



L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Lecture partagée proposée par le Centre de gestion des Alpes-Maritimes en partenariat avec les membres de la commission restreinte des instances statutaires placées auprès du CDG06. Cette commission est composée de représentants des collectivités et de représentants du personnel siégeant au sein des commissions administratives paritaires des catégories A, B et C ainsi qu'au comité technique.

Mise à jour : Juin 2017



Le mot du Président

La commission restreinte des instances statutaires placées auprès du CDG06 vous propose une nouvelle fois un dossier qui tend à répondre à une problématique RH rencontrée par les collectivités et établissements publics.

L'annualisation du temps de travail est une réponse de plus en plus adaptée aux exigences de nombreuses missions de service public. Cependant, elle s'inscrit dans une réglementation à la fois complexe et floue quant à cette modalité de gestion du temps de travail. Sa mise en œuvre est délicate pour permettre la prise en compte des obligations des employeurs publics tout en garantissant une équité de traitement entre tous les agents.

Ce dossier, issu du contexte législatif et réglementaire et des travaux menés par cette commission restreinte, commente l'application des règles en vigueur et propose des outils pour permettre une mise en œuvre réussie de l'annualisation du temps de travail.

Je remercie le service de gestion des ressources humaines et des instances statutaires pour leurs recherches et leur accompagnement en matière juridique, technique et rédactionnel. Je tiens à remercier également mes collègues représentants des collectivités et établissements publics et des organisations syndicales pour leur persévérance, la qualité de leur contribution et le partage de leur expérience.

Le Centre de gestion des Alpes-Maritimes, établissement public au service des collectivités, met à disposition depuis plusieurs années des études et des outils pour faciliter la mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires notamment. Il vous appartient de les adapter à votre environnement.

Je souhaite que ce document vous soit utile et réponde au mieux à vos attentes organisationnelles.

Christian Rouvier

Président de la commission restreinte des instances statutaires

Vice-Président du CDG 06

SOMMAIRE

I. RÉFÉRENCES	6
II. INTRODUCTION.....	7
III. LES REGLES GENERALES.....	7
1. LES CYCLES DE TRAVAIL.....	7
A. <i>Le décompte du temps de travail</i>	7
B. <i>Définition des cycles</i>	8
C. <i>L'établissement d'un planning nécessaire</i>	8
2. OBJECTIFS DE L'ANNUALISATION DE LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	9
3. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	9
A. <i>Définition</i>	9
B. <i>Activités comptées comme du temps de travail effectif</i>	9
C. <i>Activités non comptées comme du temps de travail effectif</i>	10
4. LES PRINCIPALES DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
A. <i>Les garanties minimales</i>	11
A.1 - La durée quotidienne du temps de travail.....	11
A.2 - Le repos hebdomadaire	11
A.3 - Heures au-delà du temps de travail prévu.....	11
A.4 - Temps de pause	14
B. <i>Les congés annuels</i>	14
B.1 - Nombre de jours de congés annuels.....	14
B.2 - Calendrier des congés annuels.....	15
B.3 - Congés annuels reportés du fait de la maladie	15
B.4 - Jours de fractionnement	16
C. <i>Compte épargne temps (CET)</i>	17
C.1 - Durée du travail avec épargne de congés	17
C.2 - Durée du travail l'année d'utilisation des congés épargnés	17
D. <i>Congés bonifiés</i>	17
E. <i>Jours spécifiques</i>	18
E.1 - Journée de solidarité.....	18
E.2 - Les jours fériés.....	19
F. <i>La pause méridienne</i>	19
IV. LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION.....	20
1. DÉFINITION DES QUOTITÉS DES TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS À TEMPS NON COMPLET.....	20
2. LE TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ.....	20
3. LES JOURS DE FORMATION	20
A. <i>Les formations obligatoires</i>	20
B. <i>Le droit individuel à la formation</i>	21
4. AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	22
A. <i>Autorisation d'absence pour événements familiaux</i>	22
B. <i>Autorisations d'absence pour activité syndicale</i>	23
5. LES JOURS DE GRÈVE	23
6. LES CONGÉS DE MALADIE	24
7. LA GROSSESSE	26
8. LE CONGÉ DE MATERNITÉ.....	26
A. <i>Bénéficiaires</i>	26
B. <i>Durée du congé</i>	26
C. <i>Décompte du temps de travail sur le planning</i>	26
D. <i>Grossesse pathologique et couches pathologiques</i>	28
9. MUTATION OU DÉMISSION	28
10. INDICATEURS DE SUIVI.....	29
V. LA PROCEDURE	30
VI. ANNEXES.....	32

I. RÉFÉRENCES

- ❖ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;
- ❖ Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- ❖ Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- ❖ Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- ❖ Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- ❖ Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et notamment l'article 115 ;
- ❖ Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;
- ❖ Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- ❖ Décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans 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 et dans la magistrature ;
- ❖ 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;
- ❖ Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- ❖ Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale;
- ❖ Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- ❖ Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- ❖ Cour de Justice de la Communauté Européenne C-350/06 et C-520/06 du 20 janvier 2009 ;
- ❖ Conseil d'Etat n°76767 et 76768 du 23.03.1973 ;
- ❖ Conseil d'Etat n°116002 du 30 juin 1997 / M. B. ;
- ❖ Conseil d'Etat n°76017 du 21 septembre 1990 ;
- ❖ Conseil d'Etat n°246771 du 30 juillet 2003 ;
- ❖ Conseil d'Etat n°306297 du 30 déc. 2009 ;
- ❖ Cour administrative d'appel de Douai n°99DA0153 du 30.05.2001 ;
- ❖ Cour administrative d'appel de Nancy n°97NC00480 du 31.05.2001 ;
- ❖ Cour administrative d'appel de Nantes n°00NT00744 du 19 février 2004 ;
- ❖ Cour administrative d'appel de Marseille n°11MA02769 du 4 juin 2013 ;
- ❖ Tribunal Administratif de Versailles n°882386 du 22.12.1988 ;
- ❖ Tribunal Administratif de Paris n°8702368-5 du 22 février 1990 / Mme C. ;
- ❖ Circulaire ministérielle n°83-111 du 5 mai 1983 : horaire variable dans les collectivités locales ;
- ❖ Circulaire NOR INT/B/08/00106/C du 7 mai 2008 sur l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale - point 3
- ❖ Circulaire ministérielle n°FPPA0300123C du 30.07.2003 ;
- ❖ Circulaire COTB1117639C du 08 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- ❖ Directive européenne 2003/88/CE relative à l'aménagement du temps de travail - (CJCE 20 janv. 2009 affaires C-350/06 et C- 520/06 - CJUE 22 nov. 2011 affaire C-214/10 - circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 - CE 26 oct.2012 n°346648
- ❖ Question écrite Assemblée nationale n°25019 du 27 décembre 1982 ;
- ❖ Question écrite Sénat n°23716 du 26 novembre 1992 ;
- ❖ Question écrite Assemblée nationale, n°6393, 11 novembre 2002 ;
- ❖ Question écrite n°120503B, JO A.N. du 01/12/2003, Réponse n°18180 du 12/05/03 ;
- ❖ Question écrite n°23433 - Réponse ministérielle publiée au JO du 17.11.2003
- ❖ Question écrite Assemblée nationale, n°90382 du 28 mars 2006 ;
- ❖ Question écrite n°03592 - JO Sénat du 13/12/2012 - Réponse JO Sénat du 14/03/2013

II. INTRODUCTION

Les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition de la durée et de l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques. Les organes délibérants disposent d'une latitude importante pour définir les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail, dès lors que la durée annuelle du travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

Ce pouvoir s'exerce cependant dans les limites applicables aux agents de l'Etat¹.

III. LES REGLES GENERALES

La base légale de la durée du temps de travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet². Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

1. Les cycles de travail

L'autorité territoriale a compétence pour déterminer les modalités d'exécution des services publics qui lui incombent, tant au niveau des heures d'ouverture des établissements que des horaires des agents qui devront se conformer à la décision. Ainsi, les collectivités et établissements publics peuvent librement définir les cycles de travail, qui peuvent être hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels voire annuels³. Toutes les périodicités de cycle, allant de la semaine à l'année, sont possibles. Il en résulte qu'au sein d'un même service, si la nature des fonctions le justifie, plusieurs cycles de travail peuvent coexister dans le respect de la durée annuelle du temps de travail et des garanties minimales prévues par la réglementation⁴ (cf. [3.A](#)).

Seuls les cadres d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique et des assistants spécialisés d'enseignement artistique ne peuvent se voir appliquer les textes relatifs à la réduction de la durée du temps de travail et à l'annualisation du temps de travail, en raison de leur régime d'obligation de service défini par leurs statuts particuliers respectifs.

A. Le décompte du temps de travail

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures. Pour la fonction publique, un décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours moyens travaillés dans une année, à savoir :

- 365 jours annuels ;
- 104 jours de repos hebdomadaire ;
- 8 jours fériés (moyenne nationale retenue) ;
- 25 jours de congés annuels (nombre de jours fixé réglementairement).

On compte ainsi en moyenne 228 jours travaillés. Sur cette base, sans aménagement du temps de travail : 35 heures par semaine = 7 h par jour

Le décompte des heures à rémunérer mensuellement se fait donc ainsi :

228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondies à 1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité⁵)

¹ Loi n°2001-2

² Décret n°2000-815

³ Décret n°2000-815

⁴ Réponse n°18180 du 12 mai 2003, QE n°120503B

⁵ Loi n°2004-526 - Loi n°2008-351

Les heures payées annuelles pour un travail effectif de 1607 heures correspondent à 1820 heures pour un agent à temps complet en incluant les congés annuels. Le nombre mensuel d'heures payées est de 151,67 heures (soit 1820 heures / 12).

B. Définition des cycles

Dans le cadre de l'annualisation, la mise en œuvre de cycles de travail est obligatoire. Ils sont déterminés, après avis du comité technique, par l'organe délibérant qui définit les conditions de leur mise en place¹ à savoir :

- définition des conditions de mise en place des cycles, qui peuvent être définis par service ou par fonction;
- définition de la durée des cycles de travail, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, le nombre de jours travaillés par semaine, les modalités de repos et de pause.

La collectivité peut, à tout moment, modifier les cycles de travail pour assurer le bon fonctionnement du service ; dans ce cas, elle doit respecter la procédure d'organisation des cycles de travail (délibération après avis du comité technique compétent).

Cependant, lorsque la modification intervient pour faire face à un besoin très ponctuel, l'autorité territoriale peut décider seule d'une nouvelle organisation. *Exemple* : remplacement ponctuel d'un agent absent qui nécessite une nouvelle organisation de plusieurs postes de travail.



Exemple : le cycle hebdomadaire

Le cycle de travail est hebdomadaire lorsque les horaires de travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

Cycle non-hebdomadaire : par exemple, le cycle semestriel

Le cycle semestriel permet de prendre en compte la spécificité d'un poste de travail dont le rythme fluctue selon les saisons, tout en assurant à l'agent une rémunération constante chaque mois. *Par exemple* : horaires d'été : 6h – 12h ; horaires d'hiver : 08h-12h30 et 13h30-17h.

Cycle non-hebdomadaire : par exemple, le cycle annuel

Le cycle annuel permet de prendre en compte la spécificité d'un poste de travail dont le rythme peut fluctuer tout au long de l'année, tout en assurant à l'agent une rémunération constante chaque mois.

C. L'établissement d'un planning nécessaire

Le décompte de la durée du temps de travail se fait normalement sur l'année civile et en heures effectives de travail, mais il peut être adapté. Le décompte du temps de travail est donc réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. La référence hebdomadaire est désormais théorique et a pour objet de permettre une rémunération constante sur l'année.

Afin d'identifier les jours travaillés et les jours non travaillés, ainsi que les jours de congés annuels au cours de l'année d'un agent dont le temps de travail est annualisé, l'établissement d'un planning ou calendrier prévisionnel annuel paraît indispensable. Ce planning prévisionnel permet d'assurer la gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence :

- les jours travaillés et les horaires ;
- les jours de congés annuels ;
- les jours non travaillés au titre de la récupération du temps excédentaire.

Ce planning définit des cycles par service ou par nature de fonction afin d'adapter l'organisation du travail en fonction des besoins spécifiques répondant aux nécessités de service public. Souvent, les périodes de forte activité alternent avec des périodes de moindre activité afin de respecter le plafond annuel de 1607 heures de travail effectif et ainsi de correspondre à l'irrégularité du besoin de service public.

¹ Décret n°2001-623

2. Objectifs de l'annualisation de la durée du temps de travail

L'annualisation du temps de travail permet :

- d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées ;
- de mettre en adéquation le besoin de service public avec la maîtrise du coût ;
- de garantir une rémunération mensuelle fixe à l'agent soumis à des durées de travail variables sur l'année ;
- de calculer prévisionnellement la quotité de temps de travail du poste.

L'annualisation a pour objectif de moduler le temps de travail hebdomadaire de l'agent en fonction des nécessités de service public et des contraintes de service. Par exemple, elle permet d'organiser finement le temps de travail des agents exerçant leurs fonctions dans les services scolaires et périscolaires ; dans ce cas, un planning de travail est régulièrement établi selon les périodes scolaires.

3. Le temps de travail effectif

A. Définition

Le temps de travail effectif est défini comme étant le 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.

Cette définition intègre l'exercice du droit à la formation, à la médecine professionnelle, les droits syndicaux et sociaux.

B. Activités comptées comme du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend :

- Les temps de réunion ;
- Les temps de pause accordés du fait des 6 heures consécutives de travail ;
- les déplacements professionnels imposés par l'employeur pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- les heures d'intervention pendant les astreintes y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller et retour) ;
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- le temps de formation de l'agent, correspondant à une durée normale de travail ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive ;
- les consultations à caractère social et/ou statutaire autorisées par l'employeur pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- les autorisations exceptionnelles d'absence ;
- les périodes de congés de maladie, de congés de maternité, de congés d'adoption ou de paternité ;
- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.



Le Centre de gestion préconise de prévoir des plages disponibles dans le planning pour :

- *les temps de réunion qui seraient en dehors des heures régulières de travail de l'agent ;*
- *le ou les jours de formation dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la carrière (FPTLC) ;*
- *la visite à la médecine de prévention ;*

Ainsi, il s'agirait de conserver quelques heures (15 à 20 heures) pour atteindre les 1607 heures que l'agent devra effectuer dans l'année. Cette anticipation permet de garder des marges de manœuvre pour la modification ponctuelle du planning. Avant la fin du cycle, le planning sera révisé pour d'éventuels réajustements.



Exemple 1 : sur le planning, une réunion a été fixée mercredi, après les horaires de travail prévus, générant ainsi une heure excédentaire capitalisée, soit non rémunérée pour l'instant :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	5,00	9,00	9,00	41,00
dont paiement en HC/HS						

Comptabilisation dans les heures réalisées afin d'avoir une réserve d'heures.

Exemple 2 : sur le planning, une réunion a été fixée mercredi, après les horaires de travail prévus, générant ainsi une heure excédentaire rémunérée en heure supplémentaire :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	5,00	9,00	9,00	40,00
dont paiement en HC/HS			1,00			1,00

Si paiement des HC/HS, pas de comptabilisation dans les heures réalisées.

Exemple 3 : récapitulatif de suivi de planning réalisé :

		JAN	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL
TOTAL ANNEE	Heures prévues	160	120	173	124	160	173	67	35	178	102	158	143	1593
	Heures réalisées	160	120											
SOLDE	Temps de travail	Heures à effectuer		Heures prévues		HS effectuées		Solde année	Solde année N-1		Solde définitif			
DEFINITIF	Décompte normal	1607,00		1593,00		0,00		-14,00	0,00		-14,00			

Lors de l'établissement de ce planning, 14 heures n'ont pas été affectées afin de garder une marge de manœuvre pour les heures à ajouter au fil de l'eau sans avoir à rémunérer des heures supplémentaires.

C. Activités non comptées comme du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif ne comprend pas :

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne ;
- les astreintes et les permanences au domicile.



Les congés annuels ont déjà été décomptés pour atteindre les 1607 heures à effectuer. Aussi, seuls les jours de fractionnement génèrent du temps de travail effectif (cf. III.3.B).

4. Les principales dispositions en matière d'organisation du temps de travail

Le travail dans les collectivités locales doit respecter un certain nombre de prescriptions minimales ainsi que certaines règles en matière de congés annuels.

A. Les garanties minimales

A.1 - La durée quotidienne du temps de travail

La durée quotidienne du travail, y compris celle des agents dont le temps de travail est annualisé, doit respecter les règles suivantes¹ :

- 10 heures maximum de travail effectif quotidien ;
- amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures (par exemple 8h-20h) ;
- repos minimum de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

A.2 - Le repos hebdomadaire

Chaque agent doit pouvoir jouir d'au moins un jour de repos hebdomadaire, souvent le dimanche (non obligatoire selon le besoin de service public). Il ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier + 24 heures de repos hebdomadaire).

A.3 - Heures au-delà du temps de travail prévu

Un fonctionnaire peut effectuer ponctuellement des heures en sus de sa durée hebdomadaire habituelle. S'il s'agit d'un besoin récurant sur chaque cycle de travail, il conviendra alors de modifier la durée hebdomadaire du poste. Une augmentation de la quotité horaire hebdomadaire supérieure à 10 % ou modifiant l'affiliation au régime de retraite de l'agent nécessite la saisine du comité technique car il s'agit en fait de la suppression de l'emploi et de la création d'un nouveau.

Ces heures en sus ne peuvent être effectuées qu'à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service. En principe, ces heures font l'objet d'une compensation horaire. A défaut, une indemnisation peut être réalisée, dès lors qu'elle est prévue par une délibération².

A.3.a - Calcul des récupérations

Le droit à récupération est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine. Les heures effectuées au-delà du temps de travail réglementaire sont capitalisées pour être transformées en temps de repos compensateurs en vue de respecter ainsi la durée annuelle du temps de travail.

A.3.b - Heures complémentaires

Seuls sont concernés les agents à **temps non complet**. Il s'agit des heures réalisées en plus du temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, dans la limite d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

La durée de service des agents à temps non complet étant strictement définie dans la délibération, les travaux supplémentaires qui leur sont demandés doivent présenter un caractère exceptionnel et non récurrent.

C'est à l'employeur de déterminer les modalités de compensation des heures complémentaires par délibération (repos compensateur et/ou rémunération).

¹ Décret n°2000-815

² Décret n°2002-60



Le Centre de gestion préconise de capitaliser des heures excédentaires (10 heures par exemple) avant de commencer l'indemnisation en heures complémentaires, et ce afin de conserver une marge de manœuvre organisationnelle. Cela permettra alors de prévenir la compensation d'heures dans le cas, par exemple, d'autorisation spéciale d'absence pour événements familiaux. Dans le cas où les heures ne seraient pas compensées, elles seraient alors rémunérées lors du dernier mois du planning.



Exemple : un agent occupant un emploi à temps non complet de 30 heures par semaine : sa rémunération est de 30/35^{ème}. S'il travaille au-delà de 30 heures :

- o cet agent effectue 2 heures de plus : il percevra 32/35^{ème} de la rémunération correspondant à un temps complet, soit 2 heures rémunérées sans majoration ;
- o cet agent effectue 6 heures de plus : il percevra la rémunération correspondant au temps complet (35/35^{ème}) et pourra en plus bénéficier de la rémunération majorée IHTS pour la 36^{ème} heure, soit 5 heures sans majoration au titre des heures complémentaires et la 36^{ème} heure avec majoration au titre d'une heure supplémentaire.

ATTENTION : pour le suivi de l'annualisation, deux situations possibles :

- o avec paiement d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	6,5	6,5	4h	6,5	6,5	30,00
Heures réalisées	8,00	8,00	4,00	8,00	8,00	30,00
paiement en HC/HS	1,50	1,50		1,50	1,50	6,00

Si paiement des HC/HS, pas de comptabilisation dans les heures réalisées.

Soit 36 heures réalisées pour un agent à 30 heures par semaine = 5 heures payées en heures complémentaires pour atteindre les 35 heures d'un temps complet et 1 heure rémunérée en heure supplémentaire (celle au-delà de la 35^{ème} heure)

- o avec capitalisation d'heures pour garder une marge de manœuvre :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	6,5	6,5	4h	6,5	6,5	30,00
Heures réalisées	8,00	8,00	4,00	8,00	8,00	36,00
et paiement en HC/HS						0,00

Comptabilisation dans les heures réalisées afin d'avoir une réserve d'heures.

Soit 36 heures réalisées pour un agent à 30 heures par semaine = 6 heures complémentaires réalisées et capitalisées pour garder une marge de manœuvre dans le réajustement du planning si besoin = pas de rémunération de ces heures sur ce mois-là mais création d'une réserve d'heures.

Pour bien comprendre, voici donc un exemple de planning réalisé avec un solde d'heures capitalisées :

		JAN	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL
TOTAL ANNEE	Heures prévues	160	110	173	124	160	173	0	14	178	106	158	143	1500
	Heures réalisées (hors HS)	160	120	173	124	160	173	0	14	178	116	158	142	1519
SOLDE DEFINITIF	Temps non-complet	HEURES A EFFECTUER		HEURES EFFECTUEES		HC/HS EFFECTUEES		SOLDE ANNEE (hors H comp)		SOLDE DEFINITIF				
		1500,00		1519,00		0,00		19,00		19,00				

L'agent a un solde positif de 19 heures qui feront l'objet de rémunération en heures complémentaires sur la paie du mois de décembre, dernier mois du cycle.

A.3.c - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires (heures effectuées au-delà de la durée légale du temps de travail) sont effectuées à la demande de l'employeur. Elles sont de préférence compensées par l'octroi de repos compensateurs, sinon rémunérées selon leur règle propre. C'est à l'employeur de déterminer les modalités de compensation des heures supplémentaires par délibération (repos compensateur et/ou rémunération).

Dans le cas de l'annualisation du temps de travail, seules les heures réalisées en sus de celles définies dans le cycle de travail sont donc prises en compte comme des heures supplémentaires, soit celles au-delà de 1607 heures.

Les modalités de compensation financière des heures supplémentaires sont strictement encadrées par les textes. La compensation ou l'indemnisation se fait dans la **limite de 25 heures supplémentaires par mois**¹ ; ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel².

Pour calculer le montant, il convient tout d'abord de déterminer une rémunération horaire, par le calcul suivant : $(\text{traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence} + \text{NBI}^3) / 1820$

Pour obtenir le taux horaire de base de l'heure supplémentaire, cette rémunération horaire est ensuite multipliée soit par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires, et par 1,27 pour les 11 heures suivantes.

L'heure supplémentaire rémunérée ne peut pas être comptabilisée dans le temps annualisé, à savoir :

- Heures prévues = 7 heures
- Heures réalisées = 8 heures
- Heure supplémentaire rémunérée : 1 heure
- Temps comptabilisé au planning : 7 heures



Le Centre de gestion préconise de capitaliser une vingtaine d'heures excédentaires environ avant de commencer l'indemnisation en heures supplémentaires, afin de conserver une marge de manœuvre. Cela permettra alors de prévenir la compensation d'heures dans le cas par exemple de départ anticipé du poste de travail. Dans le cas où les heures ne seraient pas compensées, elles seraient alors rémunérées lors des deux derniers mois du planning.

A noter : eu égard au taux horaire des heures supplémentaires, il conviendra de veiller au nombre d'heures rémunérées dans le mois.



Voici quelques exemples de suivi lorsque les heures réalisées sont supérieures aux heures prévues :

- avec paiement d'heures supplémentaires :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	10,00	10,00	4,00	9,00	9,00	40,00
et paiement en HC/HS	1,00	1,00				2,00

Si paiement des HC/HS, pas de comptabilisation dans les heures réalisées.

Soit 42 heures réalisées – 2 heures payées en heures supplémentaires = 40 heures inscrites au tableau de suivi en heures réalisées

- avec capitalisation d'heures supplémentaires pour garder une marge de manœuvre :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	10,00	10,00	4,00	9,00	9,00	42,00
et paiement en HC/HS						0,00

Comptabilisation dans les heures réalisées afin d'avoir une réserve d'heures.

Soit 42 heures réalisées – 0 heure payée en heure supplémentaire = 42 heures inscrites au tableau de suivi en heures réalisées

¹ Décret n°2002-60

² Décret n°82-624

³ Décret n° 93-863 et QE AN n°90382

A.3.d – Montant des heures supplémentaires et complémentaires

❖ Agents à temps partiel

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent relevant du même indice exerçant à temps plein¹.

Ce mode de calcul s'applique quel que soit le moment de réalisation des heures supplémentaires (jour ouvrable, dimanche, jour férié, de jour ou de nuit) et le nombre de ces dernières (inférieur ou supérieur de 14 heures) : aucune majoration de ce taux unique n'est possible, à quelque titre que ce soit².

❖ Agents à temps non complet

Le montant des IHTS versées aux agents occupant un emploi à temps non complet est calculé dans les conditions de droit commun. Toutefois, les IHTS ne peuvent être versées qu'à partir du moment où la durée légale du travail afférant à un emploi à temps complet est dépassée³.

A.4 - Temps de pause

Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause avant l'atteinte de **6 heures consécutives** de travail effectif dans la même journée (cas de la journée continue notamment). Le temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail effectif, et est donc normalement rémunéré. Aucune autre disposition relative aux pauses n'est réglementairement prévue.

Il semble, en l'absence de jurisprudence administrative, qu'un agent puisse prétendre à une pause de 20 minutes à partir du moment où il accomplit 6 heures effectives en continu de travail dans la journée.

Les 6 heures correspondent à 6 heures de travail effectif et ne prennent pas en compte les 20 minutes de pause.

Le temps de pause comporte un temps minimum d'arrêt, mais ne comporte pas de durée maximale. Si la collectivité souhaite mettre en place un temps de pause supérieur à 20 minutes, il lui appartient de prendre une délibération.

B. Les congés annuels

La finalité du droit au congé annuel payé est de permettre au travailleur de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs⁴. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels⁵.

B.1 - Nombre de jours de congés annuels

Les congés annuels sont d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Sauf autorisation exceptionnelle, les congés annuels ne peuvent être reportés sur l'année suivante⁵. Cette possibilité recouvre notamment le cas où l'agent n'a pu épuiser au cours de l'année de référence la totalité de ses congés pour des raisons impératives de service.



Le Centre de gestion attire l'attention sur la répartition des congés, notamment lorsque les cycles de travail sont distincts de l'année civile, l'agent devant bénéficier de son nombre de jours de congés annuels sur l'année civile (5 semaines), quand bien même le cycle de travail serait par exemple sur l'année scolaire.

Ainsi, il conviendra de veiller à ce que l'agent bénéficie bien de 5 semaines de congés annuels quel que soit le nombre de jours travaillés (irrégularité du nombre de jours selon la saison par exemple).

¹ Décret n°82-624

² QE n°25019

³ QE Sénat n°23716

⁴ Cour de Justice de la Communauté Européenne C-350/06 et C-520/06 du 20 janvier 2009

⁵ Décret n°85-1250

B.2 - Calendrier des congés annuels

Le planning d'un agent dont le temps de travail est annualisé est établi en amont, prenant ainsi en compte dans la mesure du possible les congés accordés à l'agent. Ces derniers ne peuvent donc pas faire l'objet de report sur l'année suivante.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires¹. En conséquence, les fonctionnaires devront exprimer leurs desideratas relatifs aux périodes de congés annuels.

Toutefois, aucune disposition ne fixe de date pour l'établissement de ce calendrier ; il peut ainsi être échelonné sur l'année entière. De même, le suivi de ce calendrier ne s'impose pas, les congés annuels pouvant être sollicités en cours d'année. Il conviendrait que l'établissement de ce calendrier coïncide avec le cycle de travail défini.

L'autorité territoriale peut, en raison de la nécessité du service ou de la nature des fonctions, prévoir que les congés annuels soient pris exclusivement pendant les périodes de vacances scolaires.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Cependant, l'autorité territoriale ne peut pas placer un agent d'office en congé annuel, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent². De même, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix exprimé par un agent ou lui donner l'ordre de prendre ses congés à une date déterminée sauf exception³.



Pour la gestion des organisations de travail annualisé, **il est nécessaire de prédéfinir, au début de chaque cycle de travail, les périodes de congés annuels, afin de les distinguer des périodes d'inactivité**. Cette distinction se révèle indispensable pour la gestion, par exemple, des arrêts de maladie.



Le Centre de gestion préconise de solliciter les agents avant d'établir les plannings annuels pour connaître leurs souhaits et options de dates de congés annuels. Il conviendra de veiller à respecter la limite de 5 semaines sur une année civile pour un agent à temps plein. Une fiche de demande de congés annuels sera alors établie conformément au planning prévisionnel, qui sera signée par l'autorité territoriale et vaudra autorisation.

Il est également préconisé de prédéfinir les périodes de congés annuels des agents dont la durée hebdomadaire est annualisée en établissant en fin de cycle (pour les cycles trimestriel, semestriel ou annuel), avec chaque agent annualisé, un calendrier prévisionnel de congés pour le cycle à venir. De cette façon, il sera possible de distinguer les périodes de congés et de récupération, les dispositions réglementaires étant différentes en cas de maladie notamment.



EXEMPLE DE SUIVI D'UN PLANNING AVEC CONGÉS ANNUELS :

DÉCEMBRE	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Heures prévues	9	9	9	9	9			CA	CA	CA	CA	CA	
	Heures réalisées	9	9	9	9	9			0	0	0	0	0	

Les congés annuels ne font pas l'objet d'heures réalisées car ils sont déjà décomptés dans les 1607 heures.

B.3 – Congés annuels reportés du fait de la maladie

En principe, les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante¹. Cependant, en application du droit communautaire, il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée, dans

¹ Décret n°85-1250

² Tribunal Administratif de Paris n°8702368-5 du 22 février 1990 / Mme C.

³ Conseil d'Etat n°116002 du 30 juin 1997 / M. B

la limite du 20 jours par an¹, à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence². L'année de référence est l'année civile. Ce solde de congés fera l'objet d'un report de 15 mois à compter du terme de la période de référence. Si les congés annuels reportés ne sont toujours pas pris à l'issue de ces 15 mois, ils sont perdus. Ce report automatique n'est applicable qu'aux jours de « congés annuels ». Tout autre motif d'absence ne saurait justifier un report.



Exemple 1 :

Un agent en congé maladie depuis mars 2015, qui reprend en janvier 2016 à qui il restait 15 jours de congés annuels à prendre au titre de l'année 2015. Ces 15 jours de congés annuels 2015 sont reportés pour une durée de 15 mois à compter de la fin de la période de référence, soit à compter du 31 décembre 2015. Ils sont donc reportés jusqu'au 31 mars 2017. S'ils ne sont pas pris au 31 mars 2017, ils sont perdus. A ces congés, s'ajoutent ceux acquis en 2016.

Exemple 2 :

Un agent est placé en congé de longue maladie pendant trois ans à compter du 20 septembre 2013, son solde de congés annuels restant dû est de 6 jours au titre de l'année 2013. Il reprend le 18 juillet 2016. Lors de sa reprise, il pourra alors prétendre :

- les 6 jours de 2013 ont été définitivement perdus 15 mois après le 31/12/2013 soit le 31/03/2015 ;
- les congés de 2014 ont été définitivement perdus au 31/03/2016 ;
- les congés 2015 sont reportés jusqu'au 31/03/2017. Si l'agent ne les solde pas à cette date, ils seront perdus.

Par conséquent, en 2016 : en rentrant le 18 juillet, l'agent peut prétendre à ses congés 2015 et ses congés 2016.

B.4 - Jours de fractionnement

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre³. Ces jours de congés supplémentaires constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Les un ou deux jours de congés supplémentaires dits "jours de fractionnement" pouvant être accordés aux agents n'entrent pas en compte dans le calcul des 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée annuelle individuelle du travail⁴. En conséquence, selon les périodes de congés annuels demandées par l'agent préalablement à l'établissement du planning annuel, ces jours de fractionnement devront, le cas échéant, lui être octroyés et intégrés au planning.

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



Ainsi, lorsque le nombre de jours de congés pris entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué 1 jour de fractionnement. Lorsque le nombre de jours de congés pris lors de cette période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de fractionnement.

¹ Avis du Conseil d'Etat du 26 avril 2017 n°406009

² CJCE affaires C-350/06 et C-520/06 - CJUE affaire C-214/10 - circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 – CE n°346648

³ Décret n°85-1250

⁴ Question écrite Assemblée nationale, n°6393, 11 novembre 2002



Exemple : sur le planning, les jours de fractionnement, contrairement aux jours de congés annuels ou aux jours de récupérations, génèrent 7 heures de temps de travail réalisées pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine :

L	M	M	J	V	S	D
22	23	24	25	26	27	28
CA	Frac	Frac	R	R		
	7	7				

Pour un agent à temps non complet, le jour de fractionnement = (quotité hebdomadaire / nb de jours travaillés) = H réalisées

C. Compte épargne temps (CET)

Le compte épargne-temps permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré¹. Le CET est un droit pour l'agent. La collectivité ne peut pas s'opposer à sa demande, même en l'absence de délibération. En l'absence de délibération, l'utilisation du CET n'est possible que sous forme de congés. En revanche, par délibération, la collectivité peut prévoir une compensation financière pouvant se faire sous forme :

- de paiement forfaitaire des jours épargnés ;
- de conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP).

Les règles de fonctionnement du CET sont déterminées par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Le CET est alimenté principalement par le report de jours de récupération au titre de l'ARTT et de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. Un agent annualisé peut donc alimenter son CET au même titre que les autres agents de la collectivité.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

C.1 – Durée du travail avec épargne de congés

Le décompte des 1607 heures prenant en compte les congés annuels, l'agent qui souhaite épargner travaillera le nombre d'heures relatif au nombre de jours épargnés en sus des 1607 heures sans que cela ouvre à droit à une rémunération supplémentaire.

C.2 – Durée du travail l'année d'utilisation des congés épargnés

L'agent qui souhaite consommer tout ou partie de ses jours épargnés sur son compte épargne temps verra sa durée annuelle (1607 heures pour un temps complet) diminuée du nombre d'heures relatifs au nombre de jours consommés.



Les règles déterminées par délibération s'appliquent de la même façon aux agents, quel que soit leur cycle de travail.

D. Congés bonifiés

Le congé bonifié est constitué d'une bonification de congé qui s'ajoute aux congés annuels légaux. Il est accordé par l'autorité territoriale aux fonctionnaires originaires d'un département d'outre-mer ou de Saint-Pierre-et-Miquelon qui exercent leurs fonctions en métropole.

Ces derniers doivent remplir les conditions d'ancienneté et conserver le centre de leurs intérêts moraux et matériels dans leur département d'origine.

Ce congé relève de la position d'activité et donne lieu à une rémunération majorée et à remboursement des frais de voyage.

La bonification de congé d'une durée maximale de trente jours consécutifs s'ajoute au congé annuel de l'année au cours de laquelle se situe le départ². En conséquence, la durée maximale du congé bonifié est fixée à 65 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus), soit :

- 5 semaines x 7 jours consécutifs = 35 jours,

¹ Décret n°2004-878

² Décret 78-399 du 20.03.1978 - art 6

- à laquelle s'ajoute une bonification de 30 jours.

La bonification ne peut suivre que le congé annuel. Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné. Il ne peut être inférieur à 31 jours¹.

Le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé. Les dispositions prévoyant l'octroi de jours de fractionnement ne sont pas applicables.

Enfin, les jours de RTT n'étant pas assimilables à des jours de congés annuels, ils ne peuvent être accolés à un congé bonifié.

Pendant les congés bonifiés, l'agent est rétabli en cycle hebdomadaire. Ses obligations journalières de service sont donc inscrites comme heures réalisées.

Exemple de suivi de planning réalisé avec des congés bonifiés :

		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J							
DÉC	Calendrier	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Heures prévues	9	4	9	9			9	9	4	9	9																				
	Heures réalisées	9	4	9	9			9	9	4	9	9			0	0	0	0	0			0	0	0	0							

Annotations : Congés annuels (jours 14-18), Congés bonifiés (jours 25-31).

E. Jours spécifiques

E.1 - Journée de solidarité

Une journée de solidarité a été instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée »². Dans la fonction publique territoriale, cette journée prend la forme d'une journée fixée par délibération de l'organe exécutif de l'assemblée territoriale après avis du comité technique³.

Quelle que soit la modalité retenue, les agents publics, titulaires et contractuels, doivent fournir un travail supplémentaire de 7 heures (pour un agent à temps complet) par an au titre de l'effort de solidarité nationale consenti en faveur des personnes âgées et handicapées. Le décompte annuel du temps de travail effectif est ainsi passé de 1 600 heures à 1607 heures.

Ces 7 heures ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur et ne s'imputent pas sur le contingent d'heures supplémentaires. Pour les agents exerçant leur fonction à temps non complet (ou à temps partiel), les 7 heures prévues au titre de la journée de solidarité doivent être proratisées⁴.

Dans le cas des agents annualisés, cette journée est induite et n'a pas à être positionnée spécifiquement puisque l'agent doit réaliser 1607 heures, quelles que soient les modalités de compensation prévues pour les agents non annualisés.

¹ Circulaire 40.10.12 du 16.08.1978 - art 5.2

² Code du travail - art L 3133-7 (ancien art L 212-16)

³ Loi n°2004-626

⁴ Circulaire NOR INT/B/08/00106/C



Exemple 1 : sur le planning, l'agent travaille le lundi de pentecôte, déterminé par délibération comme étant la journée de solidarité. La journée de solidarité étant incluse dans les 1607 heures, le temps de travail sera compté comme tel :

MAI	Calendrier	L 16	M 17	M 18	J 29	V 20	Nb. Heures
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
	Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00

Exemple 2 : sur le planning, le lundi de pentecôte est férié et non travaillé :

MAI	Calendrier	L 16	M 17	M 18	J 29	V 20	Nb. Heures
	Heures prévues	0,00	9,00	4,00	9,00	9,00	31,00
	Heures réalisées	0,00	9,00	4,00	9,00	9,00	31,00

E.2 – Les jours fériés

Dans le décompte annuel devant aboutir à 1607 heures, un décompte de référence prenant en compte une moyenne de 8 jours fériés par an a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année (cf. III - A). Ainsi, pour les agents annualisés, ces jours fériés ne sont donc pas comptabilisés dans le planning de l'agent comme du temps de travail effectif.



Exemple : sur le planning, le jeudi de l'ascension, non travaillé dans ce cas, ne générera pas de temps de travail effectif :

MAI	Calendrier	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	Nb. Heures
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	0,00	9,00	31,00
	Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	0,00	9,00	31,00

F. La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Néanmoins, pour la fonction publique de l'Etat, les modalités de repos et de pause sont déterminées par des arrêtés ministériels¹. En ce qui concerne la fonction publique territoriale, ces modalités doivent être prévues par l'assemblée délibérante après avis du comité technique compétent. Une pause méridienne au moins égale à 45 minutes est recommandée². Elle n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif, l'agent pouvant vaquer librement à ses occupations personnelles.

¹ Décret n°2000-815

² Circulaire ministérielle n°83-111

IV. LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION

1. Définition des quotités des temps de travail des agents à temps non complet

Le temps de travail d'un agent à temps non complet se calcule au prorata d'un temps complet.

Quotité de travail	Temps de travail effectif à réaliser (en heures)	Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail journalier	Temps rémunéré annuellement (en heures)	Temps rémunéré mensuellement (en heures)
100%	1607	35 h 00	7 h 00	1 820	151,67
90%	1446,3	31 h 30	6 h 18	1 638	136,5
80%	1285,6	28 h 00	5 h 36	1 456	121,34
70%	1124,9	24 h 30	4 h 54	1 274	106,17
60%	964,2	21 h 00	4 h 12	1 092	91
50%	803,5	17 h 30	3 h 30	910	75,84

A noter : ce tableau ne concerne **que les agents à temps non complet** et non ceux à temps partiel.

Pour un agent à temps non complet, il convient d'établir les mêmes règles que pour un agent à temps complet proratisées au regard du temps de travail.

2. Le temps partiel annualisé

Dans le cadre d'un travail à temps partiel en cycle annuel, la rémunération de l'agent est « lissée » c'est-à-dire identique chaque mois, quelles que soient ses obligations de service dans le mois. Dès lors, la rémunération brute mensuelle des agents à temps partiel annualisé est égale à 1/12ème de la rémunération annuelle brute.

Le calcul est effectué en fonction du rapport entre la durée annuelle du service effectué et la durée résultant des obligations annuelles de service. Il s'applique à tous les éléments de la rémunération¹ (traitement indiciaire, régime indemnitaire, indemnité de résidence, NBI).

Un agent à temps partiel n'a pas vocation à effectuer des heures supplémentaires, sauf de manière très exceptionnelle, si le service l'exige.

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel, les dispositions présentées dans ce document sont proratisées en fonction de la quotité de travail.

3. Les jours de formation

A. Les formations obligatoires

Les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois fixent les obligations en matière de formation. Dans tous les cas, la durée de formation de professionnalisation tout au long de la carrière est de deux jours minimum par période de 5 ans.

Les dispositions obligatoires relatives à la formation à mettre en œuvre² sont :

- les formations d'intégration : elles ont pour but de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent. Ces formations d'intégration sont dispensées durant la première année suivant la nomination et conditionnent la titularisation.

¹ Loi n°84-53 – Décret n°2004-777

² Décret n°2008-512

- les formations de professionnalisation (en sus de la formation d'intégration) :
 - les formations de professionnalisation au premier emploi : elles interviennent dans les deux ans à compter de la nomination des agents.
 - les formations de professionnalisation tout au long de la carrière : ce sont des formations que doivent suivre tous les agents par périodes de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.
 - Les formations de professionnalisation suivies à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité : elles ont pour vocation de donner les moyens aux agents d'assumer leur nouveau poste.

Seul le temps de formation sera comptabilisé comme service effectif, quel que soit la journée de travail prévue au planning.

Exemple : Journée de formation fixée sur un jour initialement de récupération :

Planning prévisionnel :

	L	M	M
Calendrier	11	12	13
Heures prévues	7	7	R
Heures réalisées			

Planning réalisé :

	L	M	M
Calendrier	11	12	13
Heures prévues	7	7	0
Heures réalisées	7	7	7

Exemple 2 : Journée de formation fixée sur deux journées de 10 heures prévues :

Planning prévisionnel :

	L	M	M
Calendrier	11	12	13
Heures prévues	10	10	4
Heures réalisées			

Planning réalisé :

	L	M	M
Calendrier	11	12	13
Heures prévues	10	10	4
Heures réalisées	7	7	4



Le Centre de gestion préconise la prise en compte d'une journée de formation au CNFPT de Saint Laurent du Var ou de La Garde comme équivalent à 7 heures bien que l'attestation établie ne soit que de 6 heures. En revanche, une journée de formation réalisée par le CNFPT ou un autre organisme, mais au sein de la collectivité (formation en intra), la journée de 6 heures de formation équivaut à 6 heures réalisées au planning car il n'y a pas de déplacement hors résidence administrative.

Le Centre de gestion conseille la prise en compte d'une ou deux éventuelles journées de formation lors de l'établissement du calendrier prévisionnel, ces journées étant décomptées à raison de 7 heures de service effectif maximum.

S'il n'y a pas de formation réalisée, les heures devront être effectuées avant la fin du cycle (remplacement, heures d'entretien, etc.).

B. Le droit individuel à la formation

Tout agent de la FPT occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIF) d'une durée de 20 heures par an ; cette durée est proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet¹. Les 20 heures ne sont acquises qu'après une année de service révolue (pour un agent à temps complet et à temps plein)².

Pour le calcul des droits, sont pris en compte les périodes suivantes³ :

- activité ;
- mise à disposition ;
- détachement ;
- congé parental.

¹ Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 ;

² Circulaire ministérielle du 16 avril 2007 ;

³ Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 ;

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de six ans ; au terme de cette durée, le droit individuel, s'il n'a pas été intégralement utilisé, reste plafonné à 120 heures pour un agent à temps complet.

En cas de changement d'affectation, les droits acquis par un fonctionnaire restent invocables auprès de toute personne morale de droit public.

En cas de changement d'employeur (pour les fonctionnaires), les droits acquis au titre du DIF suivent le fonctionnaire tout au long de sa carrière. Il pourra invoquer ses droits antérieurement acquis devant tous les employeurs auprès desquels il est affecté par voie de mutation ou de détachement. L'employeur d'origine et le nouvel employeur de l'agent peuvent convenir par convention des modalités financières de ce transfert des droits à la formation acquis. Ainsi la collectivité qui recrute l'agent pourra se faire rembourser par la collectivité d'origine une somme correspondant au coût d'une formation de la durée des droits antérieurement acquis¹.

Pour que l'agent puisse faire valoir son droit individuel à la formation, les actions doivent être inscrites au plan de formation de la collectivité ou de l'établissement, et relever :

- soit de la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière ;
- soit de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

L'autorité territoriale détermine, après avis du comité technique, si et dans quelles conditions le droit individuel à la formation professionnelle peut s'exercer en tout ou partie pendant le temps de travail. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec l'autorité territoriale. Sans préjudice du DIF, les actions sollicitées sont accordées sous réserve des nécessités de service. Toutefois, l'employeur ne peut refuser une formation pour la deuxième fois consécutive sans recueillir préalablement l'avis de la CAP.

Lorsque l'agent et l'autorité territoriale sont en désaccord, pendant deux années successives, sur l'action de formation demandée par l'agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

4. Autorisations spéciales d'absence

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi². En l'absence de réglementation précise, les règles applicables à l'État s'appliquent et constituent des plafonds. L'organe délibérant reste libre de fixer des règles locales par délibération après avis du comité technique dans la limite de ces plafonds.

Ces autorisations ne doivent pas être confondues avec des congés. Elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi, et notamment pas sur les congés pour formation syndicale.

On distingue les autorisations :

- pour participer aux travaux d'organismes statutaires et autres ;
- pour événements familiaux ;
- pour exercice du droit syndical ;
- pour engagement politique ;

S'y ajoutent divers cas d'autorisations : pour fêtes religieuses, stages de sélection du service national, jurys d'assises, examens médicaux de prévention, cohabitation avec des personnes atteintes de maladie contagieuse. Ces autorisations sont accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité selon le cas.

A. Autorisation d'absence pour événements familiaux

Concernant les autorisations pour événements familiaux, en l'absence de décret spécifique, les modalités sont fixées par l'organe délibérant, en vertu de ses compétences générales en matière d'organisation des services et du temps de travail, dans la limite des règles applicables à l'État qui constituent des plafonds en raison du principe de parité.

Les autorisations spéciales d'absence ne pouvant générer de temps de récupération, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, soit 7 heures

¹ Décret 2007-1845

² Loi n°84-53 – article 59

par jour pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours. Des dispositions plus larges peuvent être prévues par délibération.



A noter : les dispositions relatives au Code du travail ne s'appliquent pas aux agents publics en matière d'autorisation d'absence.



Exemple : autorisation exceptionnelle d'absence accordée pour déménagement (2 jours) :

JAN	Calendrier	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	Nb. Heures
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	7,00	7,00	36,00	

L'agent devra donc effectuer 4 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.

B. Autorisations d'absence pour activité syndicale

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants syndicaux et autres bénéficiaires. Les demandes d'autorisation doivent être formulées au plus tard trois jours avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale¹.

Les autorisations spéciales d'absence ne pouvant générer de temps de récupération, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, soit 7 heures par jour pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours. Des dispositions plus larges peuvent être prévues par délibération. En revanche, si l'attestation de présence ou la convocation précisent un nombre d'heures, il convient alors de décompter ce même nombre d'heures, quel que soit le temps de travail de l'agent.



❖ *Exemple 1 : autorisation spéciale d'absence syndicale : 1 journée:*

JAN	Calendrier	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	Nb. Heures
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	7,00	9,00	38,00	

L'agent devra donc effectuer 2 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.

❖ *Exemple 2 : autorisation spéciale d'absence syndicale : 8 heures*

JAN	Calendrier	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	Nb. Heures
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	8,00	9,00	9,00	44,00	

L'agent devra donc récupérer 4 heures pour ne pas dépasser les 1607 heures.

Par ailleurs, dans ce cas, il conviendra de veiller aux garanties minimales relatives à la durée du travail sur les 12 semaines consécutives.

5. Les jours de grève

Le droit de grève étant une liberté fondamentale, les conséquences sur la carrière des agents de leur participation à une grève sont strictement réglementées.

Le droit de grève ne fait pas obstacle au principe selon lequel l'absence de service fait donne lieu à une retenue sur rémunération. L'autorité n'a aucun pouvoir d'appréciation de l'opportunité d'opérer la retenue pour absence de service fait. Elle se trouve en situation de compétence liée². Aucun protocole d'accord signé entre l'autorité et les organisations syndicales ne peut prévoir une retenue sur traitement contraire aux dispositions législatives et réglementaires en la matière. Un tel protocole n'a pas de valeur juridique³. De même, il n'est pas permis de considérer les jours de grève comme des jours de congé ou

¹ Décret n°85-397

² CAA de Nantes n°00NT00744 du 19.02.2004

³ CAA de Douai n°99DA0153 du 30.05.2001

des jours relevant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. Il ne peut pas y avoir une compensation des jours de grève par l'octroi de jours de congé¹. De même, la récupération postérieure des journées de grève par des heures supplémentaires est interdite².

En l'absence de disposition législative, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait³. Ainsi, par exemple la retenue d'un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 heure est de 1/151,67^{ème} de la rémunération mensuelle.

Exemples pour un agent à temps complet sur 5 jours :

- ❖ *Exemple de suivi de planning réalisé avec 1 journée entière de grève :*

JUIN	Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
		6	7	8	9	10	
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
	Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00

L'agent ne verra pas son décompte d'heures modifié mais une retenue sur sa rémunération de 9/151.67^{ème} sera effectuée.

- ❖ *Exemple de suivi de planning réalisé avec 3 heures de grève :*

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00

L'agent ne verra pas son décompte d'heures modifié mais une retenue sur sa rémunération de 3/151.67^{ème} sera effectuée.

- ❖ *Exemple de suivi de planning réalisé avec 1 journée entière de grève sur un jour avec 4 heures au planning prévisionnel :*

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00

L'agent ne verra pas son décompte d'heures modifié bien que la grève soit pour la journée entière. Une retenue sera également effectuée sur sa rémunération de 4/151.67^{ème}.

6. Les congés de maladie

Les congés pour raison de santé ne peuvent générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du temps de travail⁴. Ainsi, en cas d'arrêt maladie, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, dans la limite de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps complet (7 heures par jour).

Exemples pour un agent à temps complet sur 5 jours :

- si le planning prévoyait une journée de 10h, l'agent malade sur cette journée verra son compteur crédité de 7h et non de 10h ;
- si le planning prévoyait une journée de 4h, le compteur sera crédité de 7h également.

- ❖ *Exemple de suivi de planning réalisé avec 2 jours de maladie :*

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	7,00	7,00	4,00	9,00	9,00	36,00

L'agent devra donc effectuer 4 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.

¹ Circulaire ministérielle n°FPPA0300123C du 30.07.2003 - Réponse ministérielle publiée au JO du 17.11.2003 / QE n°23433

² CE n°76767 et 76768 du 23.03.1973

³ CAA de Nancy n°97NC00480 du 31.05.2001

⁴ Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010

❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec une semaine de maladie :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00

L'agent devra donc effectuer 5 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.

❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec une semaine de maladie sur des jours de récupération :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues				9,00	9,00	18,00
Heures réalisées	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00	14,00

L'agent devra donc effectuer 4 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.

❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec un mois de maladie dont une partie sur des congés annuels :

DÉC	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
	Heures prévues	9	4	9	9				9	9	4	9	9						9	9						
	Heures réalisées	7	7	7	7				7	7	7	7	7													

Dans cet exemple, l'agent devra donc :

- récupérer 13 heures en sus par rapport au planning initial ;
- voir ses congés annuels reportés.

Congés annuels

A NOTER : dans ce cas, la maladie génère du temps de travail effectif du fait du report des congés annuels.

❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec repositionnement des congés annuels suite à maladie :

DÉC	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
	Heures prévues	9	4	9	9				9	9	4	9	9						9	9						
	Heures réalisées	9	4	9	9				9	9	4															

Dans cet exemple, l'agent récupère ses congés annuels qui ont été reportés du fait de la maladie.

A NOTER : il convient de veiller à la réalisation des 1607 heures du fait de ce report et de la répartition des heures dans le planning.

Congés annuels

Exemple pour un agent à temps complet sur 4 jours :

- si le planning prévoyait une journée de 10h, l'agent malade sur cette journée verra son compteur crédité de 8h45 et non de 10 heures.
- si le planning prévoyait une journée de 4h, le compteur sera crédité de 8h45 également.

⇒ Exemple de suivi de planning réalisé avec une semaine de maladie :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	10,00	10,00		10,00	10,00	40,00
Heures réalisées	8.75	8.75		8.75	8.75	35,00

L'agent devra donc effectuer 5 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.



Le Centre de gestion attire l'attention sur l'importance de matérialiser dans un planning les périodes de congés annuels et les périodes de récupération, notamment pour la gestion du report automatique ou non en cas d'arrêt maladie.

7. La grossesse

Sur avis du médecin de prévention et après demande de l'intéressée, l'autorité territoriale peut accorder à tout agent féminin enceinte, compte tenu des nécessités de service, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées à partir du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour au maximum. Aucune délibération n'est nécessaire.

Dans le cas de travail à temps partiel ou à temps non complet, la durée de ce temps accordée sera proratisée.

En fonction des nécessités de service, c'est à l'autorité territoriale de déterminer le moment dans la journée de la récupération. Lorsque l'agent bénéficie de cette heure, son service est tout de même réputé accompli.

Ces facilités ne sont pas considérées comme des congés. Elles ne sont donc ni récupérables, ni cumulables si elles ne sont pas prises¹.

8. Le congé de maternité

Le congé de maternité interrompt chacun des autres congés pour indisponibilité physique à l'exception du congé de longue durée.

A. Bénéficiaires

Les bénéficiaires du congé de maternité sont :

- La femme fonctionnaire, en position d'activité qui en fait la demande. En l'absence de demande, l'autorité territoriale qui est en mesure de connaître la date présumée de l'accouchement, procédera à la mise en congé d'office deux semaines avant cette date et pour une durée minimum de six semaines après l'accouchement. L'agent ne peut pas refuser sa mise en congé durant ces périodes obligatoires d'arrêt.
Le non-respect de ces dispositions, fait sciemment par l'employeur public, l'expose à des sanctions pénales.
- Le père, le conjoint, le partenaire de PACS ou la personne vivant maritalement avec la mère, sur sa demande, en cas de décès de la mère à l'occasion de l'accouchement.

B. Durée du congé

La durée du congé de maternité applicable aux agents territoriaux est celle qui est prévue par le code de la sécurité sociale. Elle est donc identique à celle qui est applicable aux salariés du secteur privé. La durée du congé de maternité est variable et est déterminée en fonction :

- du nombre d'enfants déjà à charge ;
- du type de grossesse (simple, gémellaire, multiple) ;
- des éventuelles modulations que peut obtenir l'agent ;
- des prescriptions médicales qui peuvent entraîner l'attribution de périodes supplémentaires.

C. Décompte du temps de travail sur le planning

Les congés pour raison de santé ne peuvent générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du temps de travail. Toutefois, selon une réponse ministérielle, le congé maternité n'affecte pas le nombre de jours de RTT².

¹ Circulaire du 21.03.1996

² Question écrite n°03592

Ainsi, en cas de congé maternité, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, dans la limite du temps de travail en vigueur dans son service pour un agent à temps complet, soit :

- 7 heures pour un agent à temps complet dans un service sans RTT
- **Ou 7 heures** pour un agent à temps complet, augmentées du temps journalier en vigueur dans le service générant des RTT (par exemple, 7h30 par jour si le temps de travail est de 37h30 hebdomadaire dans le service).



Exemples pour un agent à temps complet sans RTT sur 5 jours :

- si le planning prévoyait une journée de 10 h, l'agent en congé maternité sur cette journée verra son compteur crédité de 7 h et non de 10 h ;
- si le planning prévoyait une journée de 4 h, l'agent verra son compteur crédité de 7 h également ;
- les congés annuels seront reportés le cas échéant.

Toutes les semaines durant le congé maternité génèrent du temps de travail effectif sur le cycle hebdomadaire :

		V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
		AVRIL	Calendrier	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	Heures prévues	9			9	9	4	9	9										7	7	7	7	7				9	9	4	9	9	
	Heures réalisées	9			9	9	4	9	9										7	7	7	7	7				7	7	7	7	7	
MAI	Calendrier	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Heures réalisées		9	9	4	9				9	9	4	9	9				9	4	9	9				9	9	4	9	9			9
JUN	Calendrier	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Heures réalisées	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	
JUIL.	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Heures réalisées	7			7	7	7	7	7			7	7						7	7	7	7	7			7	7	7	7	7		
AOUT	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Heures réalisées	7	7	7	7	7				7	7	7	7	7										7	7					7	7	7

Week-end	Jour Férié	Congé annuel	Récupération	Réunion	Maladie	Remplacement
Vacance scolaire		Jour de fractionnement	Autorisation exceptionnelle	Formation	Accident de service	Maternité

Dans cet exemple, l'agent récupère ses congés annuels qui ont été reportés du fait de la maternité.

A NOTER : il convient de veiller à la réalisation des 1607 heures du fait de ce report et de la répartition des heures dans le planning.

- soit la collectivité d'accueil et la collectivité d'origine trouvent un accord sur la date à retenir,
- si aucun accord n'est trouvé, la collectivité d'origine peut exiger un délai de préavis de maximum trois mois.

En cas de mutation, la collectivité d'origine utilise ce préavis pour régulariser le temps de travail de l'agent au prorata de son temps de présence dans l'année.

10. Indicateurs de suivi

Afin de pouvoir réajuster si besoin le protocole d'accord de la collectivité relatif à l'indemnisation, le centre de gestion préconise le suivi d'indicateurs, notamment liés à l'absentéisme.



Exemples :

1. Nombre moyen de jours d'arrêt par agent en maladie ordinaire :
= nb de jours calendaires de CMO / effectif physique payé en maladie ordinaire
2. Nombre moyen de jours d'arrêt par agent arrêté au moins une fois dans l'année :
= nb de jours calendaires de CMO / nb d'agents arrêtés au moins 1 fois dans l'année
3. Taux d'absentéisme pour maladie ordinaire :
= nb de jours calendaires de CMO / (effectif physique moyen payé x nb de jours de la période)

V. LA PROCEDURE

Les conditions de mise en œuvre ou de modifications des cycles et des horaires de service public et de travail sont fixées par l'organe délibérant en suivant une procédure précise. Une fois les besoins de service public clairement définis et les cycles de travail établis par service, la mise en œuvre de l'annualisation du temps de travail doit respecter certaines conditions préalables.

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

L'information 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

Il convient de saisir le comité technique à l'aide du dossier de saisine¹ en joignant :

- la note d'information de la collectivité à destination des agents concernés ;
- le projet d'avenant au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail précisant :
 - la durée des cycles ;
 - les bornes quotidiennes ;
 - les bornes hebdomadaires ;
 - le nombre de jours travaillés par semaines ;
 - les modalités de repos et de pauses ;
 - le décompte prévu des jours d'absence (maladie, autorisations exceptionnelles, etc.).

3. Délibérer

L'organe délibérant doit, une fois l'avis du comité technique rendu, adopter le protocole par délibération. Devront être définis dans la délibération :

- la durée des cycles ;
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires dans le respect des garanties minimales fixées en matière d'organisation du travail ;
- les modalités de repos et de pause ;
- les modalités selon les différents types de congés.

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

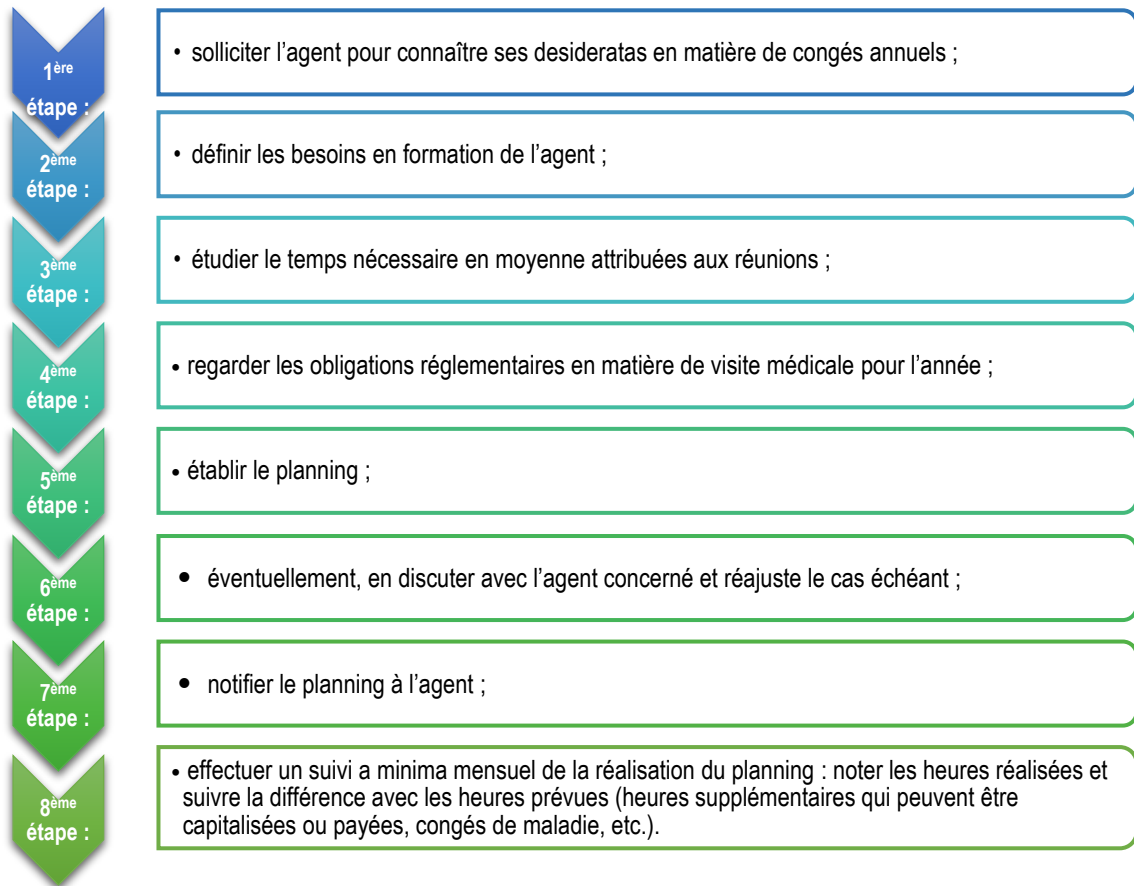
4. Informer l'agent de sa nouvelle organisation du travail

Suite à la délibération, il convient d'informer formellement les parties prenantes de la nouvelle organisation de son temps de travail et de lui notifier le planning prévisionnel précisant de manière distincte les périodes de récupération et les périodes de congés annuels.

¹ Voir modèle téléchargeable sur le site du CDG06 www.cdg06.fr (disponible en annexe du présent document)

5. Récapitulatif pour concevoir un planning d'agents dont le temps de travail est annualisé

Le supérieur hiérarchique est responsable de la bonne gestion et application du planning de ses agents. Afin de mettre en œuvre l'annualisation du temps de travail, il est préférable de respecter certaines étapes pour garantir la mise en œuvre :



VI. ANNEXES

Annexe A : Exemple de planning prévisionnel (planning établi pour l'année civile sur un rythme scolaire)

Annexe B : Exemple de planning réalisé avec le suivi (année scolaire)

Annexe C : Exemple de planning prévisionnel (année civile)

Annexe D : Exemple de planning avec le suivi sur le 1er trimestre (année civile)

Annexe E : Vous êtes en charge d'un planning d'annualisation du temps de travail de vos agents

Annexe F : Vous êtes un agent dont le temps de travail est annualisé

Annexe G : Dossier de saisine du Comité technique

Annexe A : Exemple de planning prévisionnel (planning établi pour l'année civile sur un rythme scolaire)

		Année 2015/2016																															
Sept	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Oct	Calendrier	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	22 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Nov	Calendrier	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	20 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Déc	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	22 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																																14,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Janv	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	20 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Fév	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	21 j. travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Nb. Heures		
	Heures réalisées																															0,00	
	et paiement en HC/HS																															0,00	
Mars	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	22 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Avr	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	21 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Mai	Calendrier	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	20 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Juin	Calendrier	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	22 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Juil	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	20 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00
Août	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																																0,00
	et paiement en HC/HS																																0,00

Week-end	Jour Férié	Congé annuel	Récupération	Réunion	Maladie	Remplacement
Vacance scolaire	Jour de fractionnement	Autorisation exceptionnelle d'absence	Formation	Accident de service	Maternité	

Récapitulatif annualisation selon le planning défini :

		Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	TOTAL
TOTAL ANNEE	H prévues	173,00	133,00	165,00	139,00	160,00	124,00	173,00	124,00	160,00	173,00	44,00	21,00	1589,00
	H réalisées	0,00	0,00	0,00	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,00

SOLDE DEFINITIF	Heures à effectuer	Heures effectuées	HC/HS effectuées	SOLDE ANNEE (hors HS)	SOLDE ANNEE N-1	SOLDE DEFINITIF
		1607,00	14,00	0,00	-1593,00	0,00

Selon ce planning, il est prévu que l'agent réalise 1593 heures. Il reste donc 1607 – 1593 = 14 heures pour les formations, les réunions, les visites médicales, etc. Si à la fin du cycle (soit environ deux mois avant), elles n'ont pas toutes été consommées, elles seront réparties dans le planning.

Annexe B : Exemple de planning réalisé avec le suivi (année scolaire)

		Année 2015/2016																																											
Sept	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j travaillés						
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								Nb. Heures						
	Heures réalisées	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4								173,00						
dont paiement en HC/HS																																	174,00												
																																	0,00												
Oct	Calendrier	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j travaillés								
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								Nb. Heures						
	Heures réalisées	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			7	7	7	7	7								133,00						
dont paiement en HC/HS																																	133,00												
																																	0,00												
Nov	Calendrier	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	20 j travaillés				
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										Nb. Heures				
	Heures réalisées	9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4								165,00					
dont paiement en HC/HS																																	166,00												
																																	0,00												
Déc	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j travaillés						
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								Nb. Heures					
	Heures réalisées	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			7	7																	139,00					
dont paiement en HC/HS																																	139,00												
																																	0,00												
Janv	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	20 j travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										Nb. Heures			
	Heures réalisées	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4											160,00			
dont paiement en HC/HS																																	161,00												
																																	0,00												
Fév	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	21 j travaillés					
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29											Nb. Heures				
	Heures réalisées	9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			7	7	7	7	7			10	9	4	9	9			9											124,00				
dont paiement en HC/HS																																	125,00												
																																	0,00												
Mars	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j travaillés						
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									Nb. Heures				
	Heures réalisées	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4										173,00				
dont paiement en HC/HS																																	173,00												
																																	0,00												
Avr	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	21 j travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											Nb. Heures			
	Heures réalisées	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			7	7	7	7	7			10	9	4	9	9													124,00		
dont paiement en HC/HS																																	153,00												
																																	0,00												
Mai	Calendrier	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	20 j travaillés				
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										Nb. Heures			
	Heures réalisées	9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4										160,00			
dont paiement en HC/HS																																	160,00												
																																	0,00												
Juin	Calendrier	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												Nb. Heures		
	Heures réalisées	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4														173,00	
dont paiement en HC/HS																																	173,00												
																																	0,00												
Juil	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	20 j travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											Nb. Heures		
	Heures réalisées	9			7	7	7	7	7																																			44,00	
dont paiement en HC/HS																																	44,00												
																																	0,00												
Août	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j travaillés					
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											Nb. Heures		
	Heures réalisées																																											21,00	
dont paiement en HC/HS																																	21,00												
																																	0,00												
Week-end Vacances scolaire Jour Férié Congé annuel Jour de fractionnement Autorisation exceptionnelle Réunion Maladie Accident du travail Remplacement																																													
TOTAL ANNEE	H prévues	173,00	133,00	165,00	139,00	160,00	124,00	173,00	124,00	160,00	173,00	44,00	21,00	1589,00																															
	H réalisées	174,00	133,00	166,00	139,00	161,00	125,00	173,00	153,00	160,00	173,00	44,00	21,00	1622,00																															

Selon ce planning, l'agent devait réaliser 1593 heures (cf. page précédente). Entre les formations (11 et 12 avril), les réunions de rentrée et les 2 jours de remplacement (14 et 15 avril), l'agent a effectué 1622 heures. Aussi, au mois d'août, 15 heures supplémentaires lui seront rémunérées (temps de travail excédant 1607 heures).

Annexe C : Exemple de planning prévisionnel (année civile)

		Année 2016																															
JANVIER	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	20 j. travaillés
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées				9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			160,00
	dont paiement en HC/HS																																0,00
FÉVRIER	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	21 j. travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Nb. Heures		
	Heures réalisées	9	9	4	9	9										7	7	7	7	7										9	120,00		
	dont paiement en HC/HS																														0,00		
MARS	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	22 j. travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Nb. Heures		
	Heures réalisées	9	4	9	9				9	9	4	9	9			9	9	4	9	9										9	4	173,00	
	dont paiement en HC/HS																															0,00	
AVRIL	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	21 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Nb. Heures		
	Heures réalisées	9			9	9	4	9	9										7	7	7	7					9	9	4	9	9	124,00	
	dont paiement en HC/HS																															0,00	
MAI	Calendrier	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	20 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées	9	9	4	9	9				9	9	4	9	9				9	4	9	9					9	9	4	9	9	9	160,00	
	dont paiement en HC/HS																															0,00	
JUIN	Calendrier	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	22 j. travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9										9	9	4	9	173,00	
	dont paiement en HC/HS																															0,00	
JUILLET	Calendrier	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	20 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées	9			7	7	7	7	7			7	7																			58,00	
	dont paiement en HC/HS																															0,00	
AOÛT	Calendrier	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	22 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées																														7	7	35,00
	dont paiement en HC/HS																																0,00
SEPTEMBRE	Calendrier	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	22 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9											9	9	4	9	9	178,00
	dont paiement en HC/HS																																0,00
OCTOBRE	Calendrier	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	21 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	7	7											116,00
	dont paiement en HC/HS																																0,00
NOVEMBRE	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	20 j. travaillés		
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb. Heures	
	Heures réalisées	7	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9										9	9	4		158,00	
	dont paiement en HC/HS																																0,00
DÉCEMBRE	Calendrier	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	22 j. travaillés	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures réalisées	9	9			9	9	4	9	9			9	9	4	9	9																133,00
	dont paiement en HC/HS																																0,00

	Week-end		Jour Férié		Congé annuel		Récupération		Réunion		Maladie
	Vacance scolaire		Jour de fractionnement		Autorisation exceptionnelle		Formation		Accident du travail		

Récapitulatif annualisation selon le planning défini :

		JAN	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL
TOTAL	Heures prévues	160,00	120,00	173,00	124,00	160,00	173,00	58,00	35,00	178,00	116,00	158,00	133,00	1588,00
ANNEE	Heures réalisées (hors HS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SOLDE	Choix du tps de décompte	JRES A EFFECTUER	HEURES EFFECTUEES	CHS EFFECTUEES	LDL ANNEE (hors HS)	SOLDE ANNEE N-1	SOLDE DEFINITIF
DEFINITIF	Décompte normal	1607,00	0,00	0,00	-1607,00	0,00	-1607,00

Selon ce planning, il est prévu que l'agent réalise 1588 heures. Il reste donc $1607 - 1588 = 19$ heures pour les formations, les réunions, les visites médicales, etc. Si à la fin du cycle, elles n'ont pas toutes été consommées, elles seront réparties dans le planning.

Annexe E : Vous êtes en charge d'un planning d'annualisation du temps de travail de vos agents

1. Pourquoi mettre en œuvre l'annualisation du temps de travail ?

A. Quelles problématiques dans les collectivités ?

Certains services mettent en œuvre un besoin de service public imposant certaines contraintes :

- ❖ Activité continue nuit et jour sur 365 jours (Ex : police municipale) ;
- ❖ Activité continue avec des variations saisonnières (Ex: piscine) ;
- ❖ Activité variable selon la période scolaire ou vacances (Ex : services scolaires, animation) ;
- ❖ Activité comprenant des astreintes (Ex: gardiens) ;
- ❖ Activité comprenant du travail régulier de week-end et de jours fériés (Ex : médiathèque, RPA, base de loisirs).

Il s'agit donc de mettre en adéquation le besoin de service public et sa réalisation.

B. Quels dysfonctionnements ont souvent été constatés dans les collectivités ?

- ❖ Une forte saisonnalité des activités ;
- ❖ Un non-respect de la législation ;
- ❖ Des heures supplémentaires générées en nombre important ;
- ❖ Des difficultés à planifier les récupérations ;
- ❖ Un manque d'équité ;
- ❖ Une organisation non adaptée au besoin de service public ;
- ❖ Une multiplication de temps non-complet, contractuels dits « horaires » ou vacataires.

2. Quelles sont les garanties minimales à respecter ?

La durée quotidienne du travail :

- 10 heures maximum de travail effectif quotidien ;
- amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures (par exemple 8h-20h avec 2 heures de pause pour respecter les 10 heures par jour) ;
- repos minimum de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier + 24 heures de repos hebdomadaire).

3. L'établissement d'un planning nécessaire

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. Afin d'identifier les jours travaillés et les jours non travaillés, ainsi que les jours de congés annuels au cours de l'année, l'établissement d'un planning ou calendrier prévisionnel annuel est indispensable. Ce planning prévisionnel permet d'assurer la gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence :

- les jours travaillés et les horaires;
- les jours de congés annuels ;
- les jours non travaillés au titre de la récupération du temps excédentaire.

Ce planning est notifié à l'agent en début de cycle et pourra faire l'objet de modification en cours d'année. Il permettra également de suivre les heures réalisées ainsi que, le cas échéant, les heures complémentaires et/ou supplémentaires.

4. Comment élaborer un planning pour son service ?

A. En amont : faire l'état des lieux....

- ❖ Décrire les horaires de travail, sur toute une année, heures supplémentaires comprises ;
- ❖ Décrire l'activité : identifier les contraintes ;
- ❖ Définir l'amplitude d'ouverture au public ;
- ❖ Définir le temps de présence obligatoire (accueil du public, sécurité....) ;
- ❖ Les effectifs : statut des agents, normes d'encadrement, etc. ;
- ❖ Identifier les variations.

B. Pendant l'élaboration

- ❖ Prendre en compte les prescriptions minimales ;
- ❖ Définir les éléments clés : le temps de travail effectif, les cycles de travail, bornes quotidiennes et hebdomadaires, le nombre de jours travaillés par semaine, les temps de repos ;
- ❖ Concerter les différents acteurs : agents et chefs de service (qui connaissent l'activité), représentants du personnel ;
- ❖ Communiquer.

C. Après l'élaboration : la mise en œuvre

- ❖ Validation (N+1, RH) ;
- ❖ Présentation aux agents et diffusion d'un guide ;
- ❖ Contrôle des heures réellement effectuées.

Dans tous les cas, l'organe délibérant reste compétent concernant l'organisation du travail.

Le principal facteur de réussite est la communication.

5. Bon à savoir...

L'heure supplémentaire rémunérée ne peut pas être comptabilisée dans le temps annualisé, à savoir :

- Heures prévues = 7 heures
- Heures réalisées = 8 heures
- Heure supplémentaire rémunérée : 1 heure
- Temps comptabilisé au planning : 7 heures



Le Centre de gestion préconise de commencer à indemniser au fil des mois à compter de 20 heures supplémentaires réalisées pour garder une marge de manœuvre. En effet, il peut arriver que les heures réalisées soient d'un nombre inférieur au nombre d'heures initialement prévues. Cette marge de manœuvre permet alors de ne pas demander à l'agent de compenser la différence.



Voici quelques exemples de suivi lorsque les heures réalisées sont supérieures aux heures prévues :

- o avec paiement d'heures supplémentaires :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	10,00	10,00	4,00	9,00	9,00	40,00
et paiement en HC/HS	1,00	1,00				2,00

Si paiement des HC/HS, pas de comptabilisation dans les heures réalisées.

- o avec une réserve constituée d'heures excédentaires pour garder une marge de manœuvre :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	10,00	10,00	4,00	9,00	9,00	42,00
et paiement en HC/HS						0,00

Comptabilisation dans les heures réalisées afin d'avoir une réserve d'heures.

6. Les modalités de décompte

A. Autorisations spéciales d'absence

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent, si une délibération le prévoit, être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi. L'employeur reste libre de fixer des règles locales par délibération après avis du comité technique dans la limite de ces plafonds. On distingue les autorisations :

- pour participer aux travaux d'organismes statutaires et autres ;
- pour événements familiaux ;
- pour exercice du droit syndical ;
- pour engagement politique ;

Autorisation d'absence pour événements familiaux

Concernant les autorisations pour événements familiaux, en l'absence de décret spécifique, les modalités sont fixées par l'organe délibérant, en vertu de ses compétences générales en matière d'organisation des services et du temps de travail, dans la limite des règles applicables à l'État qui constituent des plafonds en raison du principe de parité.

Les autorisations spéciales d'absence ne pouvant générer de temps de récupération, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, soit 7 heures par jour pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours. Des dispositions plus larges peuvent être prévues par délibération.



Exemple : autorisation exceptionnelle d'absence accordée pour déménagement (2 jours) :

JAN	Calendrier	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	Nb. Heures
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
	Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	7,00	7,00	36,00

L'agent devra donc effectuer 4 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.

Autorisations d'absence pour activité syndicale

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants syndicaux et autres bénéficiaires. Les demandes d'autorisation doivent être

formulées au plus tard trois jours avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absence ne pouvant générer de temps de récupération, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, soit 7 heures par jour pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours. Des dispositions plus larges peuvent être prévues par délibération. En revanche, si l'attestation de présence ou la convocation précisent un nombre d'heures, il convient alors de décompter ce même nombre d'heures, quel que soit le temps de travail de l'agent.

B. Les jours de grève

Le droit de grève étant une liberté fondamentale, les conséquences sur la carrière des agents de leur participation à une grève sont strictement réglementées.

Le droit de grève ne fait pas obstacle au principe selon lequel l'absence de service fait donner lieu à une retenue sur rémunération. Il n'est pas permis de considérer les jours de grève comme des jours de congé ou des jours relevant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. Il ne peut pas y avoir une compensation des jours de grève par l'octroi de jours de congé. De même, la récupération postérieure des journées de grève par des heures supplémentaires est interdite.

En l'absence de disposition législative, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait¹. Ainsi, par exemple la retenue d'un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 heure est de 1/151,67^{ème} de la rémunération mensuelle.



Exemples pour un agent à temps complet sur 5 jours :

- ❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec 1 journée entière de grève :

JUIN	Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
		6	7	8	9	10	
	Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
	Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00

L'agent ne verra pas son décompte d'heures modifié mais une retenue sur sa rémunération de 9/151.67^{ème} sera effectuée.

- ❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec 3 heures de grève :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00

L'agent ne verra pas son décompte d'heures modifié mais une retenue sur sa rémunération de 3/151.67^{ème} sera effectuée.

- ❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec 1 journée entière de grève sur un jour avec 4 heures au planning prévisionnel :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00

L'agent ne verra pas son décompte d'heures modifié bien que la grève soit pour la journée entière. Une retenue sera également effectuée sur sa rémunération de 4/151.67^{ème}.

C. Les congés de maladie

Les congés pour raison de santé ne peuvent générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du temps de travail. Ainsi, en cas d'arrêt maladie, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations

¹ CAA de Nancy n°97NC00480 du 31.05.2001

journalières de service selon la quotité de son temps de travail, dans la limite de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps complet (7 heures par jour).



Exemples pour un agent à temps complet sur 5 jours :

- si le planning prévoyait une journée de 10h, l'agent malade sur cette journée verra son compteur crédité de 7h et non de 10h ;
- si le planning prévoyait une journée de 4h, le compteur sera crédité de 7h également.

❖ Exemple de suivi de planning réalisé avec 2 jours de maladie :

Calendrier	L	M	M	J	V	Nb. Heures
	6	7	8	9	10	
Heures prévues	9,00	9,00	4,00	9,00	9,00	40,00
Heures réalisées	7,00	7,00	4,00	9,00	9,00	36,00

L'agent devra donc effectuer 4 heures en sus pour atteindre les 1607 heures.



Le Centre de gestion attire l'attention sur l'importance de matérialiser dans un planning les périodes de congés annuels et les périodes de récupération, notamment pour la gestion du report automatique ou non en cas d'arrêt maladie.

D. La grossesse

Sur avis du médecin de prévention et après demande de l'intéressée, l'autorité territoriale peut accorder à tout agent féminin enceinte, compte tenu des nécessités de service, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées à partir du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour au maximum. Aucune délibération n'est nécessaire.

Dans le cas de travail à temps partiel ou à temps non complet, la durée de ce temps accordée sera proratisée.

En fonction des nécessités de service, c'est à l'autorité territoriale de déterminer le moment dans la journée de la récupération. Lorsque l'agent bénéficie de cette heure, son service est tout de même réputé accompli.

Ces facilités ne sont pas considérées comme des congés. Elles ne sont donc ni récupérables, ni cumulables si elles ne sont pas prises.

E. Le congé de maternité

Le congé de maternité interrompt chacun des autres congés pour indisponibilité physique à l'exception du congé de longue durée.

Bénéficiaires

Les bénéficiaires du congé de maternité sont :

- La femme fonctionnaire, en position d'activité qui en fait la demande. En l'absence de demande, l'autorité territoriale qui est en mesure de connaître la date présumée de l'accouchement, procédera à la mise en congé d'office deux semaines avant cette date et pour une durée minimum de six semaines après l'accouchement. L'agent ne peut pas refuser sa mise en congé durant ces périodes obligatoires d'arrêt.
Le non-respect de ces dispositions, fait sciemment par l'employeur public, l'expose à des sanctions pénales.
- Le père, le conjoint, le partenaire de PACS ou la personne vivant maritalement avec la mère, sur sa demande, en cas de décès de la mère à l'occasion de l'accouchement.

Durée du congé

La durée du congé de maternité applicable aux agents territoriaux est celle qui est prévue par le code de la sécurité sociale. Elle est donc identique à celle qui est applicable aux salariés du secteur privé. La durée du congé de maternité est variable et est déterminée en fonction :

- du nombre d'enfants déjà à charge ;

- du type de grossesse (simple, gémellaire, multiple) ;
- des éventuelles modulations que peut obtenir l'agent ;
- des prescriptions médicales qui peuvent entraîner l'attribution de périodes supplémentaires.

Décompte du temps de travail sur le planning

Les congés pour raison de santé ne peuvent générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du temps de travail. Toutefois, selon une réponse ministérielle, le congé maternité n'affecte pas le nombre de jours de RTT.

Ainsi, en cas de congé maternité, l'agent est réputé avoir rempli ses obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, dans la limite du temps de travail en vigueur dans son service pour un agent à temps complet, soit :

- 7 heures pour un agent à temps complet dans un service sans RTT
- **Ou** 7 heures pour un agent à temps complet, augmentées du temps journalier en vigueur dans le service générant des RTT (par exemple, 7h30 par jour si le temps de travail est de 37h30 hebdomadaire dans le service).

F. Grossesse pathologique et couches pathologiques

Le congé prénatal peut être augmenté au titre de grossesse pathologique, dans la limite de deux semaines qui peuvent être prises à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

Aucune disposition n'impose que les deux semaines de repos supplémentaires précèdent immédiatement le début du congé de maternité. Si cette période supplémentaire n'a pu être prise intégralement par suite d'un accouchement prématuré, aucun report de la durée non prise n'est possible, puisque le motif même du repos supplémentaire, état pathologique lié à la grossesse, disparaît du fait de l'accouchement.

En cas d'arrêt de travail nécessité par les suites de couches, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de quatre semaines au titre de couches pathologiques.



Le congé au titre de grossesse pathologique et le congé au titre de couches pathologiques sont considérés comme du congé maternité puisqu'ils augmentent ce dernier.

Annexe F : Vous êtes un agent dont le temps de travail est annualisé

Selon le besoin de service public, l'autorité territoriale a la possibilité d'annualiser votre temps de travail, c'est-à-dire de répartir les heures de travail sur une période globale de 12 mois, afin de répondre aux contraintes (pics d'activité selon les saisons, périodes scolaires, etc.).

1. Objectifs de l'annualisation de la durée de travail

L'annualisation a pour objectif de moduler votre temps de travail hebdomadaire en fonction des nécessités de service public et des contraintes de service.

Les périodes de forte activité alterneront avec des périodes de moindre activité afin de respecter le plafond annuel du temps de travail.

2. Les règles générales

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. La base légale de la durée du temps de travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures. Pour la fonction publique, un décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année. A partir des 365 jours d'une année, on déduit :

- 104 jours de repos hebdomadaire ;
- 8 jours fériés (moyenne nationalement retenue) ;
- 25 jours de congés annuels (nombre de jours fixé réglementairement).

On compte ainsi 228 jours travaillés. Sur cette base, sans aménagement du temps de travail : 35 heures par semaine = 7 h par jour

228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondies à 1600 + 7 heures au titre de la journée de solidarité)

3. Calcul des récupérations

Le droit à récupération est acquis dès l'instant où votre cycle de travail comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine (hors ajout lié aux congés légaux). Les heures effectuées au-delà du temps de travail réglementaire sont capitalisées pour être transformées en temps de repos supplémentaires et respecter ainsi la durée annuelle du temps de travail.

4. Quelles sont les garanties minimales à respecter ?

La durée quotidienne du travail :

- 10 heures maximum de travail effectif quotidien ;
- amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures (par exemple 8h-20h avec 2 heures de pause pour respecter les 10 heures par jour) ;
- repos minimum de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier + 24 heures de repos hebdomadaire).

5. Les modalités de décompte

A. Les jours fériés

Dans le décompte annuel devant aboutir à 1607 heures, un décompte de référence prenant en compte la moyenne des jours fériés a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année. Ces jours fériés ne sont donc pas comptabilisés dans le planning de l'agent.

B. Les jours de formation

Les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois fixent les obligations en matière de formation. Dans tous les cas, la durée de formation de professionnalisation tout au long de la carrière est de deux jours minimum par période de 5 ans.

Si une formation se déroule en lieu et place d'une journée de 10 heures, seul le temps de formation sera comptabilisé.

Une journée de formation au CNFPT de Saint Laurent du Var ou de La Garde équivaut à 7 heures, même si le CNFPT établit des attestations de formation à hauteur de 6 heures.

Une journée de formation réalisée par le CNFPT ou un autre organisme, mais au sein de la collectivité (formation en intra ne nécessitant pas de déplacement hors de la résidence administrative), la journée de 6 heures de formation équivaut à 6 heures.

C. Les congés de maladie

Dans un souci d'équité avec les agents travaillant sur un cycle hebdomadaire régulier, les congés pour raison de santé ne peuvent générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du temps de travail. Ainsi, en cas d'arrêt maladie, vous êtes réputé(e) avoir rempli vos obligations journalières de service selon la quotité de votre temps de travail, dans la limite de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps complet (7 heures par jour).

Exemple pour un agent à temps complet soit 35 heures hebdomadaires sur 5 jours :

- si le planning prévoyait une journée de 10 heures, l'agent en congés pour indisponibilité physique sur cette journée verra son compteur crédité de 7 heures et non de 10 heures ;
- si le planning prévoyait une journée de 4 heures, l'agent verra son compteur crédité de 7 heures également.

D. Autorisations spéciales d'absence

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent, si une délibération le prévoit, être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi. L'employeur reste libre de fixer des règles locales par délibération après avis du comité technique dans la limite de ces plafonds.

On distingue les autorisations :

- pour participer aux travaux d'organismes statutaires et autres ;
- pour événements familiaux ;
- pour exercice du droit syndical ;
- pour engagement politique ;

Autorisation d'absence pour événements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence ne pouvant générer de temps de récupération, vous êtes réputé(e) avoir rempli vos obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, soit 7 heures par jour pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours.

Autorisations d'absence pour activité syndicale

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants syndicaux et autres bénéficiaires. Les demandes d'autorisation doivent être formulées au plus tard trois jours avant la date de la réunion.

Les autorisations spéciales d'absence ne pouvant générer de temps de récupération, vous êtes réputé avoir rempli vos obligations journalières de service selon la quotité de son temps de travail, soit 7 heures par jour pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours. En revanche, si l'attestation de présence ou la convocation précisent un nombre d'heures, il convient alors de décompter ce même nombre d'heures, quel que soit votre temps de travail.

E. Les jours de grève

Le droit de grève étant une liberté fondamentale, les conséquences sur votre carrière de votre participation à une grève sont strictement réglementées.

Le droit de grève ne fait pas obstacle au principe selon lequel l'absence de service fait donner lieu à une retenue sur rémunération. Il n'est pas permis de considérer les jours de grève comme des jours de congé ou des jours relevant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. Il ne peut pas y avoir une compensation des jours de grève par l'octroi de jours de congé. De même, la récupération postérieure des journées de grève par des heures supplémentaires est interdite.

En l'absence de disposition législative, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait. Ainsi, par exemple la retenue d'un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 heure est de 1/151,67^{ème} de la rémunération mensuelle.

F. Le congé de maternité

Le congé de maternité interrompt chacun des autres congés pour indisponibilité physique à l'exception du congé de longue durée.

Les congés pour raison de santé ne peuvent générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du temps de travail. Toutefois, selon une réponse ministérielle, le congé maternité n'affecte pas le nombre de jours de RTT.

Ainsi, en cas de congé maternité, vous serez réputée avoir rempli vos obligations journalières de service selon la quotité de votre temps de travail, dans la limite du temps de travail en vigueur dans votre service pour un agent à temps complet, soit :

- 7 heures si vous êtes à temps complet dans un service sans RTT
- **Ou** 7 heures si vous êtes à temps complet, augmentées du temps journalier en vigueur dans le service générant des RTT (par exemple, 7h30 par jour si le temps de travail est de 37h30 hebdomadaire dans le service).

G. L'établissement d'un planning nécessaire

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. Afin d'identifier les jours travaillés et les jours non travaillés, ainsi que les jours de congés annuels au cours de l'année, l'établissement d'un planning ou calendrier prévisionnel annuel est indispensable. Ce planning prévisionnel permet d'assurer la gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence :

- les jours travaillés et les horaires;
- les jours de congés annuels ;
- les jours non travaillés au titre de la récupération du temps excédentaire.

Ce planning vous sera notifié et pourra faire l'objet de modification en cours d'année. Il permettra également de suivre les heures réalisées ainsi que, le cas échéant, les heures complémentaires ou supplémentaires.

Annexe G : Dossier de saisine du COMITE TECHNIQUE



Objet : MODIFICATION DU PROTOCOLE D'AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Textes de référence :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi 2001-2 du 3 Janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale - article 7-1
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale

Dispositions : Extrait du décret n°2000-815 article n°1 (dispositions applicables à la fonction publique territoriale) : « La durée du temps de travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux ».

COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT :

Nom de la personne en charge du dossier :

Téléphone :

Courriel :

Nombre d'habitants :

Si surclassement, préciser :

Nombre d'agents titulaires :

Nombre d'agents stagiaires :

Nombre d'agents non titulaires :

Nombre d'agents contractuels de droit privé :

Service(s) concerné(s) par la modification du protocole :

Pièces à joindre impérativement à ce document :

- Le protocole ARTT en vigueur
- Toutes pièces jugées utiles à la compréhension du dossier (planning, etc.)

Nota Bene : les saisines du CT ne sont pas nominatives

MODIFICATION DU PROTOCOLE ARTT

Rappel du protocole en vigueur :

Date d'adoption du protocole : ... / ... / ...

Durée moyenne hebdomadaire de travail dans la collectivité : heures

Nombre de jours RTT : jours

Période de liquidation des jours RTT :

Modalités de liquidation des jours RTT :

Cycle de travail :

Horaires : Fixes Variables

Horaires décalés : Oui Non

Travail de nuit : Oui Non

Si oui, durée du travail de nuit :

Autres :

Recours à l'astreinte : Oui (date de la délibération fixant les modalités : ... / ... / ...) Non

Projet de modification du protocole :

Descriptif de la (des) modification(s) :

Objectifs de la (des) modification(s) (merci de les détailler le plus précisément possible) :

Projet d'annualisation du temps de travail :

Annualisation du temps de travail selon les services (préciser les services concernés) :

1. ..	4. ..	7. ..
2. ..	5. ..	8. ..
3. ...	6. ..	9. ..

Annualisation du temps de travail selon les fonctions (préciser les fonctions concernées) :

1. ..	4. ..	7. ..
2. ..	5. ..	8. ..
3. ...	6. ..	9. ..

Durée des cycles de travail :

Mensuelle Trimestrielle Semestrielle Annuelle

Bornes horaires :

❖ Quotidiennes (horaire de début et de fin du besoin de service public) :

❖ Hebdomadaires :

Absences :

- ❖ Modalités des repos :
 - Congés annuels :

 - Récupération :
- ❖ Modalités des pauses :
- ❖ Décompte des jours d'absence :
 - Maladie :

 - Autorisations spéciales d'absence :

 - Formation :

Information :

Modalités d'information (*réunion, entretien, courrier, etc.*) :

Eléments d'information complémentaires :

Fait à le.....

Le Maire ou le Président,

Cachet de la Collectivité

Nom et prénom :

Signature :

