

Note d'INFORMATIONS du 19 novembre 2009

Mise à jour du 12 septembre 2011

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Références :

- 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°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.

Les collectivités 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.

I/ LES REGLES GENERALES

L'article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que la durée du 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 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

1) L'annualisation de la durée de travail

Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail. Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1600 heures effectives (plus 7 heures pour la journée de solidarité), que la référence hebdomadaire est désormais théorique et a pour objet de permettre une rémunération constante sur l'année.

Le temps de travail effectif comprend :

- *les déplacements professionnels imposés par l'employeur pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;*
- *le temps de pause obligatoire minimum de vingt minutes accordées par temps de travail de 6 heures, pendant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur ;*
- *les heures d'intervention pendant les astreintes ;*
- *le temps de formation de l'agent, correspondant à une durée normale de travail ;*
- *le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours ou d'examen professionnel, sous réserve de bénéficier d'une autorisation d'absence de son employeur ;*
- *le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail et préventive ;*
- *les consultations à caractère social et/ou statutaire autorisées par l'employeur pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;*
- *pour les agents concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle, ainsi que le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;*
- *les autorisations d'absence,*
- *les périodes de congés de maladie, de congés de maternité, de congés d'adoption ou de paternité dans la mesure où ils sont considérés comme service accompli au sens de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984;*
- *les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;*
- *les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et autres mandats ;*
- *le temps passé par les représentants du personnel en réunions organisées par l'Administration.*

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 qui est obligatoire et d'une durée minimale de 45 minutes ;*
- *les astreintes et les permanences.*

L'annualisation du temps de travail effectif permet ainsi de gérer toutes les heures de travail et de non travail, et justifie la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées.

Afin d'identifier les jours de travail et les jours de non travail, ainsi que les jours de congés annuels au cours de l'année d'un agent à temps non complet dont le temps de travail est annualisé, l'établissement d'un planning ou calendrier prévisionnel annuel est vivement conseillé. Ce planning, prévisionnel, permet, en effet, d'assurer une meilleure 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 en dehors des congés.*

Une fiche de congés annuels doit être établie. Ainsi, préalablement à toute prise de congés annuels, sont consignées, sur la fiche de congés, conformément au planning prévisionnel,

les demandes de congés annuels de l'agent. Chaque demande de congés est signée par l'autorité territoriale et vaut autorisation.

Les seuls agents pour lesquels une annualisation des obligations de service est impossible sont les professeurs, assistants spécialisés et assistants territoriaux d'enseignement, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet (Conseil d'Etat, 13 juillet 2006, Commune de Ludres, req. n°266692, 266693 et 269672).

En effet, leur régime particulier d'obligations de service (16 heures ou 20 heures 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 (Réponse ministérielle n° 00538 JO Sénat du 30 août 2007).

2) Les cycles de travail

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur une période de référence variable entre la semaine et l'année appelée cycle de travail.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent être compensées en tant que telles.

A l'intérieur du cycle les bornes peuvent n'être qu'une référence, aménageable en horaires variables.

Par exemple, un agent à temps non complet ayant une durée hebdomadaire de travail annualisée à 30 heures qui réalise un cycle de travail de 27 heures pendant six mois (cycle hiver), puis un cycle de travail de 33 heures durant les six mois suivants (cycle été).

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps sauf lorsqu'il est annuel. L'addition des cycles sur l'année doit aboutir à 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

3) 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

*** Les garanties minimales**

- *La durée quotidienne du travail*, y compris celle des agents dont le temps de travail est annualisé, doit respecter les règles suivantes (art.3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000):
 - 10 heures maximum de travail quotidien ;
 - amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures (par exemple 8h-20h) ;

- repos minimum de 11 heures consécutives par jour.

• *Le repos hebdomadaire*, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier + 24 heures de repos hebdomadaire).

• *Heures supplémentaires*

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

- ni 48 heures au cours d'une même semaine,
- ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. De plus, les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures, comprenant " en principe " le dimanche.

Les heures complémentaires (heures effectuées en de-ça de 35 heures hebdomadaires) et les heures supplémentaires (heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires) à la demande de l'employeur sont, soit compensées par l'octroi de repos compensateur(s), soit rémunérées selon les règles propres à celles des heures complémentaires et à celles des heures supplémentaires. C'est à l'employeur de déterminer les modalités de compensation des heures complémentaires et supplémentaires (repos compensateur et/ou d'une rémunération).

• *Travail de nuit*

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

• *Pause obligatoire d'une durée minimale d'au moins vingt minutes*

Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures continues dans la même journée. Le temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail effectif, et est donc rémunéré. Pendant ce temps de pause obligatoire, l'agent reste néanmoins à la disposition de son employeur.

* La pause méridienne

Cette pause n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Néanmoins, l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 prévoit que, pour la fonction publique de l'Etat, les modalités de repos et de pause sont déterminées par des arrêtés ministériels.

En ce qui concerne la fonction publique territoriale, ces modalités doivent être prévues par l'assemblée délibérante.

La circulaire ministérielle n°83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les collectivités recommande une pause méridienne au moins égale à 45 minutes. *Aucune disposition réglementaire ne fixe de créneau horaire dans lequel doit avoir lieu la pause méridienne. Cependant, afin de ne pas dénaturer la finalité de la pause méridienne, il semble pertinent d'organiser cette pause entre 11 heures et 14 heures.*

Ce temps laissé aux agents pour prendre leur repas ne doit pas être confondu avec le temps de pause d'au moins vingt minutes prévu dans les garanties minimales de travail du décret n°2000-815 du 25 Août 2000.

* Les congés annuels

La durée du congés annuel est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre. Toutefois, l'organisation du temps de travail étant annualisée et l'agent est amené à effectuer un nombre d'heures différent selon les semaines, il convient de calculer le droit à congé, non pas en nombre de jours mais en heures.

Ex : un agent à temps non complet annualisé, rémunéré sur la base de 20 heures hebdomadaires possède un droit à congés annuels égal à : $20 \times 5 = 100$ heures.

Chaque absence est décomptée pour le nombre d'heures prévues au planning de l'agent le jour de l'absence.

L'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 pose par ailleurs le principe de l'interdiction du report des congés annuels sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle. 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.

Cependant, cette disposition de l'article 5 du décret du 26 novembre 1985 n'est plus conforme à la jurisprudence communautaire. La Cour de Justice des Communautés européennes, dans deux arrêts du 20 janvier 2009 (N° C-350/06, C-520/06), a été amenée à interpréter l'article 7 de la directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 relative à certains aspects de l'aménagement du temps de travail. Elle a considéré dans ces deux arrêts que la directive s'oppose à des dispositions ou à des pratiques nationales qui prévoient que le droit aux congés annuels payé s'éteint à l'expiration de la période de référence et/ou d'une période de report fixée par le droit national même lorsque le travailleur a été en congé de maladie durant toute la période de référence.

En conséquence, tout employeur, y compris territorial, doit accorder le report de congés annuels non pris au cours de l'année de référence dès l'instant où le salarié ou l'agent n'a pu prendre ses congés annuels en raison d'un congé de maladie au cours de la période de référence.

II/ LES MODALITES DE CALCUL

1) Le décompte annuel 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 de l'Etat, 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 (c'est une moyenne),
- 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)

2) Le décompte du temps de travail

La base légale étant de 1607 **heures de travail effectif** pour un agent à temps complet, le **nombre d'heures payées** annuellement est de (35 h X 52) 1820 heures (ou 151,67 heures par mois).

La durée de l'emploi à temps non complet est fixée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité.

Par exemple, un agent employé à temps non complet à raison de 28 heures hebdomadaires sur 36 semaines (année scolaire) travaille 1008 heures sur l'ensemble de l'année. Soit $(1008/1607) \times 35 = 21,95$ ce qui correspond à sa quotité de temps travail annualisé (21,95/35èmes).

Il perçoit une rémunération calculée sur la base de : $(21,95 \times 151,67 / 35) \times 12 \text{ mois} = 1141,42$ heures.

III/ LA PROCEDURE

Pour mettre en place une annualisation du temps de travail, la collectivité doit respecter les étapes suivantes :

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

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

2) Saisir le Comité Technique Paritaire à l'aide des documents suivants :

- courrier de saisine du Comité Technique Paritaire qui précise notamment l'accord ou le désaccord de l'agent,
- projet d'avenant au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

3) Délibérer sur la définition des cycles de travail une fois l'avis rendu,

L'organe délibérant doit notamment déterminer 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. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

4) Informer l'agent de sa nouvelle organisation du travail,

IV/ LE REFUS PAR L'AGENT DE LA MODIFICATION DE LA DUREE DU TRAVAIL

L'annualisation du temps de travail peut conduire à modifier le durée de travail de l'agent.

La modification à la hausse ou la baisse de son temps de travail est assimilée à une suppression d'emploi si :

- la modification excède 10% du nombre d'heures antérieur ;
- et/ou la modification fait perdre le bénéfice de l'affiliation de l'agent à la CNRACL.

(art97 loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

S'il la modification du temps de travail de l'agent est assimilée à une suppression d'emploi, l'agent peut refuser la modification de son temps de travail. Si elle n'est pas assimilée à une suppression d'emploi, l'agent ne peut pas refuser cette modification.

1) Situation du fonctionnaire effectuant au moins 17h30

Le fonctionnaire effectuant au moins 17h30 qui refuse la modification de son temps de travail (assimilée à une suppression d'emploi) est maintenu en surnombre dans la collectivité pendant un an puis pris en charge par le CNFPT ou par le centre de gestion, en application de l'article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il perçoit pendant cette période la rémunération afférente à l'emploi supprimé.

Les emplois qui lui sont proposés par le CNFPT ou par le centre de gestion doivent se situer dans le département et comporter une durée hebdomadaire de service au moins égale à celle de l'emploi supprimé (art. 18 décret. n°91-298 du 20 mars 1991).

Dans ce cas, la contribution (due par la collectivité au CNFPT ou au CDG), qui a pour base le traitement (salaire et charges sociales) correspondant à l'emploi supprimé, **est d'une fois et demie ce montant pendant deux ans, égal à ce montant pendant la troisième année, puis des trois quarts de ce montant au-delà des trois premières années**, jusqu'à ce que le fonctionnaire retrouve un emploi correspondant (pour les collectivités affiliées au CDG).

2) Situation du fonctionnaire effectuant moins de 17h30

Le fonctionnaire effectuant moins de 17h30 qui refuse la modification de son temps de travail (assimilée à une suppression d'emploi) ne peut prétendre à une prise en charge par le CNFPT ou par le centre de gestion. Il perçoit une indemnité égale à un mois de traitement par année de service effectifs. Cette indemnité est majorée de 10% pour les fonctionnaires ayant 50 ans et plus. Le montant de l'indemnité ne peut être ni inférieur à un mois de traitement ni supérieur à 18 mois de traitement, sauf cas particulier pour les fonctionnaires âgés de 60 ans.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire atteint l'âge de soixante ans à la date de la décision de mettre fin à ses fonctions, ou dans le délai d'un mois après cette date et qu'il remplit la condition de durée d'assurance prévue par l'article L.351-1 du code de la sécurité sociale pour bénéficier d'une retraite à taux plein, le montant de l'indemnité ne peut être supérieur à une année de traitement (art. 30 dernier alinéa du décret. n°91-298 du 20 mars 1991)..

Le Centre de Gestion invite les collectivités à prédéfinir les périodes réelles de congés annuels des agents à temps non complet dont la durée hebdomadaire est annualisée. Pour un agent employé à temps non complet sur les 36 semaines de l'année scolaire, il conviendrait de définir avec lui, en fin d'année, un calendrier prévisionnel de congés pour l'année civile à venir (par exemple une semaine à Pâques, 3 semaines en août et une semaine à Noël). De cette façon, il sera possible de savoir quand l'agent sera en congés pendant les vacances scolaires et quand il ne le sera pas.