CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

guide

Le temps de travail

L'ANNUALISATION

Rythme scolaire

LES REFERENCES JURIDIQUES

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

SOMMAIRE

INTRODUCTION p 3

DEFINITION ET INTERET DE L'ANNUALISATION p 3

I - LE CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL REGLEMENTAIRE p 4

II - LES GARANTIES MINIMALES p 4

III - LA MISE EN PLACE DE L'ANNUALISATION p 6

1 - PRE-REQUIS P 6
2 - MISE EN PLACE D'UN PLANNING P 6

IV - LA GESTION DES AGENTS ANNUALISES

1 - LA REMUNERATION P 7
2 - LES TEMPS NON-TRAVAILLES P 8
3 - LA JOURNEE DE SOLIDARITE P 8
4 - LES JOURS FERIES P 8
5- LE TEMPS PARTIEL P 9
6 - LA FORMATION P 9
7 - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE P 9
8 - LA MALADIE P 9
9 - LES CONGES ANNUELS ET LES JOURS DE FRACTIONNEMENT P 10
10- LE DEPART OU L'ARRIVEE D'UN AGENT EN COURS D'ANNEE P 10

V - LES OUTILS PROPOSES PAR LE CDG35 p 11

1 - LA FICHE DE CALCUL MANUEL AVEC EXEMPLE P 11
2 - LE CALCULATEUR EXCEL P 13

ANNEXES

1 - LA FICHE DE CALCUL MANUEL (TRAME)
2 - MODELE PLANNING
3 - CALCULATEUR (ONGLET 1)
4 - HORLOGE CONVERSION CENTIEMES - MINUTES
5 - MODELE DELIBERATION

INTRODUCTION

L'annualisation du temps de travail est une modalité d'organisation du travail particulièrement complexe et qui n'est pas précisément encadrée juridiquement.

Cette note a ainsi pour objet de présenter l'annualisation du temps de travail et de proposer une interprétation et des modalités de calcul afin d'harmoniser les pratiques au sein de la collectivité.

Le CDG 35 propose deux outils (manuel et calculateur Excel).

L'accompagnement et le conseil du service Statuts-Rémunération se feront uniquement sur l'interprétation, les bases de réflexion et les modalités de calcul présentées dans ce document.

ANNUALISATION : DEFINITION

« Article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :
-le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées ***cycles de travail***
-les ***horaires de travail*** *sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er (35H par semaine / 1 607 heures annuelles) ;*
Ces cycles peuvent être définis par ***service*** *ou par* ***nature de fonction****. »*

Certains agents travaillent sur des rythmes particuliers en fonction d'activités précises, il s'agit par exemple des ATSEM et des agents des services périscolaires qui accompagnent les enfants pendant la période scolaire et qui pendant les vacances vont avoir des semaines plus allégées. Si ces agents étaient rémunérés à hauteur de leur rythme de travail, ils auraient des variations très importantes de leur rémunération.

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

Concernant le rythme scolaire, un calcul est nécessaire compte tenu du temps non-travaillé des agents (vacances scolaires).
Le rythme scolaire correspond à la période du 01/09 de l'année n au 31/08 de l'année n+1 :
Pour information, l'année scolaire est organisée sur 36 semaines. La semaine scolaire comporte 24 heures d'enseignement (Art. L. 521-1 et Art. L. 521-10 du Code de l'Education)

INTERET DE L'ANNUALISATION

- Répartir le temps de travail des agents sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes de moindre activité.
- Assurer à l'agent une rémunération mensuelle identique tout au long de l'année, malgré des cycles de travail variables.

BENEFICIAIRES

L'annualisation est applicable pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale :
Fonctionnaires et contractuels (à temps complet, non complet, à temps partiel)

SAUF

pour les professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique.

Le statut particulier des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (PEA) et celui des assistants territoriaux d'enseignement artistique (AEA) soumettent ces agents à un régime dérogatoire aux règles classiques applicables en matière de temps de travail appelé « régime d'obligations de service hebdomadaire».

Ainsi, le temps de travail « normal » des PEA est égal à 16 heures par semaine. Celui des AEA est quant à lui de 20 heures par semaine.

En raison de leur régime d'obligations de service hebdomadaire, il n'est pas possible d'annualiser les enseignants artistiques *(pas de possibilité d'envisager des semaines non-travaillées)*.

I - LE CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL REGLEMENTAIRE

RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES :

- Un agent à temps complet travaille 35h par semaine
- Un agent à temps complet travaille en moyenne 7h par jour
- Un agent à temps complet travaille 228 jours

DECOMPTE DES 1607 H

Nombre de jours dans l'année : (A)	**365 jours**
Nombre de jours non travaillés : (B) - **Repos hebdomadaire 104 jours = 52 semaines x 2 jours** - **Congés annuel 25 jours = 5 jours x 5** - **Jours Fériés 8 jours = forfait**	**-104 jours** **- 25 jours** **- 8 jours**
Nombre de jours travaillés dans l'année : (A) - (B)	**228 jours**
Durée annuelle : 228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h)	**1600 h**
Journée solidarité	**7 h**
Total durée annuelle **228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)**	**1607 h**
Durée annuelle de rémunération	**1820 h**

NOTIONS A CONNAITRE

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

Travail à rémunérer : temps de travail effectif + les congés + les jours fériés et les autorisations d'absences légales. Le temps de repos hebdomadaire n'est pas rémunéré (104 jours en moyenne).

Temps Non-Complet : poste qui est créé par délibération sur un grade donné avec une durée hebdomadaire inférieure à 35H ou 1607H/an.

II - LES GARANTIES MINIMALES

Durée maximale hebdomadaire	• 48 heures • 44 heures en moyenne sur une période quelconque 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, pour une durée quotidienne de travail de 6 heures.
Pause méridienne	• En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail

Exemple de situation de mise en œuvre d'une annualisation du temps de travail :
Un agent est employé au service scolaire et périscolaire d'une commune

Le rythme scolaire va du 01/09 de l'année n au 31/08 de l'année n+1.
Cet agent travaille 34 heures par semaine pendant les périodes scolaires et 60 heures (sur l'année) au total sur les vacances scolaires (voir la fiche de calcul page 9)
Un calcul d'une annualisation est nécessaire compte tenu du temps non-travaillé des agents (vacances scolaires).

L'ANNUALISATION se calcule avec deux paramètres :
LE NOMBRE DE SEMAINES D'ÉCOLE (36) sans prendre en considération le nombre de jours travaillés
LE NOMBRE DE SEMAINES DANS UNE ANNEE ENTIERE (52)

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

+ information de l'agent

Si l'agent est en poste sur plusieurs années :
Il est possible de recalculer le temps de travail annualisé chaque année en fonction du **calendrier réel**

OU

Ce temps peut être basé sur des paramètres règlementaires et **forfaitaires** et ne pas être recalculé chaque année.

A NOTER - ***En cas de changement de missions, ajout ou retrait d'heures effectives de travail :***
- *Nouveau calcul de l'annualisation*
- *Saisine du CST le cas échéant (si la variation est supérieure à 10% ou si elle fait perdre l'affiliation à la CNRACL)*
- *Délibération modifiant la durée du poste (mise à jour du tableau des effectifs)*

Pour information et constat du calcul sur 10 ans au réel :

Année	Nb de jours dans l'année	Nb de repos Hebdomadaires	Nb de jours fériés hors repos hebdomadaires	Nb de jours de congés	Nb de jours travaillés
2020	366	104	9	25	228
2021	365	104	7	25	229
2022	365	105	7	25	228
2023	365	105	9	25	226
2024	366	104	10	25	227
2025	365	104	10	25	226
2026	365	104	9	25	227
2027	365	104	7	25	229
2028	366	106	9	25	226
2029	365	104	9	25	227
Moyen	**365,3**	**104,4**	**8,6**	**25**	**227,3**
FORFAIT	**365**	**104**	**8**	**25**	**228**

Constat : Temps moyen sur 10 ans = 227,3 x 7h = 1591,1 H / an
Forfait légal 228 x 7h = 1596 H / an (le législateur arrondi à 1600 H).

III – LA MISE EN PLACE DE L'ANNUALISATION

1 – PRE-REQUIS

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

Un avis du Comité Social Territorial sur le principe de mise en œuvre de l'annualisation doit être demandé puisqu'il s'agit d'un aménagement du temps de travail.
Procédure de mise en place sur un poste existant : l'annualisation peut également être mise en place à tout moment sur un poste existant suivant une procédure particulière :

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

(Voir tableau des saisines du CST – Rubrique « Instances Consultatives » sur le site du CDG 35)

2 – MISE EN PLACE D'UN PLANNING

Il est **primordial** d'élaborer 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.

La réalisation d'un planning annualisé est nécessaire, au regard notamment des contraintes liées à la maladie, et à l'obligation ou non de reporter les congés annuels du fait de la maladie, détaille expressément les différents « temps » dans lesquels un agent soumis à cycle de travail annualisé va se trouver.

En conséquence, tout planning d'un agent soumis à cycle de travail annualisé met en évidence :

- le temps pendant lequel l'agent travaille
- le temps pendant lequel l'agent est réglementairement en congé annuel, au sens du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985,
- le temps de récupération (les jours/semaines non travaillés) pendant lequel l'agent ne travaille pas, du fait de l'annualisation.

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

IV – LA GESTION DES AGENTS ANNUALISES

1 – LA REMUNERATION

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

Rappel : ***les heures complémentaires et supplémentaires sont effectuées à la demande de l'autorité territoriale*** *; la réalisation effective des heures complémentaires et supplémentaires doit pouvoir être vérifiée (contrôle automatisé ou décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique).*

Il est important de mettre en œuvre une règle relative à la récupération des heures qui peut être effective **le mois suivant** → **Pas de cumul annuel.**

A NOTER : *Lorsque les heures complémentaires deviennent régulières pour un agent à TNC, il convient de les intégrer à son temps de travail hebdomadaire de base (revoir le calcul annualisé).*

2 – LES TEMPS NON-TRAVAILLES (OU DE RECUPERATION)

Par l'annualisation, les agents vont être amenés à bénéficier de périodes non travaillées supérieures au droit aux congés annuels**. Ces périodes sont des périodes dites de récupération.**
Les périodes de récupération doivent être mentionnées sur le planning annuel des agents annualisés.
Les règles relatives aux congés annuels et aux périodes de récupération sont différentes, notamment dans la gestion des absences.
Ces périodes de récupération sont également différentes des ARTT, il s'agit d'un cadre différent avec des règles spécifiques.

3 – LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi du 30 juin 2004, modifiée par la loi du 16 avril 2008, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a institué, une journée dite de solidarité, journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet.

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux contractuels des trois fonctions publiques.

Dans le cas d'un agent dont le temps de travail est annualisé, il convient de déterminer les heures devant être effectuées en plus au titre de la participation à la journée de solidarité :

Exemple :

La durée hebdomadaire du poste est de 25,64 heures (durée annuelle à effectuer = 1172 H)
25,64h x 7h/35h = 5,13h soit 5H08

L'agent devra donc effectuer 1177 heures et 8 minutes de travail sur l'année
dont 5 heures 8 minutes non rémunérées au titre de la participation à la journée de solidarité.

Ce temps de solidarité est géré à part et n'entre pas dans le calcul de l'annualisation puisqu'il n'est pas payé.

4 – LES JOURS FERIES

Rappel :
Les jours fériés : 8 jours fériés (moyenne) par an sont déduits du temps de travail effectif forfaitaire mais ils sont pris en considération pour la rémunération *(voir ci-dessus les éléments règlementaires du calcul du temps de travail – I – DECOMPTE DES 1607H)*.

A NOTER :
Indication sur le planning : **F** = l'agent n'est pas présent sur son lieu de travail

Attention : Les heures non réalisées du fait de la survenue d'un jour férié ne sont pas dues par l'agent (même principe que pour un agent non-annualisé).
Il faudra donc en tenir compte à la fin de la période d'annualisation (planning). En effet, ce nombre fictif d'heures (relatif aux jours fériés tombant sur un jour habituellement travaillé) devra être déduit du temps de travail cible annuel (émanant du calcul) pour correspondre au temps de travail effectivement réalisé dans le service sur l'année scolaire *(voir le calculateur)*.

5 - LE TEMPS PARTIEL

Un agent annualisé peut bénéficier d'un temps partiel de droit, sur autorisation *(uniquement pour les agents à temps complet)* **ou thérapeutique.**

- Dans le cadre du calcul de l'annualisation, il conviendra d'appliquer le pourcentage de temps partiel sur le temps de travail de l'agent qui a servi à créer le poste.
- Un nouveau planning annualisé qui prend en compte les attentes de l'agent sur son temps partiel et les besoins du service devra être mis en place.
- Il conviendra également de proratiser les congés annuels des agents pendant la période de temps partiel.

A NOTER : *Dans le cas d'un temps partiel thérapeutique, les recommandations du médecin devront être pris en compte dans l'élaboration du nouveau planning de l'agent.*

6 - LA FORMATION

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

Si l'agent est en formation un jour habituellement travaillé :

- Un jour de formation = un jour de travail.
- Le décompte des heures effectuées s'opère sur la base des heures réelles, en tenant compte du temps passé en formation, ainsi que du temps de déplacement aller-retour. Les modalités de compensation de l'écart de temps entre la journée de formation et la journée de travail, sous forme de repos compensateur ou de rémunération relèvent d'une décision de l'autorité territoriale.

Un règlement (intérieur) indiquera précisément l'option choisie par la collectivité.

7 - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Lorsque la collectivité accorde une ASA à un agent sur le temps scolaire (jours travaillés), le nombre d'heures prévu au planning est considéré comme étant fait.

8 - LA MALADIE

La maladie, quand elle intervient sur :

- un jour normalement travaillé : l'employeur décide par délibération

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

9 – LES CONGES ANNUELS ET LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

- **LES CONGES**

RAPPEL MODALITES

Les agents de droit public en activité ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).
Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents concernés, compte tenu des nécessités du service et de la priorité accordée pour le choix des périodes de congés annuels aux fonctionnaires chargés de famille.

EX : Un agent du service scolaire travaillant 4 jours par semaine scolaire aura 20 jours de CA
EX : Un agent du service scolaire travaillant 5 jours par semaine scolaire aura 25 jours de CA

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

Précision sur les congés annuels : Par principe, il est interdit d'imposer à des agents publics de prendre des jours de congés annuels sur une période déterminée.

Or, compte tenu des impératifs liés à l'annualisation et notamment celle basée sur le rythme scolaire, **il est admis en pratique que les agents soient contraints de poser leurs congés annuels pendant des périodes déterminées, dont les périodes scolaires pour les agents annualisés selon le rythme scolaire**.

Toutefois, les périodes de congés annuels ne sont pas immuables au sens où elles peuvent être modifiées à la demande de l'agent et / ou de l'Autorité Territoriale.

Par exemple, un agent public qui contraint de toujours prendre la première semaine de chaque période de vacances scolaires au titre de ses congés annuels peut demander à son supérieur hiérarchique s'il ne peut pas prendre la seconde. Il appartient alors au supérieur hiérarchique de valider la demande de l'agent ou non en fonction de l'intérêt du service et du calendrier des congés avec les autres agents.

Le temps de travail étant annualisé, il est important de déterminer lorsque l'agent n'est pas en activité, s'il s'agit de congés payés ou de temps de récupération (temps non travaillé) afin de pouvoir reporter (ou non) les congés en cas de maladie.
A cet effet, il est recommandé de fixer des dates de congés annuels et de les positionner sur le planning.

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

- **LES JOURS DE FRACTIONNEMENT**

RAPPEL DE L'OBJECTIF ET MODALITES D'ATTRIBUTION :

Objectif initial : bonification attribuée pour que les agents ne concentrent pas la pose de congés sur l'été (Code du Travail 1973).

En général, il est convenu que l'annualisation du temps de travail n'impacte pas les conditions d'attribution de ces jours dits de fractionnement **même si la pose des congés est basée sur le besoin du service public** et non sur le seul choix de l'agent.

Les modalités d'attribution :

- 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,
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Lorsque les conditions sont remplies (pas d'octroi systématique des deux jours), les jours de fractionnement peuvent être posés sur le planning de l'agent sur du temps travaillé ou non-travaillé.
Ces jours sont soumis au même traitement que les jours de congés annuels : le report en cas de maladie notamment.

A NOTER : *Si la collectivité décide d'accorder la pose des jours de congés sur du temps travaillé, les jours de fractionnement peuvent également être posés sur du temps travaillé (le temps correspondant est alors déduit du temps annuel). Ce temps est donné à l'agent (pas de demande de récupération) – La même règle doit être appliquée à tous les agents annualisés de la collectivité.*

10 - LE DEPART OU L'ARRIVEE D'UN AGENT EN COURS D'ANNEE

Le départ de l'agent en cours d'année : dans le cas d'un départ définitif (mutation, démission, radiation…), deux modalités sont envisagées :

- Maintenir le calcul de l'annualisation mis en œuvre au début de l'année scolaire et de ne pas le réajuster.
- Recalculer sur la période effective et réajuster la rémunération.

Si la collectivité décide de réajuster le calcul de la durée hebdomadaire de l'agent et la rémunération en cas de départ en cours d'année, il convient d'indiquer cette modalité dans l'arrêté ou le contrat fixant la durée annualisée du poste.
Ex : « *En cas de départ en cours d'année, la collectivité a la possibilité de recalculer la durée hebdomadaire annualisée du poste et de réajuster en conséquence la rémunération* ».

L'arrivée d'un agent en cours d'année : si l'agent est recruté pour une période inférieure à 12 mois l'annualisation est possible.

Il est conseillé dans ce cas de prendre en compte le calendrier réel et le nombre de jours effectivement travaillées pour le calcul. Le calculateur propose cette fonction.

V – LES OUTILS PROPOSES PAR LE CDG35

1 – LA FICHE DE CALCUL MANUEL AVEC EXEMPLE

FICHE DE CALCUL MANUEL (FORFAIT)
pour une année scolaire complète

TEMPS DE TRAVAIL - ANNUALISATION
POSTE SUR RYTHME SCOLAIRE
A partir de **365** jours/an - **104** jours de repos hebdomadaire - 8 jours fériés

Collectivité ou Etablissement : .....

AGENT :

NOM : ..... **Prénom :** .....

Grade : ..... **Service :** .....

ETAPE 1 : DETERMINER LE TEMPS DE TRAVAIL

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

Détermination du temps de travail pendant les périodes scolaires

Périodes scolaires : le planning de l'agent

	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	Total heures en heures/min	Total en centième d'h
Lundi	8 : 00	12 : 00	13 : 00	17 : 00	8 : 00	8,00 h
Mardi	8 : 00	12 : 00	13 : 00	17 : 00	8 : 00	8,00 h
Mercredi						
Jeudi	7 : 30	12 : 00	13 : 00	17 : 30	9 : 00	9,00 h
Vendredi	7 : 30	12 : 00	13 : 00	17 : 30	9 : 00	9,00 h
Total heures travaillées par semaine					34 : 00	34,00 h

Total heures à travailler pendant les périodes scolaires (en centième) Durée hebdomadaires x 36 semaines	**(A)**	1224 h 00

Nombre de jours à travailler par semaine /obligations hebdomadaires de service Sert au calcul des droits à congés annuels	4 Jours (Soit un droit à congé de 5 x 4 = 20 jours)

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

Exemple : temps de ménage aux petites vacances (.....h...X 4 périodes) **Ex : (10 h 00 X 4 périodes)**	.....h..... **40 h 00**
Exemple : temps de ménage aux vacances d'été	.....h..... **20 h 00**
TOTAL du nombre d'heures par an **(B)** **Ex :**	.....h..... **60 h 00**

→ **TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ANNUEL**

Total du nombre d'heures de travail effectif sur l'année	**(A) + (B) = (C)** **Ex :**	.....h..... **1284 h 00**

ETAPE 2 : DETERMINER LA REMUNERATION

Nombre d'heures de travail effectif sur l'année (C) **ex :** **Multiplié par 1 820 h** (Temps de travail rémunéré pour un temps complet – congés payés et 8 jours fériés compris) **Divisé par 1 600 h** (Temps de travail effectif pour un temps complet)	.....h.....(C) **1284 h 00** **X 1 820 h** **1 600 h**	= .....h **(D)** **A rémunérer** **Ex : (1284 x1820) / 1600** **= 1460.55 h**
Rappel : les congés payés et les jours fériés : ***- congés payés : 5 fois la durée hebdomadaire de travail : Ex : 5 x 4 jours = 20 jours à positionner sur le calendrier de l'agent*** ***- jours fériés : forfait de 8 jours annuels*** **sont pris en considération dans les 1 820 h = 52 semaines x 35h.** Autrement dit, la différence entre le **temps effectif** et le **temps de rémunération** est la prise en compte des absences légales qui doivent être rémunérées (congés payés et forfait fériés).		

ETAPE 3 : DETERMINER LA DUREE HEBDOMADAIRE ANNUALISEE A REMUNERER

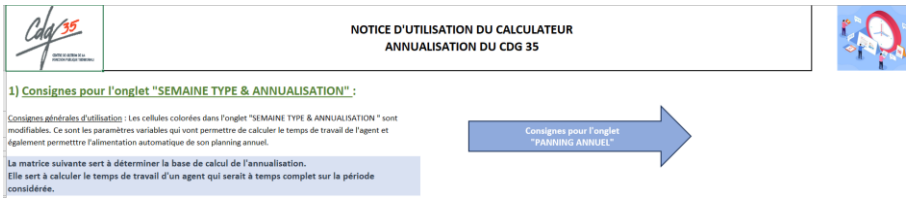
Nombre d'heures à rémunérer sur l'année (D) **52 SEMAINES** **Ex :**	.....h (D) ---------- 52 SEMAINES **1460,55 h / 52s = 28.09 h**	= .....h **(E)** Temps de travail qui définit le poste dans la délibération de création et qui apparait sur la fiche de salaire **28.09 h**
Pour convertir les centièmes en minutes **MULTIPLIER LES CENTIEMES PAR 0.60** **Exemple avec 28.09 h :** **0.09 x 0.60 = 0h05** **28.09 H *(en centièmes)* = 28h05 *(en minutes)***		.....h..... Hebdomadaires Heures/minutes **28 h 05**
LA JOURNEE DE SOLIDARITE est un jour travaillé SANS REMUNERATION **7H00 proratisées** ***A programmer pour chaque agent, par service par exemple, et indiquer sur la fiche de poste*** **Ex :**	**7h X .....h (E)** **35h00** **7h X …28.09 h(E)** **35h00**	= .....h A effectuer une fois par an **5.62 h soit 5h37**

2 – LE CALCULATEUR EXCEL : ACCESSIBLE SUR LE SITE DU CDG35 (www.cdg35.fr)

A partir de la page accueil / outil et publications RH (à droite de l'écran) : OUTILS & PUBLICATIONS RH

Le calculateur est composé de 3 onglets :

- **1er Onglet** : vous donne des consignes d'utilisation


NOTICE D'UTILISATION DU CALCULATEUR
ANNUALISATION DU CDG 35

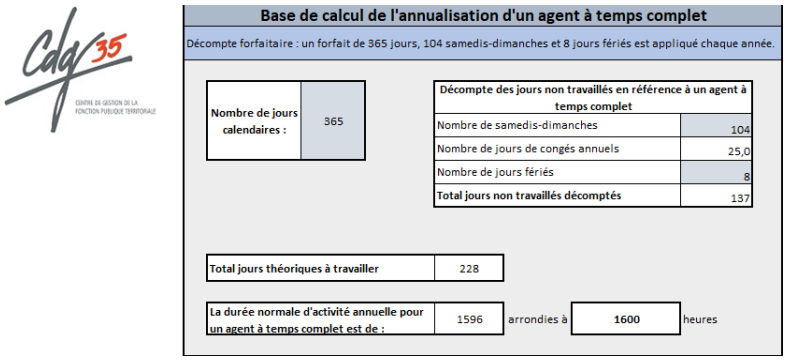
1) Consignes pour l'onglet "SEMAINE TYPE & ANNUALISATION" :

Consignes générales d'utilisation : Les cellules colorées dans l'onglet "SEMAINE TYPE & ANNUALISATION " sont modifiables. Ce sont les paramètres variables qui vont permettre de calculer le temps de travail de l'agent et également permetttre l'alimentation automatique de son planning annuel.

La matrice suivante sert à déterminer la base de calcul de l'annualisation.
Elle sert à calculer le temps de travail d'un agent qui serait à temps complet sur la période considérée.

Consignes pour l'onglet "PANNING ANNUEL"

- **2éme Onglet** : vous permet d'enregistrer vos données et de travailler avec une option au « réel » ou au « forfait »


Base de calcul de l'annualisation d'un agent à temps complet

Décompte forfaitaire : un forfait de 365 jours, 104 samedis-dimanches et 8 jours fériés est appliqué chaque année.

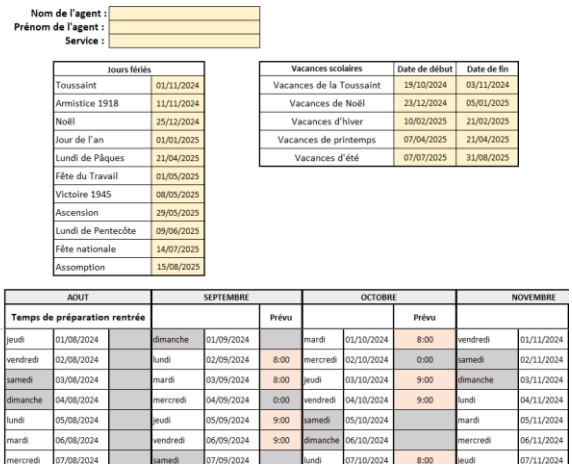
Nombre de jours calendaires :	365

Décompte des jours non travaillés en référence à un agent à temps complet	
Nombre de samedis-dimanches	104
Nombre de jours de congés annuels	25,0
Nombre de jours fériés	8
Total jours non travaillés décomptés	137

Total jours théoriques à travailler	228

La durée normale d'activité annuelle pour un agent à temps complet est de :	1596	arrondies à	1600	heures

- **3ème Onglet** : vous propose un planning automatique suite à l'enregistrement de vos données.


Nom de l'agent :
Prénom de l'agent :
Service :

Jours fériés	
Toussaint	01/11/2024
Armistice 1918	11/11/2024
Noël	25/12/2024
Jour de l'an	01/01/2025
Lundi de Pâques	21/04/2025
Fête du Travail	01/05/2025
Victoire 1945	08/05/2025
Ascension	29/05/2025
Lundi de Pentecôte	09/06/2025
Fête nationale	14/07/2025
Assomption	15/08/2025

Vacances scolaires	Date de début	Date de fin
Vacances de la Toussaint	19/10/2024	03/11/2024
Vacances de Noël	23/12/2024	05/01/2025
Vacances d'hiver	10/02/2025	21/02/2025
Vacances de printemps	07/04/2025	21/04/2025
Vacances d'été	07/07/2025	31/08/2025

AOUT			SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE	
Temps de préparation rentrée					Prévu			Prévu		
jeudi	01/08/2024		dimanche	01/09/2024		mardi	01/10/2024	8:00	vendredi	01/11/2024
vendredi	02/08/2024		lundi	02/09/2024	8:00	mercredi	02/10/2024	0:00	samedi	02/11/2024
samedi	03/08/2024		mardi	03/09/2024	8:00	jeudi	03/10/2024	9:00	dimanche	03/11/2024
dimanche	04/08/2024		mercredi	04/09/2024	0:00	vendredi	04/10/2024	9:00	lundi	04/11/2024
lundi	05/08/2024		jeudi	05/09/2024	9:00	samedi	05/10/2024		mardi	05/11/2024
mardi	06/08/2024		vendredi	06/09/2024	9:00	dimanche	06/10/2024		mercredi	06/11/2024
mercredi	07/08/2024		samedi	07/09/2024		lundi	07/10/2024	8:00	jeudi	07/11/2024

Cet outil peut être utilisé avec 3 options :

- Au forfait
- Au réel
- Pour une arrivée en cours d'année

ANNEXE 1 – LA FICHE DE CALCUL MANUEL (TRAME)

FICHE DE CALCUL MANUEL (FORFAIT)
pour une année scolaire complète de Septembre à Août

TEMPS DE TRAVAIL - ANNUALISATION
POSTE SUR RYTHME SCOLAIRE
A partir de **365** jours/an - **104** jours de repos hebdomadaire - 8 jours fériés

Collectivité ou Etablissement : .....

AGENT :

NOM : ..... **Prénom :** .....

Grade : ..... **Service :** .....

ETAPE 1 : DETERMINER LE TEMPS DE TRAVAIL

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

Détermination du temps de travail pendant les périodes scolaires

Périodes scolaires : le planning de l'agent

	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	Total heures en heures/min	Total en centième d'h
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Total heures travaillées par semaine						

Total heures à travailler pendant les périodes scolaires (en centième) Durée hebdomadaires x 36 semaines **(A)**	

Nombre de jours à travailler par semaine /obligations hebdomadaires de service Sert au calcul des droits à congés annuels	

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

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

→ **TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ANNUEL**

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

ETAPE 2 : DETERMINER LA REMUNERATION

Nombre d'heures de travail effectif sur l'année (C) **Multiplié par 1 820 h** (Temps de travail rémunéré pour un temps complet – congés payés et 8 jours fériés compris) **Divisé par 1 600 h** (Temps de travail effectif pour un temps complet)	**.....h.....(C)** **X 1 820 h** **1 600 h**	**= .....h** **(D)** **A rémunérer**
Rappel : les congés payés et les jours fériés : ***- congés payés : 5 fois la durée hebdomadaire de travail :*** ***- jours fériés : forfait de 8 jours annuels*** **sont pris en considération dans les 1 820 h = 52 semaines x 35h.** Autrement dit, la différence entre le **temps effectif** et le **temps de rémunération** est la prise en compte des absences légales qui doivent être rémunérées (congés payés et forfait fériés).		

ETAPE 3 : DETERMINER LA DUREE HEBDOMADAIRE ANNUALISEE A REMUNERER

Nombre d'heures à rémunérer sur l'année (D) **52 SEMAINES**	**.....h (D)** ---------- 52 SEMAINES	**= .....h** **(E)** Temps de travail qui définit le poste dans la délibération de création et qui apparait sur la fiche de salaire
Pour convertir les centièmes en minutes **MULTIPLIER LES CENTIEMES PAR 0.60**		.....h..... Hebdomadaires Heures/minutes

LA JOURNEE DE SOLIDARITE est un jour travaillé SANS REMUNERATION **7H00 proratisées** ***A programmer pour chaque agent, par service par exemple, et indiquer sur la fiche de poste***	**7h X .....h (E)** **35h00**	= .....h A effectuer une fois par an

- **ANNEXE 2 – MODELE PLANNING**

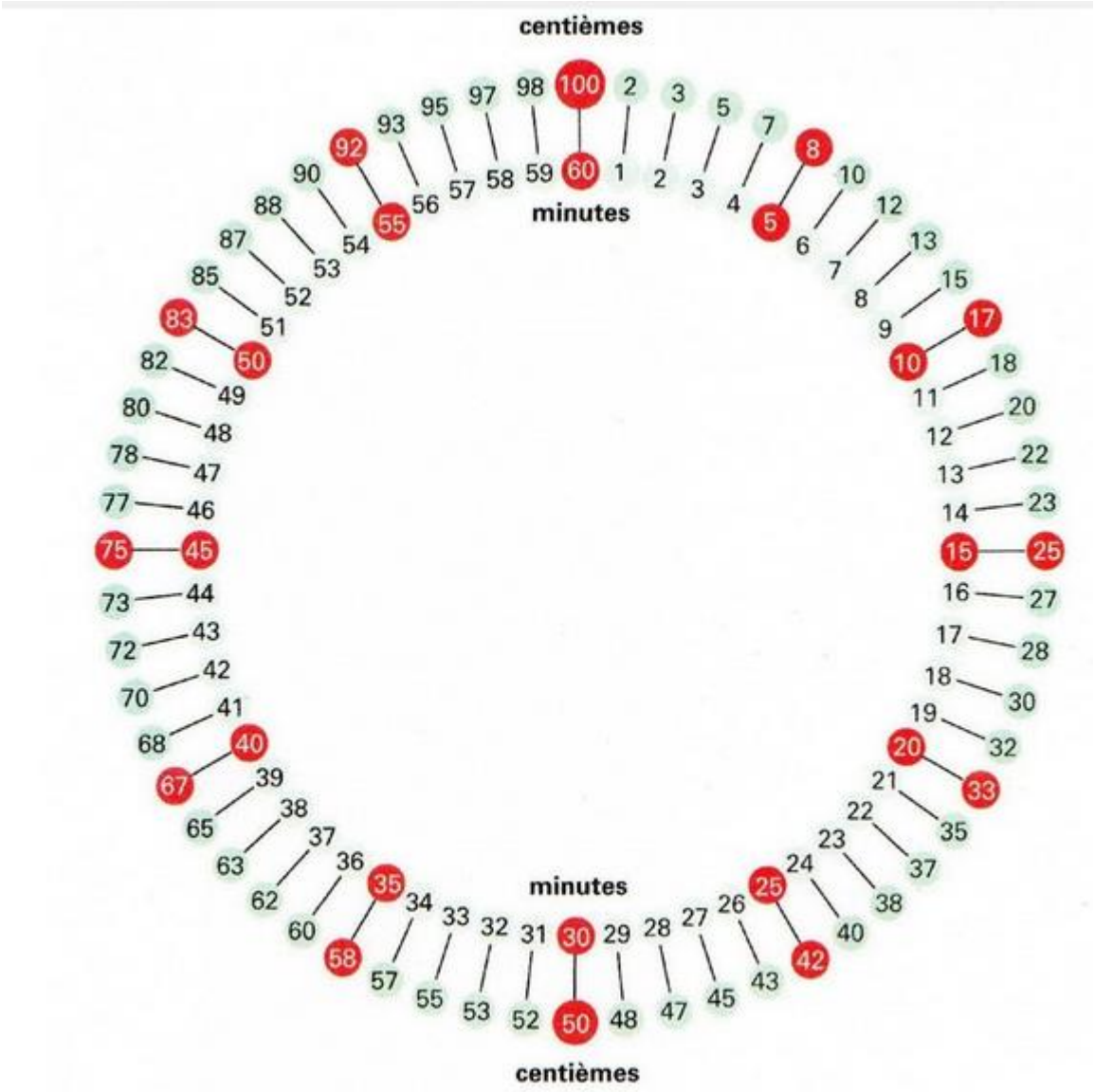
Année 24/25	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1			8	F		F			8	F		8	CA
2		8			8	TNT				9	8		
3		8	9		8	TNT	8	8	9		8	9	
4			9	8			8	8	9			9	CA
5		9		8	9					8	9		CA
6		9			9	8	9	9		8	9		
7			8	9		8	9	9	5			8	CA
8			8	9					5	F		8	TNT
9		8			8	9				9	F		
10		8	9		8	9	5	8	TNT		8	CA	
11			9	F			5	8	TNT			CA	TNT
12		9		8	9					8	9		TNT
13		9			9	8	TNT	9		8	9		
14			8	9		8	TNT	9	R			F	TNT
15			8	9					R	9		CA	F
16		8			8	9				9	8		
17		8	9		8	9	CA	8	R		8	CA	
18			9	8			CA	8	R			CA	TNT
19		9		8	9					8	9		TNT
20		9			9	8	CA	9		8	9		
21			5	9		8	CA	9	F			CA	TNT
22			5	9					8	9		CA	TNT
23		8			5	9				9	8		
24		8	TNT		5	9	8	8	9		8	CA	
25			TNT	8	F		8	8	9			CA	TNT
26		9		8	TNT					8	9		TNT
27		9			TNT	8	9	9		8	9		
28			TNT	9		8	9	9	8			CA	4
29	2		TNT	9					8	F		CA	4
30	2	8			TNT	9				9	8		
31			TNT		TNT	9		8				CA	
	4	144	104	128	112	136	78	144	78	127	136	42	8
	prépa rentrée		Ménage toussaint		ménage Noel		ménage hiver		ménage printemps			Ménage été	Ménage été

TNT	Temps Non Travaillé
9	Horaire pendant école
2	Horaire de travail pendant vacances scolaires
F	FERIE
CA	Congé annuel
CP A POSER	20
CP POSE	20

En cas de décompte forfaitaire, la différence peut être dûe :
-au nombre de jours fériés qui varient d'une année sur l'autre (Base 8 jours fériés)
-au nombre de samedis et dimanches qui peut également légèrement varier d'une année sur l'autre (Base 104 samedis-dimanches)
-au nombre de jours calendaires qui peut varier les années bissextiles (366 au lieu 365)
-au nombre de fériés sur le temps scolaire qui peuvent tomber sur une journée normalement travaillée

TOTAL HEURES PLANNING	1241
TOTAL ANNUEL CALCULE	1284
différence*	43
JOURNEE SOLIDARITE	5 h 37mn

- **ANNEXE 4 – HORLOGE CONVERSION CENTIEMES – MINUTES**



- **ANNEXE 5 – MODELE DELIBERATION**

Modèle de délibération relatif à la mise en place d'un cycle annualisé

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique (CGFP) ;
Vu le 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 ;
Vu le 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 ;
Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du …….. (*à compléter*) ;
Le Maire/Président rappelle que :
La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial
Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité).

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :
- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire/Président rappelle en outre que l'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.
Il s'agit :
- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.
Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le Maire/Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour certains services des cycles de travail annualisés.

…/…

Le Conseil Municipal/syndical/communautaire, etc.
Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, le(s) service(s) suivant(s) sont/est soumis à un cycle de travail annualisé :

Lister les services concernés :……

Préciser éventuellement la modalité de calcul (fiche manuelle ou calculateur) :…….

Préciser le positionnement de la collectivité :

En cas de formation (voir le guide page 7) :…….

En cas de maladie (voir le guide page 8) :……

Pour les congés annuels (voir le guide page 10) : ……

Pour les jours de fractionnement :……

Article 2 : Les agents publics relevant d'un cycle annualisé restent soumis de plein droit à l'ensemble des droits et obligations des agents publics, tels que définis notamment par le code général de la fonction publique (CGFP).

Le Maire (ou Le Président) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Rennes 3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Fait à ……,
Le ……,
Le Maire, Le Président
(nom, prénom et signature)