



Temps de travail

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 a officialisé l'annualisation du temps de travail qui se pratiquait déjà pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

L'intérêt de l'annualisation est double :

- permettre à l'assemblée de créer un poste avec une durée hebdomadaire déterminée,
- assurer à l'agent une rémunération mensuelle identique tout au long de l'année, malgré des cycles de travail variables.

Rappel des éléments réglementaires

- Un agent à temps complet : travaille 35h par semaine
- Un agent à temps complet : travaille en moyenne 7h par jour
- Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

104 jours de repos hebdomadaire,
8 jours fériés (en moyenne),
25 jours de congés annuels.
= **228 jours travaillés**

- Temps de travail effectif

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

$$228 \text{ jours} \times 7\text{h} = 1\,596\text{h (arrondies à } 1\,600\text{h)} + 7\text{h (journée de solidarité)}$$
$$= \mathbf{1\,607 \text{ h de travail effectif}}$$

- Temps de travail à rémunérer

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les autorisations d'absences légales.

Le temps de repos hebdomadaire n'est pas rémunéré (104 jours en moyenne).

$$35\text{h} \times 52 \text{ semaines}$$
$$= \mathbf{1\,820 \text{ h de travail rémunéré}}$$

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales (congés payés et forfait fériés).

.....

Rappel : Poste à Temps Non Complet = Poste qui est créé par délibération sur un grade donné avec une durée hebdomadaire inférieure à 35H

ANNUALISATION : CALCUL

Article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

-le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées **cycles de travail**

-les **horaires de travail** sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1^{er} (35H par semaine / 1 607 heures annuelles) ;

Ces cycles peuvent être définis par **service** ou par **nature de fonction**.

Calculer une annualisation revient à **mensualiser la rémunération d'un agent afin qu'il perçoive chaque mois le même traitement**, alors que son temps de travail est variable. Les textes ne définissant pas de formule de calcul, il en existe plusieurs. L'essentiel est d'appliquer la même méthode à tous les agents concernés dans une collectivité.

Exemple 1 : Le cycle de travail Hiver/Été au service technique :

Sans application d'un calcul particulier, un agent à **temps complet** peut effectuer **32H** par semaine en octobre-novembre-décembre-janvier-février-mars et **38H** par semaine en avril-mai-juin-juillet-août-septembre (ou toute autre répartition dont la moyenne correspond à 35h hebdomadaires).

L'agent sera rémunéré sur la base de la moyenne **35H** chaque mois.

Exemple 2 : Le rythme scolaire (du 01/09 de l'année n au 31/08 de l'année n+1) :

Un calcul plus complexe est nécessaire compte tenu du temps non-travaillé des agents (vacances scolaires). Le CDG propose une modalité de calcul simple basée sur la référence du temps complet :

*Pour information, l'année scolaire est organisée sur **36 semaines** (Art. L. 521-1 du Code de l'Éducation)*

L'ANNUALISATION se calcule avec deux paramètres :

LE NOMBRE DE SEMAINES D'ÉCOLE (36) sans prendre en considération le nombre de jours travaillés

LE NOMBRE DE SEMAINES DANS UNE ANNEE ENTIERE (52)

- **Étape 1** : déterminer un temps de travail effectif (emploi du temps)
- **Étape 2** : comparer à la durée d'un temps complet pour déduire un temps de travail à rémunérer
- **Étape 3** : déterminer une durée hebdomadaire annualisée

Il est possible de recalculer le temps de travail annualisé chaque année en fonction du calendrier réel

ou

Ce temps peut être basé sur des paramètres réglementaires et forfaitaires et ne pas être recalculé chaque année (sauf en cas de changement de missions, ajout ou retrait d'heures effectives de travail)

MISE EN PLACE DE L'ANNUALISATION

Procédure de mise en place dès la création du poste : le principe de l'annualisation peut être décidé dès la création du poste. Il suffit alors de mentionner dans la délibération de création de poste que le temps de travail hebdomadaire est annualisé à raison de/35^{ème}.

Un avis du Comité Technique sur l'annualisation doit être demandé puisqu'il s'agit d'un aménagement du temps de travail.

Procédure de mise en place sur un poste existant : l'annualisation peut également être mise en place à tout moment sur un poste existant suivant une procédure particulière :

- Information de l'agent
- Avis du Comité technique
- Délibération sur l'organisation du temps de travail
- Modification de la durée hebdomadaire du poste si nécessaire
- Indication sur la fiche de poste

GESTION DES AGENTS ANNUALISÉS

La rémunération : elle est basée sur la durée hebdomadaire du poste (délibération). Si l'agent effectue de manière exceptionnelle plus d'heures, elles seront traitées en heures complémentaires ou supplémentaires selon le cas (en référence au temps du poste défini dans la délibération).

Les congés : les agents territoriaux annualisés ou non, bénéficient de congés annuels correspondant à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de travail (*jours de fractionnement à ajouter le cas échéant*).

Les jours fériés : 8 jours fériés (moyenne) par an sont enlevés du temps de travail effectif mais ils sont pris en considération pour la rémunération.

Un planning, réalisé en début d'année scolaire (par exemple), positionnant les différentes périodes (congés payés, jours travaillés et jours non travaillés) est indispensable.

La maladie, quand elle intervient sur :

- un jour normalement travaillé : l'employeur décide par délibération
 - les heures sont considérées comme étant faites
 - ou
 - les heures sont appréciées sur la base de 7H/jour et la différence peut être à effectuer ou à récupérer à un autre moment de l'année à la reprise de l'agent (Conseil d'Etat, 4 novembre 2020 n° 426093 et question écrite n° 41795, JO du 12 avril 2022).
- un jour de congé annuel posé et validé : le jour de congé peut être reporté avant le 31 décembre de l'année de référence (n) ou sur l'année suivante (n+1) sous certaines conditions.
- un jour non travaillé : aucune incidence

La formation : le temps de formation est du temps de travail effectif. Si l'agent est en formation, à la demande de l'employeur, un jour habituel de repos, cela génère des heures complémentaires ou supplémentaires selon le cas. Les modalités de compensation, sous forme de repos compensateur ou de rémunération relèvent d'une décision de l'autorité territoriale.

Le départ de l'agent en cours d'année : dans le cas d'un départ définitif (mutation, retraite, démission, radiation), il est conseillé de maintenir l'annualisation. En effet, une modification de l'annualisation pourrait générer une modification du temps de travail nécessitant un avis de CT.

L'arrivée d'un agent en cours d'année : si l'agent est recruté pour une période < à 12 mois le calcul peut-être proratisé.

Exemple pour une ATSEM (période scolaire) : 36 semaines d'école pour une année scolaire (12 mois).

Si le contrat est d'une durée de 8 mois (36 semaines/12 X 8), le calcul est fait sur 24 semaines scolaires.

La grève : la retenue est égale à 1/30^{ème} du traitement mensuel pour une journée d'absence (une journée prévue à l'emploi du temps de l'agent peu importe le nombre d'heures de la dite journée).

LES CONGES PAYES :

Les agents de droit public en activité ont droit à un congé annuel d'une durée égale à **5 fois les obligations hebdomadaires de service** (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

Les agents annualisés, travaillant selon le rythme scolaire, bénéficient du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985.

Un agent du service scolaire travaillant 4 jours par semaine scolaire aura 20 jours de CA

Un agent du service scolaire travaillant 5 jours par semaine scolaire aura 25 jours de CA

+ 0 à 2 jour(s) de fractionnement en fonction des conditions, à savoir qu'il est attribué :

- 1 jour de **congé** supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de **congés** en dehors de la période comprise **entre le 1^{er} mai et le 31 octobre**,
- 2 jours de **congés** supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de **congés** en dehors de la période considérée.

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.

Il est à noter que les jours de fractionnement viennent obligatoirement diminuer la durée annuelle du travail.

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**. Positionner les jours de congés payés sur un planning.

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.

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 (temps non travaillé) 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

Pour les agents occupant des emplois à temps non complet dont le temps de travail est annualisé et dont le service est irrégulier d'une semaine à l'autre (nombre de jours et d'heures travaillés variant d'une semaine à l'autre), les droits à congés annuels se calculent en fonction de la durée moyenne hebdomadaire de travail (emploi du temps moyen).

Cas particuliers : traitement des jours fériés

Le calcul du temps de travail se fait sur une semaine type du temps scolaire (36 semaines) sans se préoccuper des jours fériés non-travaillés - Rémunération maintenue et pas de déduction du temps de travail (planning) comme pour un agent travaillant sur un cycle annuel classique.

**TEMPS DE TRAVAIL - ANNUALISATION
POSTE SUR RYTHME SCOLAIRE
Fiche de calcul**

Collectivité ou Etablissement :

AGENT :

NOM : Prénom :

Grade : Service :

ETAPE 1 : DETERMINER LE TEMPS DE TRAVAIL

→ **Emploi du temps sur une semaine scolaire**

Jours	Matin	Après-midi	Total
LUNDI	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....	.....h.....
MARDI	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....	.....h.....
MERCREDI	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....	.....h.....
JEUDI	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....	.....h.....
VENDREDI	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....	.....h.....
Total du nombre d'heures par semaine scolaire			.....h.....
Multiplier par 36 semaines scolaires (A)			.....h.....

→ **Temps de travail à effectuer hors temps scolaire (Nb d'heures/an)**

<i>Exemple : temps de ménage aux petites vacances (.....h.....X 4 périodes)</i>	.....h.....
<i>Exemple : temps de ménage aux vacances d'été</i>	.....h.....
TOTAL du nombre d'heures par an (B)	.....h.....

→ **TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ANNUEL**

Total du nombre d'heures de travail effectif sur l'année	(A) + (B) = (C)h.....
--	------------------------	-------------

ETAPE 2 : DETERMINER LA REMUNERATION

<p>Nombre d'heures de travail <u>effectif</u> sur l'année (C)</p> <p>multiplié par 1 820 h (Temps de travail rémunéré pour un temps complet - congés payés et jours fériés compris)</p> <p>Divisé par 1 600 h (temps de travail effectif pour un temps complet)</p>	<p>.....h.....(C)</p> <p>X 1 820 h</p> <hr/> <p>1 600 h</p>	<p>=h (D) A rémunérer</p>
<p>Rappel : les congés payés et les jours fériés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>congés payés : 5 fois la durée hebdomadaire de travail</i> - <i>jours fériés : forfait de 8 jours annuels</i> <p>sont pris en considération dans les 1 820 h = 52 semaines x 35h.</p> <p>Autrement dit, la différence entre le temps effectif et le temps de rémunération est la prise en compte des absences légales qui doivent être rémunérées (congés payés et forfait fériés).</p>		

ETAPE 3 : DETERMINER LA DUREE HEBDOMADAIRE ANNUALISEE A REMUNERER

<p>Nombre d'heures à rémunérer sur l'année (D)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">52 SEMAINES</p>	<p style="text-align: center;">.....h.....(D)</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">52 SEMAINES</p>	<p style="text-align: center;">=h (E)</p> <p>Temps de travail qui définit le poste dans la délibération de création et qui apparait sur la fiche de salaire</p>
<p>Pour convertir les centièmes en minutes MULTIPLIER LES CENTIEMES PAR 0.60</p> <p>Exemple avec 23.68 h : $0.68 \times 0.60 = 0h40$ $23,68 \text{ H (en centième)} = 23h40 \text{ (en minutes)}$</p>		<p style="text-align: center;">.....h.....</p> <p style="text-align: center;">Hebdomadaires Heures/minutes</p>

<p style="text-align: center;">LA JOURNEE DE SOLIDARITE est un jour travaillé SANS REMUNERATION</p> <p>7H00 proratisées</p> <p style="color: red;"><i>A programmer pour chaque agent, par service par exemple, et indiquer sur la fiche de poste</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>$7h \times \dots\dots\dots h \text{ (E)}$</u> 35h00</p>	<p style="text-align: center;">=h</p> <p>A effectuer une fois par an</p>
--	--	--

LE PLANNING :

La réalisation d'un **planning annualisé est nécessaire**, 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 travail annualisé va se trouver.

L'utilité du planning est de **matérialiser les différents temps de l'annualisation (temps de travail - nb d'heures par jour-, congés annuels - CA -, temps de récupération - temps non travaillé vacances scolaires - TNT)** 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 a 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 de récupération (les jours/semaines non travaillés) pendant lequel l'agent ne travaille pas, du fait de l'annualisation

Voir exemple ci-dessous :

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

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

	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1		7	FERIE		FERIE		7	6	FERIE	7		TNT
2		7	TNT	7	CA		2		7	6	7	TNT
3	7	2		7	CA	7	7		2		7	TNT
4	7	7		2		7	6	7	7		2	
5	2	6	7	7		2		7	6	FERIE	7	
6	7		7	6	7	7		2		7	6	TNT
7	6		2		7	6	7	7		2		TNT
8		7	7		2		7	6	FERIE	7		TNT
9		7	6	7	7		2		7	6	TNT	TNT
10	7	2		7	6	TNT	7		2		TNT	TNT
11	7	7		2		TNT	6	FERIE	7		TNT	
12	2	6	7	7		TNT		TNT	6	7	TNT	
13	7		7	6	7	TNT		TNT		7	TNT	CA
14	6		2		7	TNT	7	TNT		2		CA
15		7	7		2		7	TNT	7	7		FERIE
16		7	6	7	7		2		7	6	CA	TNT
17	7	2		7	6	CA	7		2		CA	TNT
18	7	7		2		CA	6	TNT	7		CA	
19	2	6	7	7		CA		TNT	6	7	CA	
20	7		7	6	7	CA		TNT		7	CA	TNT
21	6		2		7	CA	7	TNT		2		TNT
22		TNT	7		2		7	TNT	7	7		TNT
23		TNT	6	TNT	7		2		7	6	CA	TNT
24	7	TNT		TNT	6	7	7		2		CA	TNT
25	7	TNT		TNT		7	6	7	FERIE		CA	
26	2	CA	7	TNT		2		7	6	7	CA	
27	7		7	CA	7	7		2		7	CA	TNT
28	6		2		7	6	7	7		2		TNT
29		CA	7		2		7	6	7	7		TNT
30		CA	6	CA	7		2		7	6	TNT	TNT
31		TNT		CA	6	7	7		2		TNT	TNT

12 MOIS

Emploi du temps sur 5 jours (peu importe le nb d'heures par jour)

CONGES ANNUELS : 5 x 5 + 25 jours de CA