

# L'ANNUALISATION

pour rythme scolaire



Agnès BERNARD  
Delphine BIHANNIC  
Chrystèle GRUEL

# **DEROULEMENT DU WEBINAIRE**

**1/ LA DEFINITION ET LES PRINCIPES DE MISE EN OEUVRE**

**2/ LA GESTION DES AGENTS ANNUALISES**

**3/ PRESENTATION OUTIL MANUEL PROPOSE PAR LE CDG 35**

**4/ PRESENTATION OUTIL CALCULATEUR PROPOSE PAR LE CDG 35**

# 1/ La définition et les principes de mise en œuvre

# Définition

Si les agents publics sont soumis à l'obligation d'effectuer 1607 H dans une année, différentes organisations sont possibles en fonction des besoins réels du service public.

L'annualisation est une modalité d'organisation du temps de travail qui permet de s'adapter au temps scolaire **soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N + 1.**



L'objet de l'annualisation est double :

- **Permettre une répartition du temps de travail de l'agent avec des périodes fortes et de faibles activités** sur une année correspondant au temps scolaire et aux différents temps de vacances scolaires
- **Maintenir une rémunération identique** de l'agent tout au long de l'année.

**La difficulté réside dans le fait qu'aucun texte, qu'il soit législatif ou réglementaire, ne précise de méthode de calcul de l'annualisation.**

# Qui peut bénéficier d'une annualisation ?

- 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*).

# Le principe préalable

**La conciliation obligatoire de l'annualisation avec les garanties minimales du temps de travail :**

Durée maximale hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• 48 heures</li><li>• 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives</li></ul>
Durée maximale quotidienne	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 heures</li></ul>
Amplitude maximale de la journée de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 heures, y compris temps de pause et repas</li></ul>
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	<ul style="list-style-type: none"><li>• 11 heures</li><li>• 35 heures</li></ul>
Pause	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 minutes, pour une durée quotidienne de travail de 6 heures.</li></ul>
Pause méridienne	<ul style="list-style-type: none"><li>• En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail</li></ul>

# Bases élémentaires du calcul à retenir

## 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	-104 jours
- Congés annuel            25 jours = 5 jours x 5	- 25 jours
- Jours Fériés              8 jours = forfait	- 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.

# La mise en œuvre de l'annualisation

la mise en place de l'annualisation nécessite une **délibération** après avis préalable du Comité social territorial.

L'annualisation nécessite une INFORMATION et une CONCERTATION avec les agents

*Il n'est pas toujours facile de comprendre pour un agent que son salaire des semaines scolaires soit basé par exemple sur 25h alors qu'il effectue en pratique 29h de travail. Néanmoins, c'est oublier que pendant le cycle non travaillé des vacances scolaires, le salaire est toujours basé sur 25h, alors qu'il n'y a pas de travail de l'agent, hormis éventuellement les heures de ménage qui sont bien prises en compte dans le calcul de l'annualisation et sont donc rémunérées.*

Indication sur la fiche de poste :

« Le temps de travail de ce poste est annualisé »

Communication du planning annuel avec le positionnement du temps travaillé, du temps non-travaillé et des jours de congés annuels



# L'avis du Comité Social Territorial et la délibération

Conformément à l'article L253-5 du CGFP, « les comités sociaux territoriaux sont consultés pour avis sur les questions relatives :

**...A l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations (...)**».

En conséquence, la mise en place d'un cycle de travail annualisé, nécessite **OBLIGATOIREMENT** et **PREALABLEMENT** l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption de la délibération.

La délibération doit mentionner les services annualisés de la commune.

- Modèle Délibération
- Saisine CST



# L'intérêt du planning individualisé

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.

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

TNT	Temps Non Travaillé
7	Horaires pendant école
1	Horaires de travail pendant vacances scolaires
F	FERIE
CA	Congé annuel
CP A POSER	20
CP POSE	30

En cas de décompte forfaitaire, la différence peut être due :  
 - 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 ANNUUEL CALCULE	1284
différence*	43
JOURNEE SOLIDAIRE	5 h 37mn

## **2/ La gestion des agents annualisés**



## La rémunération

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).

## Les temps NON TRAVAILLES

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/temps non travaillé sont également différentes des ARTT, il s'agit d'un cadre différent avec des règles spécifiques.



# La journée de solidarité

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.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail **non rémunérée**. Cette journée est fixée par délibération, après avis du comité social territorial (CST)

**Rappel** : La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai (le lundi de Pentecôte par exemple)

Suppression d'une journée de RTT

Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées - par heure, par ½ journée, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

Il convient donc de déterminer pour chaque agent annualisé les heures devant être effectuées en plus au titre de la participation à la journée de solidarité :

Exemple : pour un temps de travail de 25,64 h hebdomadaires annualisées  $\times \frac{7}{35} = 5,13h$ . L'agent devra donc effectuer 1177 heures 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.

## Les jours fériés

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 (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*).

# Le temps partiel

## **Un agent annualisé peut bénéficier d'un temps partiel de droit, sur autorisation 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.*



# 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**, 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.

**OU**

- 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.

# Les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour évènements de la vie courante

Rappel : La loi prévoit que des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux fonctionnaires, à l'occasion de certains événements familiaux. En l'absence de parution du décret d'application, il appartient aux collectivités territoriales de définir **par délibération**, après avis du comité social territorial, le régime de ces autorisations.

- Elles ne constituent pas un droit et elles peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service aux fonctionnaires ainsi qu'aux contractuels de droit public ou privé exclusivement au moment de l'évènement.

*Dans la délibération la collectivité définit les modalités de pose des jours : consécutifs ou pas (avant et après un week-end) - comprenant ou pas le jour de l'évènement - Nombre de jours proratisé ou non.... Les mêmes conditions s'appliquant à tous les agents de la collectivité.*

- Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) permettent à l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel, à temps complet ou non complet, de s'absenter de son poste de travail, lorsque la collectivité accorde une ASA à un agent le nombre d'heures prévu au planning est considéré comme étant fait.

# Les congés de maladie

Quand la maladie intervient :

- **Sur un jour** normalement travaillé : l'employeur décide par délibération
  - - les heures sont considérées comme étant faitesou
  - - 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).
- **Sur 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.
- **Sur un jour** non travaillé : aucune incidence

# Les congés annuels

Le mode de calcul des congés annuels des agents qui sont soumis à un cycle de travail annualisé relève de la réglementation de droit commun des congés annuels.

Ainsi, conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, « **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** ».

Par exemple, un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit à 5 x 5 soit 25 jours de congés annuels. Ce montant doit être proratisé si l'agent arrive en cours d'année ou dispose d'un contrat inférieur à 12 mois.

Ces congés doivent être placés dans le planning annuel de l'agent.

**En cas de service irrégulier, le droit à congés annuels se calcule en fonction d'une durée moyenne hebdomadaire de travail = emploi du temps moyen**

**Le calcul du droit à congés annuels EN HEURES est interdit.**

L'utilisation d'un **compte épargne temps** est possible dans les mêmes conditions qu'un agent dont le temps de travail n'est pas annualisé.

# Les congés annuels

- **Les jours de fractionnement**

*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.

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.

## L'arrivée d'un agent en cours d'année :

Si l'agent est recruté pour une période inférieure à 12 mois le calcul peut-être proratisé.

Il est conseillé de prendre en compte le calendrier réel et le nombre de jours effectivement travaillées pour le calcul de l'annualisation.

Il est important de vérifier que les temps travaillés et non-travaillés se répartissent de manière équitable sur la totalité de la période.

## **Le départ d'un agent en cours d'année** : dans le cas d'un départ définitif (mutation, démission, radiation)

- DEUX SOLUTIONS :

1 - Maintenir le calcul de l'annualisation mis en œuvre au début de l'année scolaire et de ne pas le réajuster.

2 - Recalculer le temps de travail à la date de départ, et vérifier le delta d'heures en plus ou en moins.

Il conviendra donc de **modifier le planning** de l'agent en fonction de ce calcul et de **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.

# 3 / Le calcul manuel



- 3 étapes :
- ETAPE 1 : DETERMINER LE TEMPS DE TRAVAIL
- ETAPE 2 : DETERMINER LA REMUNERATION
- ETAPE 3 : DETERMINER LA DUREE HEBDOMADAIRE ANNUALISEE A REMUNERER

• **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

<p>Nombre d'heures de travail <u>effectif</u> <u>sur</u> l'année (C)</p> <p><u>ex</u> :</p> <p><b>Multiplié</b> par 1 820 h (Temps de travail rémunéré pour un temps complet - congés payés et 8 jours fériés compris)</p> <p><b>Divisé</b> par 1 600 h (Temps de travail effectif pour un temps complet)</p>	<p>.....h.....(C)</p> <p><b>1284 h 00</b></p> <p><b>X 1 820 h</b></p> <hr/> <p>1 600 h</p>	<p>= .....h (D) A rémunérer</p> <p><b>Ex : (1284 x 1820) / 1600</b></p> <p><b>= 1460.55 h</b></p>
<p>Rappel : les congés payés et les jours fériés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés payés : 5 fois la durée hebdomadaire de travail : <b>Ex : 5 x 4 jours = 20 jours à positionner sur le calendrier de l'agent</b></li> <li>- jours fériés : forfait de 8 jours annuels</li> </ul> <p><u>sont</u> pris en considération dans les 1 820 h = 52 semaines x 35h.</p> <p>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).</p>		

### ETAPE 3 : DETERMINER LA DUREE HEBDOMADAIRE ANNUALISEE A REMUNERER

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

# 4 / Le calculateur



Pour retrouver ce calculateur  
SITE INTERNET : [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr)

**Lien vers calculateur :**

page accueil / outil et publications RH (à droite de l'écran)

The screenshot shows the website interface for 'PORTAIL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE EN ILLE & VILAINE'. The main content area is titled 'Accueil > Outils & publications RH'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'DOCUMENTATION', 'MODÈLES ET FORMULAIRES', and 'OUTILS ET INDICATEURS RH'. The central area displays a document titled 'LA RETRAITE PROGRESSIVE CNRACL - PDF / 325.9 KO'. Below this, a 'NOUVEAUTÉS' section lists several documents, including 'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL / RYTHME SCOLAIRE - CALCULATEUR - XLSX / 797.4 KO / 06/06/2024'. On the right, there is a vertical navigation menu with buttons for 'POSTULEZ', 'EMPLOIS', 'FORMATIONS', 'DISPOSITIF DE SIGNALEMENT', 'RECHERCHE DOCUMENTAIRE', 'OUTILS & PUBLICATIONS RH' (highlighted with a red arrow), and 'ACCÈS DIRECT' with links to 'Déroulement des carrières', 'Réforme des retraites 2023', 'Les lignes directrices de gestion', 'Le RIFSEEP', 'Le RGPD', and 'Recensement concours'.



Pour retrouver nos informations  
SITE INTERNET : [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr)

**1/ Lien vers le guide annualisation :** page accueil / recherche documentaire /  
« annualisation »

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - PDF / 343.5 KO

Fiche statut relative à l'annualisation du temps de travail accompagnée d'un modèle de  
feuille de calcul

**2/ Lien vers saisine CST : annualisation rythme scolaire** (à partir de la page d'accueil)

ACCÈS DIRECT
▶ Déroulement des carrières
▶ Réforme des retraites 2023
▶ Les lignes directrices de gestion
▶ Le RIFSEEP
▶ Le RGPD
▶ Recensement concours
▶ Les instances consultatives
▶ Les organisations syndicales



- ✓ Sélectionner le Comité Social Territorial
- ✓ puis à partir du tableau rubrique « temps de travail et congés »



# Prochain webinaire

**Jeudi 20 juin** : la rémunération – Indemnités des élus  
(sur inscription)



# Prochain atelier

**Jeudi 26 septembre** : Atelier temps de travail (atelier destiné aux petites collectivités : moins de 30 agents) -

➤ Renseignements et inscription auprès d' Agnès BERNARD / ChrysteLe GRUEL



# Merci pour votre attention



Vous avez des questions ?  
Vous pouvez nous joindre par mail :

- Agnès Bernard : [agnes.bernard@cdg35.fr](mailto:agnes.bernard@cdg35.fr)
- Chrystèle Gruel : [chrystele.gruel@cdg35.fr](mailto:chrystele.gruel@cdg35.fr)