



# CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

## GUIDE SUR L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### **Références :**

- 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,
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique Territoriale.

### **Ce guide a pour objectifs :**

- + de proposer aux collectivités des outils pratiques et simples pour aborder les notions de temps de travail
- + mettre en place et calculer de manière fiable et efficace les emplois du temps des agents annualisés.

**Nous espérons qu'il vous sera utile, particulièrement dans cette période impactée par la mise en place des nouveaux rythmes scolaires.**

### **Les outils (également en ligne sur notre site [www.cdg38.fr/collectivités/](http://www.cdg38.fr/collectivités/)):**

1. Fiche « Temps de travail – notions de base »
2. Outil « Calcul de l'annualisation d'un emploi sur le cycle scolaire » (une version excel sera bientôt disponible)
3. Modèle « Fiche récapitulative de l'emploi annualisé (à notifier à l'agent) »

## **1- PREAMBULE : LES REGLES DE CALCUL DE LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le décompte de la durée annuelle du temps de travail s'effectue comme suit :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours
Dont repos hebdomadaire	104 jours
Dont congés annuels	25 jours
Dont jours fériés	8 jours
Reste	228 jours travaillés
	45.6 semaines travaillées
Soit 228 jours X 7 heures = 1596 arrondi à	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
<b>Total</b>	<b>1607 heures</b>

Il s'agit d'une durée **MOYENNE** en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés.

Elle peut être réduite lorsque sont attribués les jours de fractionnement ou lorsque la collectivité octroie des jours dits de « congés » supplémentaires.

## **2- LE PRINCIPE DE L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

L'annualisation a pour objectif de moduler le temps de travail hebdomadaire de l'agent en fonction des **contraintes de service**.

L'activité de l'agent annualisé variera donc entre des périodes :

- De forte activité (par exemple périodes scolaires pour les ATSEM)
- De moindre activité (par exemple nettoyage durant les vacances scolaires pour les ATSEM)

Les périodes de forte activité donneront lieu à des périodes de moindre activité afin de respecter le plafond annuel de 1600 heures (plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de travail effectif.



**Même annualisé, l'agent doit obligatoirement poser des congés annuels. Ces congés doivent être posés sur des périodes d'inactivité. (vacances scolaires pour les ATSEM par exemple)**

L'annualisation du temps de travail permet :

- De garantir une rémunération mensuelle fixe à l'agent soumis à des durées de travail variables sur l'année
- De calculer la quotité de temps de travail du poste.



### **Spécificité de l'agent en congé maladie / pour accident de service ou maladie professionnelle:**

Il doit être considéré comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail. Le placement en congé pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé longue maladie, congé longue durée) **n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail d'un agent annualisé**, puisque est pris en compte le temps de travail théorique sur la période de référence.

Ainsi, pour exemple :

- Si un arrêt survient sur une semaine théoriquement travaillée à 40 heures : on décomptera 40 heures
- Si un arrêt survient sur une semaine théoriquement non travaillée, on ne décomptera rien
- Si un arrêt de travail survient sur une semaine de congés annuels : il appartiendra à l'employeur de décider le report ou non des congés annuels en fonction des nécessités de service et de la pratique de la collectivité.

### **3- LES DIFFERENTES ETAPES ET QUESTIONS A SE POSER (cf. Fiche outil pour l'annualisation)**

- **Lister les différentes activités et les contraintes**

#### **Exemple : un emploi d'ATSEM**

Activités : ménage, préparation de la classe et des ateliers, accueil périscolaire, centre de loisirs, « gros » ménage, etc

- **Evaluer le temps imparti pour chacune de ces activités en prenant en compte les contraintes éventuelles**

#### **Exemple : un emploi d'ATSEM**

Contraintes : surfaces à nettoyer, quotas d'encadrement, horaires d'ouverture, matériel, protocoles, etc...

- **Etablir un emploi-du temps type par période d'activité**



Même annualisé, l'emploi du temps de l'agent doit respecter les garanties minimales **d'organisation du temps de travail fixées par les textes : temps de pause, durée et amplitude de la journée de travail, repos journalier, repos hebdomadaire, etc...**

#### **Exemple : un emploi d'ATSEM**

Périodes scolaires / de vacances scolaires

- **Calculer le temps de travail annualisé**

- **Transmettre le dossier complet à l'agent et l'inviter à faire part de ses observations**

Il est important que l'agent puisse prendre connaissance du dossier relatif à son emploi :

- Fiche de poste
- Emploi(s) du temps
- « *Fiche récapitulative de l'emploi annualisé (à notifier à l'agent)* »
- *Le cas échéant, la fiche « Temps de travail – notions de base »*

- **Avis du Comité Technique**

L'avis préalable du CT est requis :

- Sur la mise en place de l'annualisation



**Souvent cette modalité figure déjà dans le protocole ARTT. Si ce n'est pas le cas, il convient de délibérer à nouveau après avis du CT.**

- Pour toute suppression d'emploi



**Lorsqu'une modification du temps de travail n'excède pas 10 % du nombre d'heures afférent à l'emploi à temps non complet et n'a pas d'impact sur l'affiliation CNRACL, cette modification n'est pas assimilée à une suppression de poste et ne justifie pas la saisine du CT.**

**Pour des informations complémentaires, vous pouvez contacter :**

- Delphine PFEIFFER : [ctchsct@cdg38.fr](mailto:ctchsct@cdg38.fr)
- Le service Carrières : [carrieres@cdg38.fr](mailto:carrieres@cdg38.fr)