



REGLEMENT RELATIF A L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Après avis du
Comité Social Territorial du

Le présent règlement prend effet à compter du :

SOMMAIRE

Table des matières

Titre I – RAPPEL DES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	4
Article 1 : LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	4
Article 2 : LES GARANTIES MINIMALES DU TEMPS DE TRAVAIL	5
TITRE II – SERVICES CONCERNES PAR L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	6
TITRE III – LES MODALITES DE CALCUL DE L'ANNUALISATION DU TEMPS DU TRAVAIL	7
Article 3 : DROITS ABSENCES ET CONGES	7
Article 4 : GESTION DES ABSENCES ET CONGES	8
TITRE IV – LA GESTION DU PLANNING DE TRAVAIL : L'ALTERNANCE DE PERIODES TRAVAILLEES ET NON TRAVAILLEES	9
Article 5 : ANNUALISATION ET CONGES.....	9
Article 6 : ANNUALISATION ET AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	10
Article 7 : ANNUALISATION ET ABSENCES.....	10
Article 8 : ANNUALISATION ET FORMATION	10
Article 9 : ANNUALISATION ET GREVE	11
Article 10 : ANNUALISATION, JOURS FERIES ET DIMANCHE	11
Article 11 : ANNUALISATION ET NUITEES	11
TITRE V – LE SUIVI DE L'ANNUALISATION	12
Article 12 : ELABORATION D'UN PLANNING PREVISIONNEL ANNUEL.....	12
Article 13 : LE CONTRÔLE DES HEURES EFFECTUEES	12
Article 14 : LE SOLDE DU PLANNING D'ANNUALISATION	12
TITRE VI – REVISION DU REGLEMENT D'ANNUALISATION	13

PREAMBULE

Le dispositif de l'annualisation du temps de travail a pour objet :

- D'une part, de condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;
- D'autre part, de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant les périodes d'inactivités ou de faibles activités.

Il convient de préciser qu'aucun texte, qu'il soit législatif ou réglementaire, ne précise la méthode de calcul de l'annualisation. Néanmoins, il est obligatoire de respecter les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail ainsi que les règles relatives aux garanties minimales du temps du travail.

L'annualisation du temps de travail peut être organisée soit sur l'année civile, soit sur l'année scolaire, soit pour la durée du contrat. Elle se caractérise par l'alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées selon un rythme arrêté d'un accord entre l'agent et l'autorité territoriale, ce en tenant compte des nécessités de service.

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, il convient de :

- Déterminer les obligations annuelles de travail,
- Fixer les périodes travaillées, non travaillées et les périodes de congés,
- Déterminer les horaires de travail,
- Vérifier le volume annuel d'heures accompli.

Titre I – RAPPEL DES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Les éléments légaux relatifs à la durée du travail sont les suivants :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés - Repos hebdo : 52 semaines x 2 = 104 - Congés annuels : 5 x 5 = 25 jours - Jours fériés : forfait de 8 jours	137 jours
Nombre de jours travaillés (365 – 137)	228 jours
Calcul de la durée annuelle : 228 jours x 7h	1 596h arrondi à 1 600h
Journée de solidarité à ajouter	7 heures
Total de la durée annuelle de travail	1 607h
Nombre d'heures rémunérées :	151,67h mensuelles travaillées incluant les congés payés X 12 mois = 1820h

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures conformément à l'article L611-1 du Code général de la fonction publique, comprenant la journée de solidarité au titre de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Article 2 : LES GARANTIES MINIMALES DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail, qu'il soit annualisé ou non, est encadré par des garanties minimales qui s'imposent aux collectivités. Ainsi, le temps de travail des agents doit obligatoirement respecter les prescriptions suivantes :

Durée maximale hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 48 heures• 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	<ul style="list-style-type: none">• 10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	<ul style="list-style-type: none">• 12 heures entre la prise de poste le matin et la fin de service le soir
Repos minimum : <ul style="list-style-type: none">- Journalier- Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 11 heures• 35 heures
Pause (sur le temps de travail et à disposition de l'employeur)	<ul style="list-style-type: none">• 20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif
Pause méridienne (temps de repas où l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles)	<ul style="list-style-type: none">• Entre 30 minutes et 2 heures selon le CST du 7/12/23

Pour rappel, le code du travail impose de poser au moins 12 jours ouvrables consécutifs pendant la période estivale du 1^{er} mai au 31 octobre (art. L. 3141-17 du Code du travail).

TITRE II – SERVICES CONCERNES PAR L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Au sein de la Communauté de communes Beauce Val de Loire, 3 services sont concernés par l'annualisation du temps de travail, et 1 service est concerné à la Ville de Mer :

- Le service jeunesse de la CCBVL (seuls les agents permanents, à temps complet ou présents sur l'année les mercredis / petites et grandes vacances, sont annualisés),
- Le service scolaire de la CCBVL,
- Le service petite enfance de la CCBVL,
- Le service de la médiathèque de la Ville de Mer.

Le cycle de travail de ces agents est organisé sur l'année scolaire ou sur l'année civile selon l'organisation du service.

Pour les contrats de travail dont la période ne correspond pas à l'année scolaire, l'annualisation du temps de travail des agents contractuels est proratisée sur la durée de contrat.

TITRE III – LES MODALITES DE CALCUL DE L'ANNUALISATION DU TEMPS DU TRAVAIL

Article 3 : DROITS ABSENCES ET CONGES

Droits communs à tous les agents	Congés annuels	25 jours (5 fois les obligations hebdomadaires)
	Jours de fractionnement si l'agent ouvre droit*	0 à 2 jours

Les congés correspondent à 5 fois l'obligation hebdomadaire, soit par exemples :

- Pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, l'agent aura droit pour une année complète à 25 jours de congés annuels (5x5) et posera donc 5 jours de congés lorsqu'il prendra une semaine de vacances,
- Pour un agent qui travaille 4 jours par semaine, l'agent aura droit pour une année complète à 20 jours de congés annuels (5x4) et posera donc 4 jours de congés lorsqu'il prendra une semaine de vacances,
- Pour un agent qui travaille sur un cycle variable avec des semaines à 4 jours et des semaines à 5 jours, l'agent aura droit pour une année complète à 25 jours de congés annuels (5x5) et posera donc 5 jours de congés lorsqu'il prendra une semaine de vacances, même lorsqu'il posera ses congés sur une semaine travaillée de 4 jours.

* Jours de fractionnement :

- Si l'agent pose 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1^{er} novembre et le 30 avril, alors il bénéficie d'1 jour de fractionnement
- Si l'agent pose 8 jours ou plus de congés entre le 1^{er} novembre et le 30 avril, alors il bénéficie de 2 jours de fractionnement

Exemple 1 : agent dont la durée annuelle de travail est calculée du 1^{er} janvier au 31 décembre (année calendaire) → les jours sont à solder selon la même règle que les congés et RTT, soit au plus tard le 31 janvier N+1



Exemple 2 : agent dont la durée annuelle de travail est calculée du 1^{er} septembre au 31 août (année scolaire)



Article 4 : GESTION DES ABSENCES ET CONGES

Les agents effectuent leur demande de congés auprès de leur responsable hiérarchique qui les valide pour l'année (en cas de besoin, des modifications peuvent être faites ultérieurement sous réserve de nécessité de service)

Agents travaillant uniquement au service scolaire (hors ALSH) :

Les jours de congés annuels sont posés uniquement sur les vacances scolaires.

Les jours de fractionnement doivent être positionnés sur des jours comportant des heures de travail et en priorité sur les vacances scolaires.

Agents travaillant principalement les jours scolaires (avec quelques jours en ALSH) :

Les jours de congés annuels sont posés pendant les vacances scolaires et en priorité sur les jours de fermeture du service.

Les jours de fractionnement doivent être positionnés sur des jours comportant des heures de travail et en priorité sur les vacances scolaires (ex : sur des temps de ménage dans les écoles).

Les agents mutualisés affectés aux services Scolaire et Jeunesse sont tenus d'assurer la continuité du service auprès des enfants.

À ce titre, aucune absence ne peut être autorisée durant le temps scolaire.

À titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et du respect des dispositions définies ci-après.

Les absences intervenant pendant le temps scolaire prennent exclusivement la forme d'un congé sans solde. La demande doit être dûment motivée et justifiée par la survenance d'un événement exceptionnel ne pouvant être organisé en dehors des périodes scolaires.

Afin de permettre une organisation optimale des services, les demandes de dérogation doivent être transmises au plus tard le 1er mai de l'année scolaire en cours, le planning des agents étant établi sur la période de septembre à août.

Dans un souci de continuité du service public :

- la durée minimale d'une absence est fixée à une semaine ;
- la durée maximale est limitée à trois semaines consécutives.

Une seule dérogation peut être accordée par agent, dans la limite d'une dérogation tous les trois ans.

Les dérogations octroyées font l'objet d'un suivi par le service compétent, afin de garantir l'égalité de traitement entre les agents.

L'octroi d'une dérogation ne constitue en aucun cas un droit acquis et demeure subordonné à l'appréciation de l'autorité territoriale, en fonction des nécessités de service.

Agents travaillant toute l'année :

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement sont posés indifféremment dans l'année en accord avec le responsable.

Autorisations Spéciales d'Absence :

Les agents peuvent bénéficier d'autorisation spéciales d'absences, selon la délibération en vigueur pour des événements de la vie (garde enfant malade, mariage, décès...).

TITRE IV – LA GESTION DU PLANNING DE TRAVAIL : L'ALTERNANCE DE PERIODES TRAVAILLEES ET NON TRAVAILLEES

Dans le cadre de l'annualisation, l'aménagement des horaires intègre les périodes travaillées et les périodes non travaillées.

Article 5 : ANNUALISATION ET CONGES

Les périodes de congés annuels sont à distinguer des périodes non travaillées : elles doivent être prédéterminées annuellement ou sur la période du contrat en accord avec le responsable de service.

Pendant les journées non travaillées pour lesquelles l'agent n'a pas posé de jour de congé, il est potentiellement à disposition de la collectivité. Cette dernière pourra l'appeler en cas de nécessité de service.

Les congés annuels ne comptabilisent aucun temps de travail sur le planning, ceux-ci étant décomptés dans le calcul préalable de l'annualisation. (Cf. Titre I du présent règlement).

En revanche, les jours de CET posés par l'agent sont décomptés à hauteur de 7 heures la journée et au prorata de son temps de travail pour un agent à temps non complet ou à temps partiel. Ce temps correspond en effet au temps de travail décompté au préalable dans l'annualisation.

Article 6 : ANNUALISATION ET AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les jours d'autorisations spéciales d'absence prévus par délibération de la collectivité sont décomptés sur la base du temps de travail planifié.

Article 7 : ANNUALISATION ET ABSENCES

Arrêt de travail pendant une période travaillée : maintien du nombre d'heures

Quel que soit le type de congé de maladie, celui-ci est décompté sur la base du temps de travail planifié.

Exemple : un agent à temps complet est arrêté du lundi 6 au vendredi 10, il devait avoir le planning suivant :

	Lundi 6	Mardi 7	Mercredi 8	Jeudi 9	Vendredi 10
Heures prévues	9,25	9,25		9,25	9,25
Heures réalisées	9,25	9,25		9,25	9,25

Arrêt de travail pendant une période de congés : report des congés

En cas d'arrêt maladie sur une période de congés annuel, l'agent aura droit au report de ses congés. Ils peuvent être reportés directement à la suite de l'arrêt, ou, pour des raisons de nécessités de service pour la période suivante. Pour les agents scolaires et périscolaires, les congés devront être reportés en priorité sur une autre période non travaillée. En cas d'impossibilité, ils peuvent être reportés être épargnés sur un compte épargne temps.

En conséquence, l'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning strict distinguant les différents temps des agents annualisés : le temps de travail, le temps non travaillé et les congés annuels.

L'élaboration d'un planning permet donc à la collectivité, en cas de maladie de l'agent, de déterminer ses droits en fonction de la situation dans laquelle il se trouve, à savoir :

- Si l'agent est en congés annuels, il a le droit au report automatique de ses congés ; le report du congé annuel non pris s'effectue en accord avec le responsable de service.
- Si l'agent est en période non travaillée, il n'y a pas de report du temps non travaillé.

En cas d'arrêt maladie, le principe du maintien du nombre d'heures prévu au planning fait foi.

Article 8 : ANNUALISATION ET FORMATION

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail effectif.

Temps de Formation	Temps de travail
Entre 6 et 7 h	= 1 jour de travail
Entre 3 et 3h30	= ½ journée de travail
Moins de 3 h	= même nombre d'heure de travail*

Exemple 1 : formation sur une journée de travail d'une durée supérieure à 6 ou 7h :

Un agent part en formation sur une journée où son temps de travail prévu au planning est de 10 heures. Il ne lui sera demandé aucune heure de travail en plus du temps de formation.

Exemple 2 : formation sur une journée de travail d'une durée inférieure à 6 ou 7h :

Un agent part en formation sur une journée où son temps de travail prévu au planning est de 5,5 heures. Il bénéficiera d'une récupération de 30 minutes à 1 heure 30 (temps de formation – temps de travail).

Exemple 3 : formation sur une demi-journée non travaillée :

Un agent part en formation sur une journée alors qu'il ne travaillait normalement que le matin (ou l'après-midi). Il pourra prétendre à une récupération d'une demi-journée.

Exemple 4 : formation sur une journée non travaillée :

Un agent part en formation sur une journée alors qu'il ne travaillait pas normalement. Il pourra prétendre à une récupération d'une journée.

Les récupérations sont directement gérées au sein des services par les responsables des agents concernés.

Article 9 : ANNUALISATION ET GREVE

Le montant de la retenue opérée pour absence de service fait est proportionnel à la durée d'absence :

- 1/30ème pour 1 journée d'absence
- 1/60ème pour ½ journée d'absence
- 1/151,67ème pour 1 heure d'absence

Article 10 : ANNUALISATION, JOURS FERIES ET DIMANCHE

Le temps travaillé pendant les jours fériés et dimanche ne donne pas lieu à une majoration dès lors qu'il est comptabilisé dans l'emploi du temps et qu'il correspond au temps de travail habituel de l'agent. Seules les heures supplémentaires rémunérées sont majorées.

Article 11 : ANNUALISATION ET NUITEES

Des nuitées peuvent être organisées au sein des ALSH pendant les vacances scolaires, ainsi que dans les écoles dans le cadre de voyages scolaires.

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale. Si la sortie a lieu en dehors des horaires de travail de l'ATSEM, il est fait appel en priorité aux agents volontaires

Ainsi, les agents titulaires ou contractuels qui effectuent des périodes de surveillance nocturne seront rémunérés sur la base de 3h30 par nuit de garde assurée entre 21h et 7h du matin (CAA Nantes, le 30 juin 2009)

TITRE V – LE SUIVI DE L'ANNUALISATION

Article 12 : ELABORATION D'UN PLANNING PREVISIONNEL ANNUEL

Un planning prévisionnel annuel doit être élaboré, communiqué aux agents concernés puis signé. Celui-ci fait apparaître les périodes travaillées, les périodes non travaillées et les périodes de congés.

Article 13 : LE CONTRÔLE DES HEURES EFFECTUEES

La réalisation du volume annuel des heures de travail est vérifiée par les responsables de service au regard du service fait à la fin de la période (année civile, année scolaire ou à l'issue du contrat).

Un contrôle mensuel du volume des heures de travail réalisé par rapport au temps de travail planifié est impérativement effectué par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Si l'obligation de service n'a pas été respectée, il est procédé à une adaptation du planning de travail.

Si le travail effectué dépasse le temps de travail planifié, il convient d'ajuster en conséquence le temps de travail sur les mois restant à travailler et/ou rémunérer les heures effectuées en plus.

Article 14 : LE SOLDE DU PLANNING D'ANNUALISATION

Il convient de préciser que pour les agents, les heures prévues au contrat doivent être réalisées pendant la période d'annualisation prévue (selon calendrier).

En cas de dépassement de nombre d'heures prévus, les heures seront rémunérées.

TITRE VI – REVISION DU REGLEMENT D'ANNUALISATION

En cas de modification du présent règlement, ce document fera l'objet d'une présentation en Comité Social Territorial. A cette occasion, il pourra être proposé des modifications.

