	6	4	11	4	8			12
Samedi	12		10		7		12		9				13
Dimanche	13		11		8		13		10				14
Lundi	4	14	4	12	4	9	4	14	4	11			15
Mardi	4	15	4	13	4	10	4	15	4	12			16
Mercredi	4	16	4	14	4	11	4	16	4	13			17
Jeudi	4	17	4	15	4	12	4	17	4	14			18
Vendredi	4	18	6	16	4	13	6	18	4	15			19
Samedi	19		17		14		19		16				20
Dimanche	20		18		15		20		17				21
Lundi	4	21		19	4	16		21	4	18			22
Mardi	4	22		20	4	17		22	4	19			23
Mercredi	4	23		21	4	18		23	4	20			24
Jeudi	4	24		22	4	19		24	4	21			25
Vendredi	4	25		23	4	20		25	4	22			26
Samedi	26		24		21		26		23				27
Dimanche	27		25		22		27		24				28
Lundi	4	28		26	4	23		28	4	25			29
Mardi	4	29		27	4	24		29	4	26			30
Mercredi	4	30		28	4	25		30	4	27			31
Jeudi				29	4	26		31	4	28			
Vendredi				30	4	27			4	29			
Samedi				31									
Dimanche													
Lundi			4	30						4			
Mardi										4			
	90	50	82	58	82	48	88	48	80	88	6	0	

Reste du 0

vacances scolaires    
  jours fériés    
  congés payés    
  période à zéro

720