

PROTOCOLE DE L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- I Réglementaire
- II Modes de calcul
- III Déterminer la durée hebdomadaire annualisée et la rémunération
 - 1. **Sur le temps scolaire**
 - 2. **Sur le temps scolaire et les vacances scolaires**
 - 3. **Calcul de l'annualisation sur une année incomplète**
- IV Élaboration d'un planning
- V Les congés
 - 1. **Congés annuels**
 - 2. **Les jours de fractionnement**
 - 3. **Les Autorisations Spéciales d'Absence – ASA**
 - 4. **La journée de solidarité**
- VI Les absences constatées
 - 1. **Congés de maladie**
 - 2. **La grève**
 - 3. **La formation**
 - 4. **Service non fait**
- VII Rupture du dispositif
- VIII Dispositions diverses

L'objet de l'annualisation est double, 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 ;
- Maintenir une rémunération identique à l'agent tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités).

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 :

- les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail
- les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail .

Les modalités d'application seront appréciées par Direction.

I Réglementaire

Aucun texte réglementaire ne précise de méthode de calcul :

- La collectivité calcule son besoin en nombre d'heures sur l'année, en tenant compte des cycles de travail
- Ce nombre d'heures est à rapporter sur la durée annuelle légale de travail soit 1607 h (1600h + 7h pour la journée de solidarité) afin de calculer la quotité du poste ou la durée hebdomadaire de service

Les éléments légaux sur la durée de travail

- Durée hebdomadaire légale de travail : 35 heures
- Durée annuelle de rémunération : 35 heures x 52 semaines = 1820 heures
- Durée du temps de travail effectif : 1607 heures - La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 h

II Modes de calcul

Pour calculer la durée hebdomadaire du poste à partir du nombre d'heures annuelles de travail effectif, la formule est la suivante :

$$\begin{array}{l} \text{Nombre} \\ \text{annuel} \\ \text{d'heures} \end{array} \times 35 / 1607 = \begin{array}{c} \text{Durée} \\ \text{hebdomadaire} \\ \text{du poste} \end{array}$$

Pour calculer le nombre annuel d'heures de travail effectif en fonction de la durée hebdomadaire, la formule est la suivante :

$$\begin{array}{l} \text{Durée} \\ \text{hebdomadaire} \\ \text{du poste} \end{array} \times 1607 / 35 = \begin{array}{c} \text{Nombre} \\ \text{annuel} \\ \text{d'heures} \end{array}$$

III Déterminer la durée hebdomadaire annualisée et la rémunération

1. Le temps scolaire

EXEMPLE :

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

- Durée hebdomadaire de l'agent : (5 jours x 6 heures) = 30 heures hebdomadaires
- Durée totale du temps de travail pendant les semaines scolaires : (30 h x 36 semaines) = 1080H
- Heures travaillées pendant les vacances scolaires : 0 heure
- Temps de travail annuel : 1080 heures
- Base de rémunération : Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent: (1080 heures x 35 heures)/1600 heures = 23,62 heures soit 23 heures 37 minutes.

2. Le temps scolaire et les vacances scolaires

EXEMPLE

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

Durée hebdomadaire de l'agent : 21 heures hebdomadaires

Durée du temps de travail pendant les semaines scolaires : (21 h x 36 semaines) = 756 heures

Heures travaillées pendant les vacances scolaires : 36 heures

Durée totale de travail (scolaire + ménage) : 756 + 36 = 792 heures

Base de rémunération : Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent: (792 heures x 35 heures)/1600 heures = 17,25 heures soit 17 heures 15 minutes.

Calcul de l'annualisation sur une année incomplète

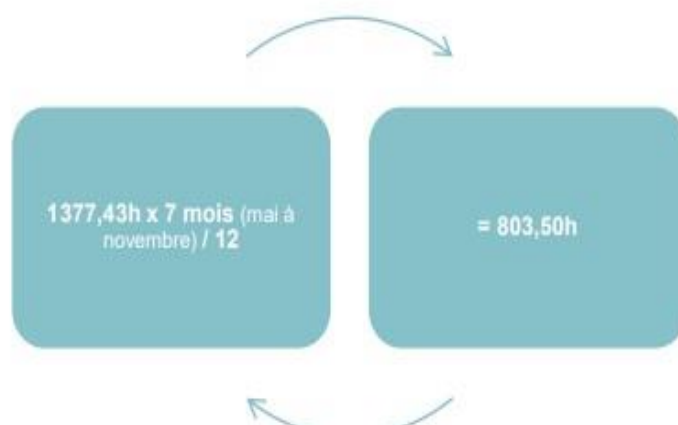
Soit, un agent à temps incomplet (30 h / semaine) qui intervient dans une collectivité (7 mois).

Quel est le nombre d'heures de travail à effectuer pour cette période ?

On reprend le nombre d'heures de travail qu'un agent à temps complet doit réaliser sur une année



Organisation des plannings de travail



IV Communication d'un emploi du temps et élaboration d'un planning

Elaborer un planning de travail sur l'ensemble de la période annualisée.

Dans sa réponse à une question parlementaire précitée (JO AN, 12 avril 2022, p. 2443), le Gouvernement indique bien qu'il appartient aux collectivités d'effectuer régulièrement un décompte des heures effectivement réalisées afin de déterminer, au fil de l'eau et non en fin d'année, si l'agent dont le temps de travail est annualisé a effectué la totalité des heures correspondant à son temps de travail annuel.

L'autorité territoriale doit, à ce titre, mettre en œuvre un décompte annualisé du temps de travail (CAA, Lyon, 18 novembre 2019, n° 17LY03522) et communiqué ledit document à chaque agent.

Elle peut ainsi élaborer des plannings individuels mensuels fixant les horaires de travail des agents annualisés et fixer des bornes quotidiennes et hebdomadaires entre lesquelles les horaires de chaque agent sont susceptibles de varier (CE, 21 juin 2021, n° 437768), dans un délai raisonnable de prévenance et au regard des nécessités de service.

Ce planning permet d'organiser le travail de chaque agent sur l'ensemble de l'année annualisée et d'en assurer un suivi effectif.

En effet, le planning indique :

- les jours travaillés et le nombre d'heures de travail quotidien
- les jours de récupération, c'est-à-dire les jours non travaillés
- les jours de congés

V Les congés

1. Congés annuels

Les congés annuels sont anticipés et identifiés sur un planning pour l'ensemble de la période de travail.

2. Les jours de fractionnement

Il s'agit de 1 ou 2 jours de congés annuels supplémentaires accordés aux agents publics en fonction de la date à laquelle ils posent leurs congés annuels de droit commun (et non leurs jours de RTT).

Quelles sont les conditions à remplir ?

Il convient de rappeler que l'année civile constitue la période de calcul des congés annuels dans la fonction publique.

Il faut déposer des congés annuels (et non des RTT) entre le 1er janvier et le 30 avril ou/et entre le 1er novembre et le 31 décembre, soit en dehors de la période de référence des congés d'été qui va du 1er mai au 31 octobre.

Dans la fonction publique territoriale, il s'agit de 1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre, et 2 jours de congés supplémentaires s'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Dans le cadre de l'annualisation, l'agent bénéficiant des jours de congés supplémentaires de fractionnement réduit, de 7h/jour de congés acquis, la durée totale de travail.

Soit pour 1 agent bénéficiant de 2 jours de fractionnement : 1607h-14h = 1593h à réaliser.

3- Les Autorisations Spéciales d'Absence - ASA

Les autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, sont des jours d'absence accordés exceptionnellement aux agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public) à l'occasion de certains événements professionnels ou familiaux.

L'agent en autorisation spéciale d'absence se trouve en position d'activité. Ainsi :

- L'absence est considérée comme du temps de travail effectif.
- La durée de l'autorisation d'absence ne s'impute pas sur les droits aux congés annuels.
- L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

4- La journée de solidarité

Depuis la loi n°2004-626, les agents publics sont tenus de travailler 1 607 heures (et non plus 1 600 heures), toujours rémunérées sur 1 820 heures.

Soit pour un agent à temps non complet :

$$\frac{7 \text{ *heures effectivement travaillées sur l'année}}{1 600}$$

VI Les absences constatées

1. Congés de maladie

L'arrêt de travail est à transmettre dans les 48h au service des RH et le responsable doit être informé.

Dans l'annualisation, les heures prévues restent comptabilisées.

Si le congé de maladie est sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme faites.

Si le congé de maladie est sur une journée non travaillée : aucune incidence

Si le congé de maladie est sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Le planning d'annualisation n'a pas à être modifié.

2. La grève

Concernant le temps de travail:

Il convient de considérer que les heures prévues au planning d'un agent annualisé ont été intégralement effectuées le jour de la grève, afin que l'agent n'ait pas à rattraper les heures.

En effet, les heures perdues du fait de la grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires (Conseil d'Etat, 13 juin 1980 n°17995).

Concernant la retenue de rémunération :

Si la grève a duré une journée entière, il convient de retirer de la paie 1/30e (donc sur la base de la durée hebdomadaire annualisée), peu importe la durée de service prévue ce jour-là.

3. La formation

Dans le cadre d'un contrat 100%, une journée de travail représente 7h.

Dans le cadre de l'annualisation, la modulation du temps de travail permet aux agents de travailler +/- 7h. Il conviendra de considérer que toutes les formations seront comptabilisées pour une journée travaillée. (rémunération et annualisation).

Lorsque la formation dépasse les 48h / semaine. Le service devra organiser un jour de repos avant la formation et après la formation dans la mesure où celle-ci est financée par la collectivité (exemple formation BAFA/BAFD).

4. Le service non fait

Il faut distinguer le service non fait :

- du fait de l'agent (l'absence injustifiée, le congé sans solde) qui doit entraîner retenue sur rémunération,
- qui découle de l'organisation de travail, qui est de la responsabilité du chef d'établissement, et dont aucune jurisprudence n'a validé qu'il puisse entraîner une retenue sur rémunération et encore moins un report sur l'année suivante.

Par conséquent

Le fait que les heures non faites en raison de l'organisation de travail ne peuvent être reportées résulte ainsi de la combinaison de plusieurs principes réglementaires.

Les heures négatives ne peuvent être déduites du salaire que si la collectivité peut prouver que le volume de travail était toujours suffisant et que l'employé a accumulé volontairement des heures négatives

VII Rupture du dispositif

Un départ anticipé d'un agent annualisé vaut rupture du dispositif d'annualisation. Aussi, il revient de procéder en deux étapes :

- En premier lieu, calculer le temps de travail qu'est censé faire l'agent au prorata de son temps de présence dans la collectivité.
- En second lieu, comparer les heures effectivement réalisées par l'agent avec les heures qu'il devait faire jusqu'à la date de départ.

Aussi, deux cas de figure peuvent se présenter :

- **La rémunération recalculée en cas de trop perçu par l'agent,**

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur au nombre d'heures rémunérées en application du lissage, l'autorité territoriale peut régulariser la situation de l'agent en reprenant le calcul de sa rémunération. Cette dernière est en droit de réclamer à l'agent les sommes indûment versées au regard des principes du service fait et de bonne administration.

- **La rémunération recalculée en cas de moins perçu par l'agent,**

Lorsque le nombre d'heures réellement effectué est supérieur au nombre moyen d'heures fixé pour déterminer la rémunération lissée, l'agent peut prétendre à une régularisation de sa rémunération selon le principe du service fait. L'ajustement de la rémunération lissée, sur la base des heures réellement travaillées, peut intervenir dans le cas d'un solde créditeur comme dans le cas d'un solde débiteur. Dans ce dernier cas, l'autorité territoriale procède à un rappel de rémunération en faveur de l'agent.

Heures supplémentaires / complémentaires

L'agent doit s'engager à effectuer le nombre d'heures prévu dans son contrat. Si le nombre d'heures est supérieur aux heures initialement prévues :

- Soit l'agent sera mis en récupération afin de solder ses heures complémentaires
- Dans la mesure où la récupération n'est pas envisageable, les heures lui seront payées

Heures à devoir

Si l'agent n'a pas effectué la totalité des heures initialement prévues à son contrat, il sera redevable du nombre d'heures non faites.

VIII Dispositions diverses

APPLICATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ANNUALISATION

Le protocole d'annualisation peut faire l'objet de modifications ultérieures à la demande de la moitié au moins de l'une ou l'autre des parties.

Ces modifications doivent être adoptées dans les mêmes formes que le protocole initial.

Le présent protocole d'annualisation est adopté par le Comité Social Territorial en séance du et prend effet à compter de cette même date. ». Celui-ci prendra effet une fois que la délibération sera rendue exécutoire

Fait à Jouy le Moutier, le 2024.

Le Président,

Les représentants élus titulaires

Les représentants du personnel titulaires