

## L'annualisation à la communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

### Introduction

De nombreux personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions. Il s'agit notamment des agents qui sont soumis aux rythmes scolaires (comme les ATSEM, les animateurs, les agents d'entretien et de restauration etc.) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer des heures durant les vacances scolaires. Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire, les collectivités ont développé une pratique de calcul de temps de travail, qui s'appelle **l'annualisation du temps de travail**.

### L'année scolaire se divise classiquement

- ☞ En 36 semaines d'école ;
- ☞ Et 16 semaines de vacances.

### L'objet de l'annualisation est double :

- ☞ D'une part, elle consiste à répartir le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;
- ☞ D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique à l'agent tout au long de l'année, y compris pendant des périodes de faible activité (ou périodes non travaillées) telles que par exemple les vacances scolaires.

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

- ☞ D'une part, les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail ;
- ☞ D'autre part, les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

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

**Exception** : les seuls agents pour lesquels une annualisation des obligations de service est impossible sont les assistants territoriaux d'enseignement, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet. En effet, leur régime particulier d'obligations de service (20 h hebdomadaires) prévu dans les statuts particuliers de leurs cadres d'emplois fait obstacle à

l'application des textes pris pour la mise en œuvre de la réduction de la durée du temps de travail et de l'annualisation du temps de travail.

L'absence de cadre juridique, renforce le fait que l'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning individuel strict qui formalise très clairement les différents temps des agents annualisés :

- ☞ Les temps de travail : pendant lesquels l'agent travaille ;
- ☞ Les périodes non travaillées : pendant lesquels l'agent ne travaille pas mais peut être rappelé ;
- ☞ Les congés annuels : pendant lesquels l'agent ne peut pas être rappelé.

La mise en place de l'annualisation nécessite une délibération après avis préalable du Comité Social Territorial (cf. références juridiques ci-dessous).

#### Références juridiques :

- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2007 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Avis des CT des 24/05/2018 et 04/06/2018
- Délibération du 11/06/2018 relative aux modalités d'organisation du temps de travail

## 1. La définition du temps de travail et les garanties minimales

### 1.1. La définition du temps de travail

Nombre de jours dans l'année : (Nombre d'heures dans l'année = 35 h x 52 semaines = 1820h)	365 jours (A)
Nombre de jours non travaillés : - Repos hebdomadaire : 52x2 = 104 jours - Congés annuels : 5x5 = 25 jours - Jours fériés : forfait de 8 jours	137 jours (B)
Nombre de jours travaillés : (A)-(B)	228 jours
Calcul de la durée annuelle : 228 x 7h = 1596h arrondi à	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Total de la durée annuelle de travail	1607 heures



Le temps de travail annuel de 1607 heures tient compte des jours fériés, ainsi les agents n'ont pas à les récupérer, ils sont inclus dans le calcul du temps de travail.

### 1.2. Les Garanties minimales du temps de travail

Durée Maximale Hebdomadaire	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures y compris temps de pause et repas
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	11 heures 35 heures
Pause	20 minutes par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf disposition particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	En pratique : recommandation de 45 minutes minimum hors temps de travail

## 2. Le calcul de l'annualisation

Dans le cadre du calcul de l'annualisation du temps de travail et en l'absence de cadre réglementaire, **la collectivité mais en place le calcul de l'annualisation au réel.**

### 2.1. Le calcul de l'annualisation de manière réelle

Il convient d'utiliser les tableaux de projection annuelle et de rapport d'activité mensuelle.

- **Le tableau de projection annuelle :**

Il reprend le nombre exact de lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi parmi les 36 semaines d'école ainsi que le temps hors face à face (le temps en dehors duquel les agents ne sont pas en surveillance d'enfants) et les temps de préparation et réunion.

Il est l'outil qui permet de calculer les besoins en nombre d'heures pour le poste sur l'année scolaire et donnera le temps de travail de l'agent.

- **Le rapport d'activité mensuel :**

Il permet de faire le suivi des heures des agents et de comparer heures planning et heures réellement effectuées.

Il permet également d'ajuster le planning si ce dernier révèle des heures manquantes à réaliser (ou réalisées en plus et à récupérer) et de vérifier en fin d'année si le versement d'heures complémentaires et/ou supplémentaires sera nécessaire, après validation du chef de service.

- **Emploi du temps hebdomadaire conforme de l'agent**

#### 2.1.1. Les agents arrivés en cours d'année

Lorsqu'un agent arrive en cours d'année, comme pour les congés, le chef de service doit calculer le nombre d'heures à réaliser le restant de l'année en le proratisant.

Quelques exemples avec l'année scolaire comme année de référence :

Exemple : un agent arrivant par voie de mutation le 1er mars, sur un poste à temps non complet 28h.

L'agent va travailler sur 6 mois avant le 31 aout.

Calcul de son temps de travail :

Temps de travail à réaliser sur l'année entière :  $\frac{1\ 607 \times 28}{35} = 1\ 285,6$

Proratisation sur l'année restante :  $\frac{1\ 285,6 \times 6}{12} = 642,8$

L'agent devra réaliser 642,8 heures entre le 1er mars et le 31 aout.

Exemple : un agent arrivant le 17 avril sur une poste à temps non complet 28h.

De mai à aout : 4 mois

Du 17 avril au 30 avril : 14 jours, ramenés en centième :  $14/30=0,47$

Ainsi le temps de travail est à calculer sur la base de  $4+0,47=4,47$  mois.

Ainsi :  $\frac{1\,285,6 \times 4,47}{12} = 478,88$

L'agent devra réaliser 478,88 heures entre le 17 avril et le 31 aout

### 2.1.2. Les agents quittant la collectivité au cours de l'année

Le calcul sera identique à celui indiqué ci-dessus.

La complexité réside dans le fait que la collectivité ou l'établissement ignorant le départ de l'agent au moment de l'élaboration du planning doit le réorganiser afin que l'agent réalise les heures nécessaires, à défaut, lui en payer.

Exemple : un agent va quitter son employeur le 1er mars, sur un poste à temps non complet 28h.  
L'agent va travailler sur 2 mois avant le 1er mars.

Son temps de travail va se calculer ainsi :  $\frac{1\,285,6 \times 2}{12} = 209,76$

L'agent devra avoir réalisé 209,76 heures avant son départ.

### 2.1.3. Les agents contractuels

La collectivité peut être amenée à recruter des agents contractuels pour des remplacements de moins d'un an ou renouvelés en raison d'arrêts maladie successifs.

Le calcul doit alors être effectué à chaque nouveau contrat. Il faut donc calculer le nombre d'heures annualisées afin d'assurer une rémunération identique tous les mois.

De même, les congés doivent être pris pendant le contrat ou payés à la fin de celui-ci et non pas régularisés sur le contrat suivant.

Sur le planning, la collectivité doit faire figurer toutes les heures que l'agent devra effectuer et procéder au calcul suivant :

$(\text{Nombre d'heure total} \times 1\,820 / 1607) / \text{nombre de semaines} = \text{nombre d'heures du contrat.}$

Exemple : un agent de la collectivité à temps non complet 15,94 (soit 15h57) est en arrêt maladie du 18 février au 7 juillet. La collectivité décide de recruter un contractuel sur les périodes réelles de travail, soit du 21 février au 7 juillet. Sur cette période l'agent va effectuer 200h.

On compte 19 semaines complètes et la dernière est sur 5 jours, on la calcule en centième :  $5/7=0,71$

Ainsi on compte 19,71 semaines pendant cette période

Son temps de travail va se calculer ainsi :

Temps de travail à réaliser sur l'année entière :  $\frac{(200 \times 1\,820 / 1\,607)}{19,71} = 11,49$

L'agent doit être rémunéré sur la base de 11,49 heures hebdomadaires.

Exemple : un agent de la collectivité à temps non complet 24.57h (soit 24h34) est en arrêt maladie du 21 février au 7 juillet. La collectivité décide de recruter un contractuel sur les périodes réelles de travail.

Sur cette période l'agent va effectuer 544h.

On compte 19 semaines complètes et la dernière est sur 5 jours, on la calcule en centième :  $5/7=0,71$

Ainsi on compte 19,71 semaines pendant cette période

Son temps de travail va se calculer ainsi :

Temps de travail à réaliser sur l'année entière :  $\frac{(544 \times 1\,820 / 1\,607)}{19,71} = 31,26$

L'agent aurait dû être rémunéré sur la base de 31,26h. Cependant le poste n'étant ouvert qu'à 24,57h, l'agent bénéficiera d'un contrat à 24,57h avec le paiement d'heures complémentaires.

## 2.2 Exemples de calcul liés à la saisonnalité

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

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

### Durée de travail de l'agent par période :

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

### ☞ Durée totale de travail :

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

### ☞ Base de rémunération :

Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent :  
(1515 heures x 35 heures) / 1607 heures = 33 heures

### 2.3. Le temps partiel

Les temps de travail annualisé peuvent être ponctués de temps partiel.

La collectivité doit alors recalculer le temps de travail de l'agent pour chaque période à temps complet ou temps partiel.

Ainsi pour un agent à temps complet qui demande un temps partiel thérapeutique à 80 % de 3 mois, à compter du 1<sup>er</sup> mars :

- Une période à 1 607h est proratisée sur 9 mois :  $1\ 607 \times 9/12 = 1\ 205,25h$
- Une autre période est proratisée au 80% :  $(1\ 607 \times 3/12) \times 80 / 100 = 321,4h$

Soit un total de  $1\ 205,25 + 321,4 = 1\ 526,65$  heures sur l'année entière.

## 3. La gestion des congés

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

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

### 3.1. Les congés annuels

Pour l'agent travaillant uniquement sur le temps scolaire : les jours de congés sont posés sur les périodes non travaillées des vacances scolaires.

Pour les agents travaillant principalement les jours scolaires (ex : accueil périscolaire et quelques jours en centre de loisirs) : les jours de congés sont posés pendant les vacances scolaires et en priorité sur les jours de fermeture du service

- Pour les agents travaillant uniquement pendant les vacances (ex : Centre de loisirs) : poser les congés en dehors des vacances scolaires ou les jours de fermeture du service
- Pour les agents travaillant toute l'année : poser les congés sur les périodes non travaillées des vacances scolaires

#### 3.1.1. Les agents scolaires et périscolaires

Les congés annuels des agents scolaires et périscolaires devront être posés sur des périodes de vacances scolaires, c'est-à-dire sur des périodes non travaillées.

Il est impératif que les congés soient posés sur le tableau de projection annuel (bleu). En effet, en cas d'arrêt maladie sur ces périodes, l'agent aura droit au report de ses congés.

De plus, pendant les journées non travaillées pour lesquelles l'agent n'a pas posé de jour de congé, la collectivité pourra l'appeler en cas de nécessité de service.

### 3.1.2. Les agents annualisés sans périodes non travaillées

Le planning des congés est établi **dès le début de l'année scolaire** via le calendrier associé pour des questions de transparence, d'organisation, de continuité du service et pour vérifier que l'agent effectuera bien toutes ses heures.

L'agent placera ses congés sur des journées normalement travaillées, l'autorité territoriale **vérifiera qu'avec la pose des congés les heures seront effectivement réalisées** et ajustera le planning en fonction des nécessités de service.

### 3.1.3. Les jours de fractionnement

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

En conséquence, si, sur une même année civile :

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

☞ un agent prend 8 jours de congés ou plus en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre : cela génère 2 jours supplémentaires.

Ces jours peuvent être déposés sur le CET.

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

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

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

## 3.2 Les autorisations spéciales d'absences

Lorsqu'une collectivité accorde une autorisation spéciale d'absence à un agent, le nombre d'heures prévu au planning doit être maintenu.

### 3.3 Le compte épargne temps des agents annualisés

Les agents annualisés ont leur planning défini dès le début de l'année, congés et heures, afin qu'ils réalisent les 1607h ou son prorata, l'alimentation du compte épargne temps ne peut se faire que de manière exceptionnelle et pour les raisons suivantes :

- Alimentation par des heures de récupération,
- Jours de fractionnement
- Alimentation par des congés si l'agent a été dans l'impossibilité de poser ses congés :
  - o Arrêt de travail
  - o Remplacement d'un collègue absent.

L'agent a jusqu'au 30/09 de l'année scolaire suivante pour alimenter son CET.

## 4. Les arrêts de travail

### 4.1 L'impact des arrêts de travail sur l'annualisation

En cas d'arrêt de travail ou en cas de report de congé, le nombre d'heures à prendre en compte est celui prévu au planning pendant l'arrêt maladie.

### 4.2. Le report de congé en cas d'arrêt maladie

En cas d'arrêt de travail pendant les congés annuels, les jours de congés sont reportés. Ils peuvent être reportés directement à la suite de l'arrêt, ou, pour des raisons de nécessités de service pour la période suivante.

4.2.1 Pour les agents scolaires et périscolaires (ne travaillant pas pendant les vacances scolaires)

Les congés devront être reportés en priorité sur une autre période non travaillée.

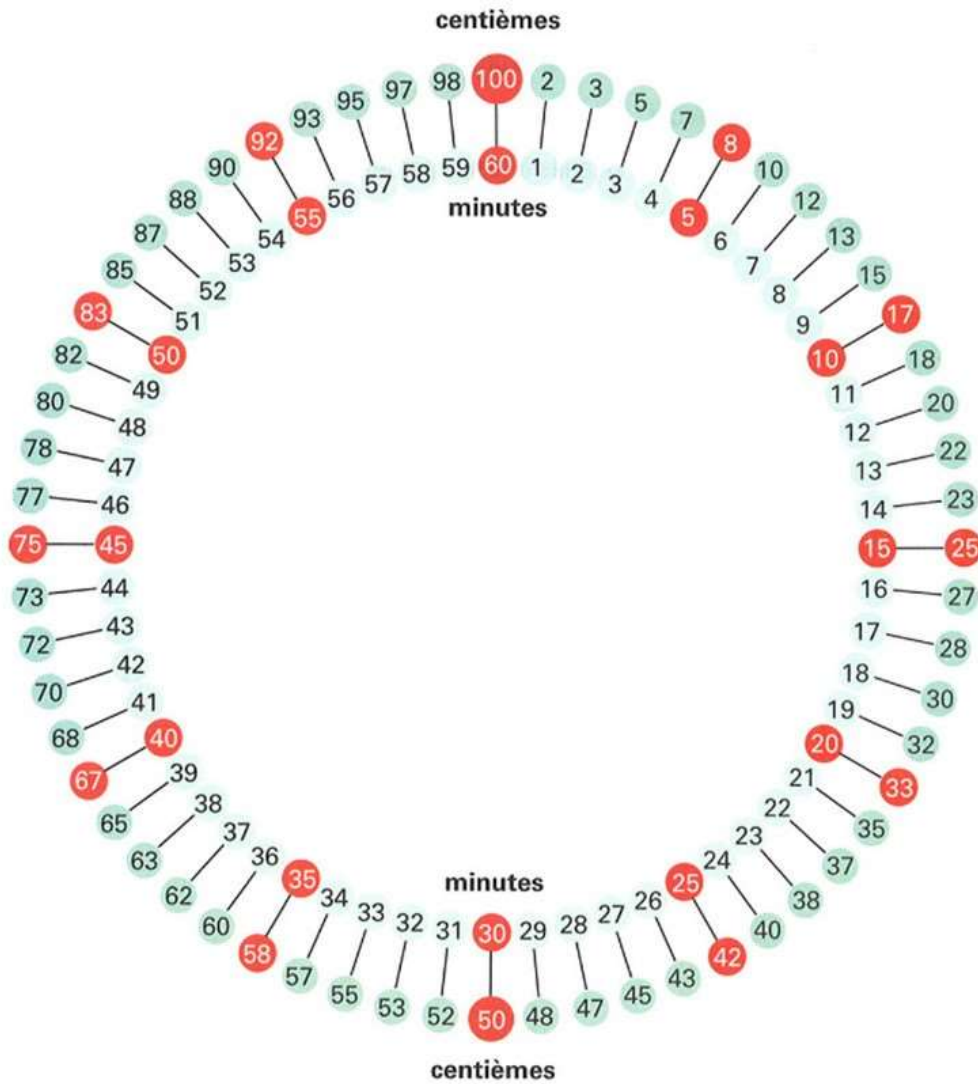
En cas d'impossibilité, ils peuvent être reportés sur l'année suivante sous conditions ou être épargnés sur un compte épargne temps à la condition que l'agent ait soldé au moins 20 jours de congé dans l'année.

4.2.2 Pour les agents scolaires, périscolaires et extrascolaires (travaillant pendant les vacances scolaires)

Pour tous les agents qui n'ont pas d'autre choix que de poser leurs congés sur une période travaillée, alors les heures qu'ils devaient réaliser sur la période travaillée vont être inscrites pendant la période d'arrêt maladie et la semaine de congés sera reportée.

## 4. Annexes

### Annexe 1 : Horloge de conversion centièmes – minutes



## **Annexe 2 : Liste des outils à utiliser exclusivement**

1. Le tableau de projection annuelle (bleu)  
Transmis à l'agent en début d'année scolaire pour tenir des ajustements de la rentrée  
Les congés annuels, dans leur totalité doivent apparaitre sur ce tableur
2. Le rapport d'activités mensuel (mis à jour mensuellement)
3. L'emploi du temps hebdomadaire (transmis en fin d'année scolaire pour la rentrée)