

# L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

**Webinaire du lundi 24 mars 2025**

**Votre webinaire sur la thématique de  
l'annualisation va bientôt débuter.**



# Recommandations préalables pour profiter pleinement de ce webinaire

- Nous vous invitons à vous isoler dans un endroit calme.
- Afin d'éviter tout bruit parasite, merci de bien vouloir couper vos micros.
- L'utilisation d'un casque ou d'écouteurs permet un meilleur confort.
- Il est toujours plus agréable d'être face à des visages plutôt qu'à un écran noir: merci d'activez vos webcams 😊

## SOMMAIRE

- Cadre juridique
- Définition
- Calcul de l'annualisation
- Mise en œuvre de l'annualisation
- Impact des absences du service



# 1/ CADRE JURIDIQUE

# CADRE JURIDIQUE

- Code général de la fonction publique
- 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'État
- 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
- Circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique
- Question écrite JO AN, 12 avril 2022, p. 2443

## 2/ DEFINITION

# DEFINITION

- **Annualisation** = cycle de travail permettant d'organiser le temps de travail des agents sur une période de 12 mois consécutifs, en tenant compte des **variations d'activité**, tout en versant une rémunération lissée.
- Les temps de travail et de repos sont ainsi organisés sur l'ensemble de l'année, civile, scolaire ou autre périodicité.
- Cette organisation permet ainsi aux agents concernés de percevoir une **rémunération lissée**, quand bien même l'activité est fluctuante mensuellement.
- Cette organisation peut concerner un emploi à temps complet ou à temps non-complet, un agent contractuel ou un agent fonctionnaire.





## DEFINITION

- Aucun texte normatif ne définit les modalités de calcul de l'annualisation.
- Les employeurs doivent donc :
  - Définir leur méthode de calcul
  - Matérialiser les différents temps de l'annualisation
  - Effectuer un décompte régulier des heures réalisées



DANS LE STRICT RESPECT DE LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES GARANTIES MINIMALES DU TEMPS DE TRAVAIL.

# DEFINITION



## Respect des 1607 heures

**1607**

### Heures annuelles

Plancher légal pour un temps complet

**228**

### Jours travaillés

365 jours - 137 jours non travaillés

**7**

### Journée de solidarité

Heures supplémentaires obligatoires

La durée annuelle constitue un plancher, sans préjudice des heures supplémentaires. Un agent en cycle annuel doit réaliser 1607 heures sur ce cycle.

# DEFINITION

## Prescriptions minimales du temps de travail

|                       |                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| Durée hebdomadaire    | 48h maximum/semaine, 44h en moyenne/12 semaines |
| Durée quotidienne     | 10h maximum/jour                                |
| Amplitude journalière | 12h maximum/jour                                |
| Repos hebdomadaire    | 35h minimum                                     |
| Repos quotidien       | 11h minimum                                     |
| Pause                 | 20 minutes/6 heures                             |



# DEFINITION



## 1 Enseignement artistique

Les professeurs et assistants d'enseignement artistique ne peuvent être annualisés.

## 2 Statuts particuliers

Leurs obligations de service sont définies par leurs statuts (16h ou 20h hebdomadaires).

## 3 Jurisprudence

Confirmé par CAA Bordeaux (15BX02960 du 16.10.2017) et CAA Nancy (20NC00279 du 07.12.2023).

# **3/ MODALITES DE CREATION D'UN EMPLOI ANNUALISE**

# LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION



La mise en œuvre de l'annualisation nécessite une délibération après avis préalable du CST.



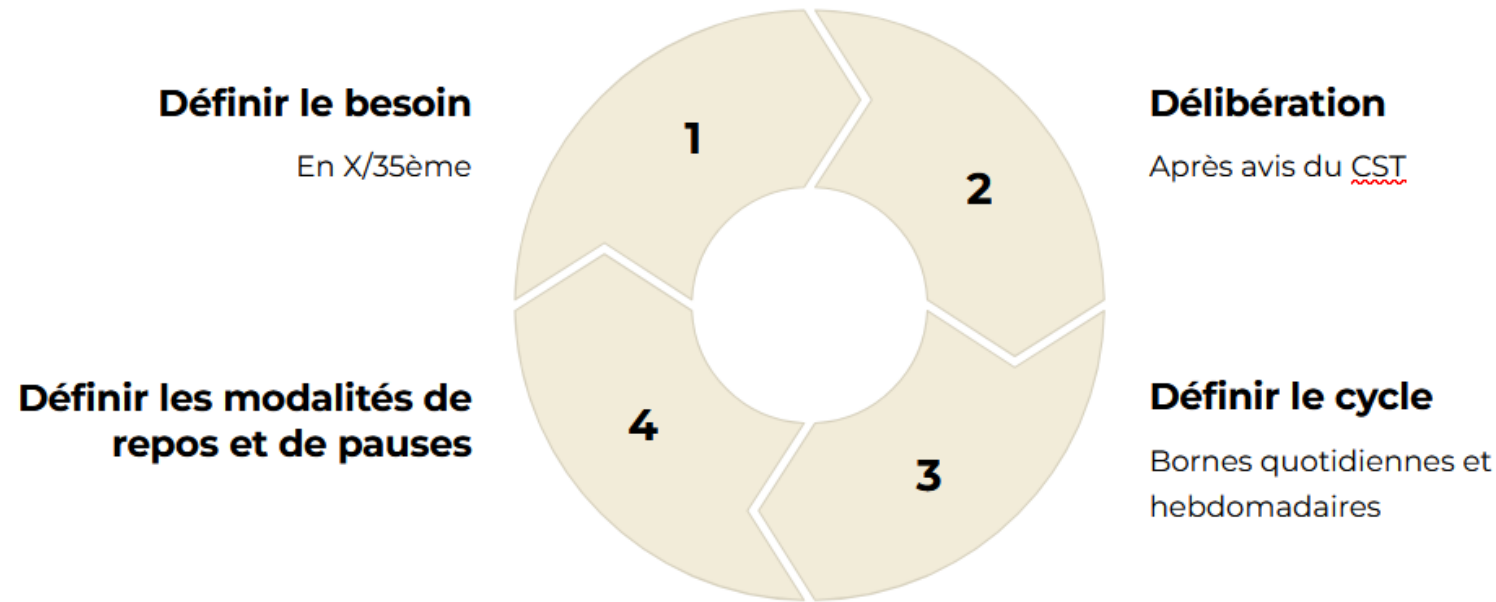
En effet l'article L.253-5 du code général de la fonction publique précise « Les Comités Sociaux Territoriaux sont consultés pour avis sur les questions relatives à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations »



La délibération doit mentionner les services annualisés de la collectivité territoriale ou de l'établissement.



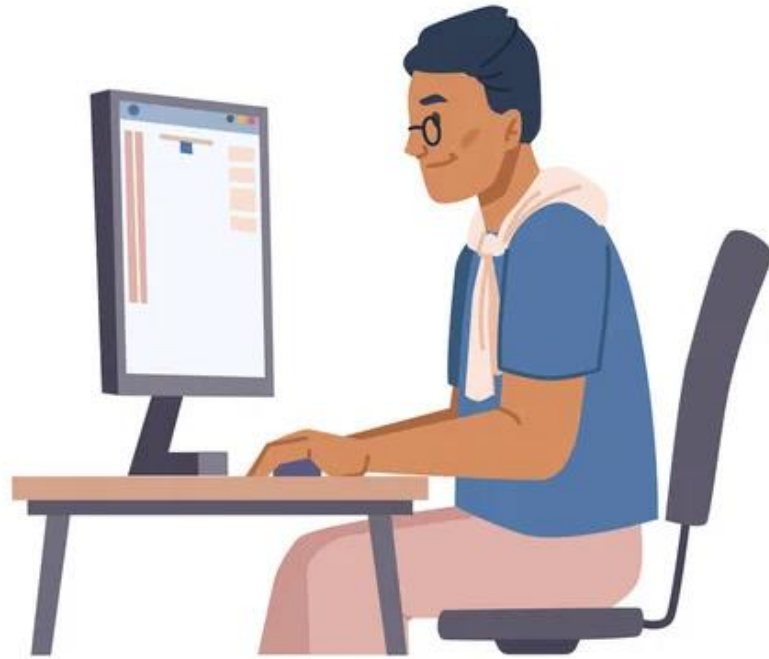
# MODALITES DE CREATION D'UN EMPLOI ANNUALISE



- L'organe délibérant fixe après avis du CST les conditions de mise en place des cycles, qui peuvent être définis par service ou par fonction.
- La définition de ces cycles n'implique pas une organisation homogène du travail, au sein du cycle, pour les différents agents d'un même service ou exerçant les mêmes fonctions.

## **4/ LE CALCUL DE L'ANNUALISATION**

# CALCUL DE L'ANNUALISATION



- En préambule, il convient de noter que les **1607 heures** doivent être respectées dans le cadre de l'annualisation.
- Les **garanties minimales du temps de travail** doivent également être respectées.
- Attention : Le principe du décompte annuel du temps de travail s'oppose au report des heures non effectuées sur l'année suivante. Il n'est donc pas possible de reporter un nombre d'heures non réalisées sur l'année suivante (CE, n°453669 du 26 février 2024).

# CALCUL DE L'ANNUALISATION

## ETAPE 1



DETERMINER LE  
BESOIN DU  
SERVICE EN  
NOMBRE  
D'HEURES  
DEVANT ETRE  
TRAVAILLEES

## ETAPE 2



DETERMINER LES  
HEURES A  
REMUNERER

## ETAPE 3



PROCEDER AU  
CALCUL DE LA  
JOURNEE DE  
SOLIDARITE

# CALCUL DE L'ANNUALISATION

- **ETAPE 1 : Déterminer le besoin du service en nombre d'heures devant être travaillées**

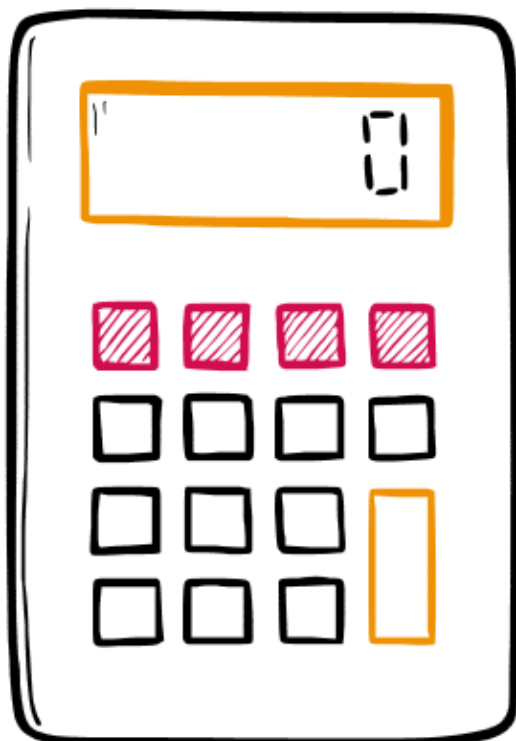
Il faut ici quantifier le besoin. Pour ce faire, il est conseillé de lister les tâches à réaliser, par période, fréquence et par durée .

**Exemple** : le service espaces verts a besoin d'un adjoint technique à hauteur de :

- 24 heures/semaine pendant 12 semaines
- 30 heures/semaine pendant 28 semaines
- 12 heures/semaine pendant 6 semaines
- 6 semaines durant lesquelles il n'y aura aucun besoin en termes d'activité.

Ainsi, le besoin annuel est estimé à : 1 200 heures soit  $((24h \times 12) + (30h \times 28) + (12h \times 6))$

# CALCUL DE L'ANNUALISATION



- **ETAPE 2 : Déterminer les heures à rémunérer**

Un agent à temps complet doit réaliser 1600h + 7 h au titre de la journée de solidarité. Il est rémunéré sur la base de 1820h (soit 35h x 52 semaines) puisque les congés annuels sont rémunérés, de même que les repos hebdomadaires et jours fériés.

Ainsi, une fois que le besoin est estimé, **il convient de calculer les heures devant être rémunérées.**

- Ainsi, pour un besoin annuel de 1200 heures (exemple slide précédent), le calcul sera le suivant :

$(1200 \text{ heures} \times 35 \text{ heures}) / 1600 \text{ heures} = 26,25 \text{ heures}$  soit 26 heures et 15 minutes.

La quotité de temps de travail du poste ainsi créé sera ainsi de 26,25/35ème

1365 heures seront ainsi rémunérées à l'agent  $((1200 \times 1820) / 1600)$ .

# CALCUL DE L'ANNUALISATION

- **ETAPE 3 : Calculer la journée de solidarité**

Les agents publics doivent travailler 1607h et non 1600h, depuis la loi n°2004-626 du 30 juin 2004.

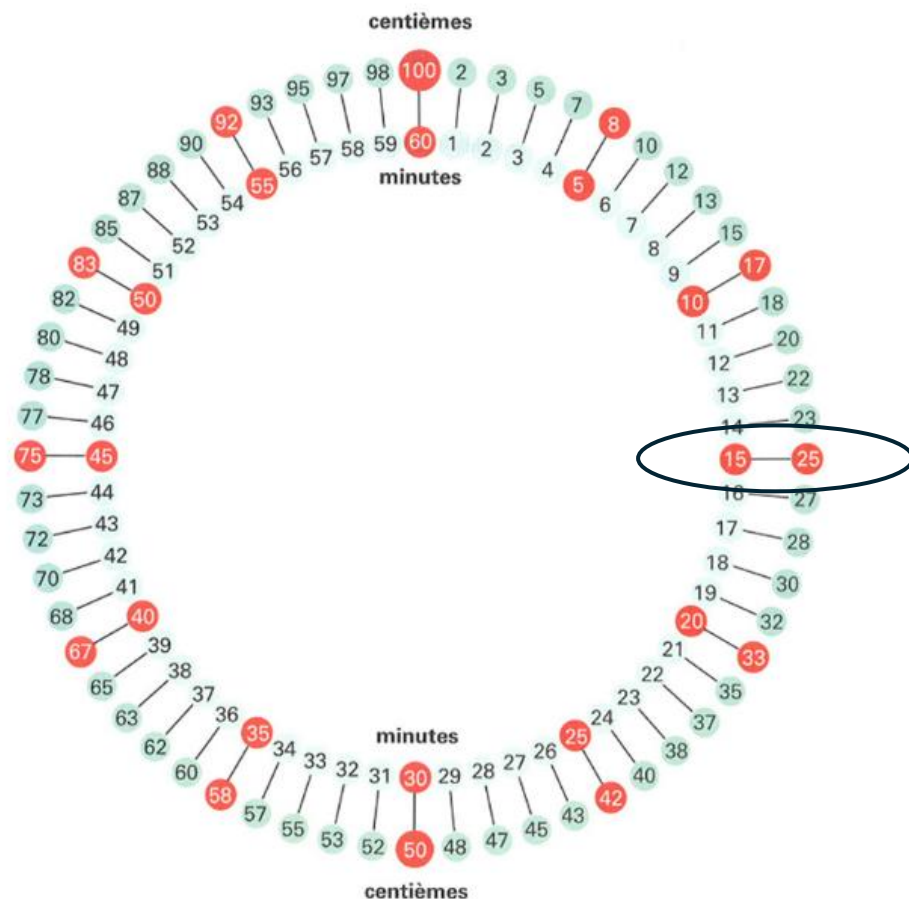
Si l'agent est annualisé, à temps complet : l'agent devra ainsi réaliser 7 heures de plus.

Si l'agent annualisé est à temps non complet, il conviendra d'effectuer le calcul suivant :

$$\frac{7 \times \text{heures à travailler sur l'année}}{1600}$$

Exemple : Pour un agent devant effectuer 1200 heures, sa contribution au titre de la journée de solidarité sera de :  $(7 \times 1200) / 1600 = 5,25 \text{ h}$   
Au total l'agent travaillera 1205,25 heures.

# CALCUL DE L'ANNUALISATION



Cette roue de conversion des centièmes en minutes va vous aider à calculer le temps de travail.

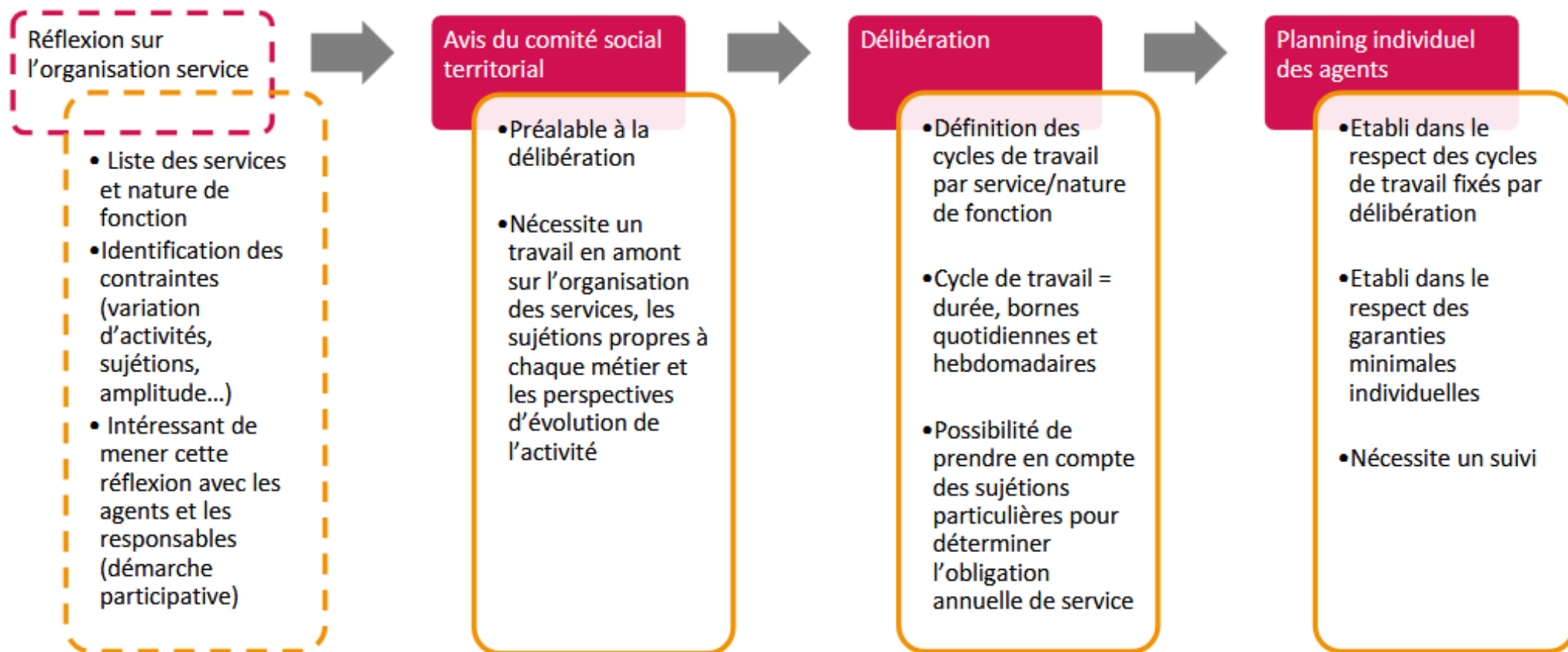
Par exemple, si un agent doit travailler 26,25h, on va convertir le 0,25h en minutes, soit 15 minutes.

# **5/ MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION**

# LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION

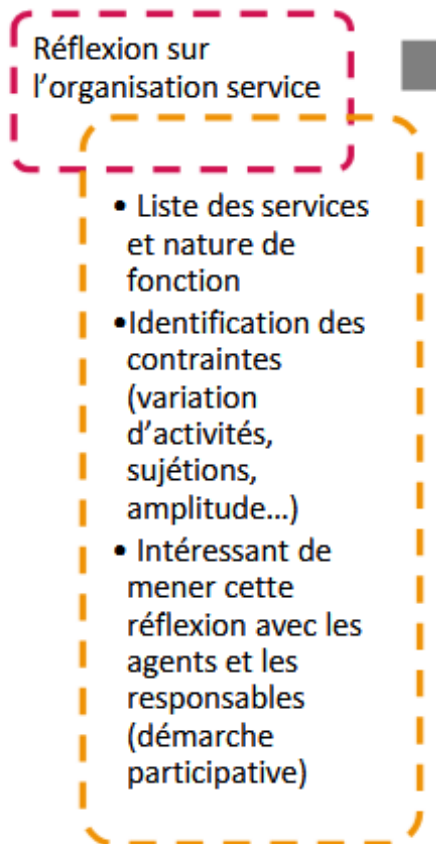
- Au-delà de la consultation du CST et de l'adoption d'une délibération, l'annualisation nécessite une information des encadrants et des agents concernés.
- La fiche de poste doit faire apparaître que le temps de travail est annualisé
- L'agent doit se voir communiquer un planning annuel avec le positionnement du temps travaillé, non travaillé et des jours de congés annuels.
- Idéalement, une réunion dédiée doit être organisée, afin que l'ensemble des interlocuteurs comprennent les modes de calcul et les spécificités de l'annualisation.

# LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION



## **5.1/ Réflexion sur l'organisation du service**

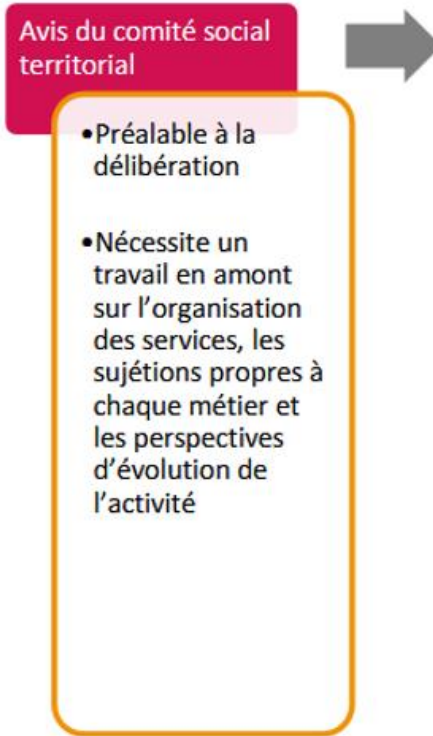
# LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION



- A ce stade, il convient d'étudier s'il est pertinent d'instaurer une annualisation du temps de travail :
  - Existe-t-il des variations d'activité ?
  - Est-on en capacité de les estimer et de bien les quantifier ?
  - Dispose-t-on des moyens humains nécessaires au suivi du plannings des agents (comptabilisation des heures, report des heures, etc.)?
  - Etc.

## **5.2/ Rédaction d'un projet de délibération et saisine du Comité Social Territorial**

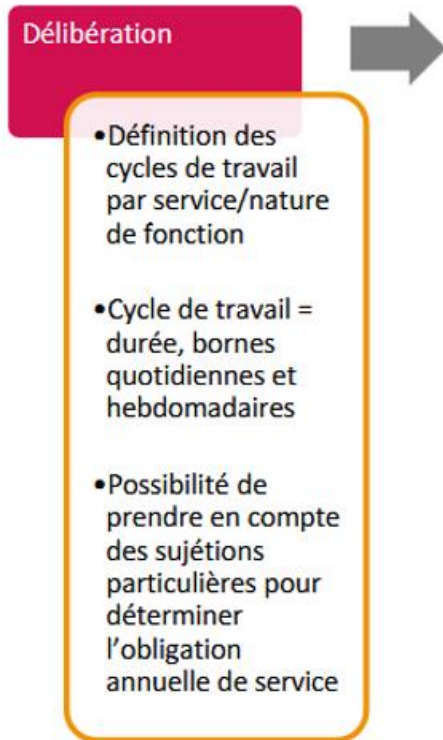
# LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION



- Dès lors que le travail de réflexion aura abouti, le projet de délibération sera soumis aux membres du CST, pour avis.
- Ce n'est qu'après obtention de l'avis du CST que la délibération pourra être adoptée.
- Il est donc nécessaire d'anticiper.

## **5.4/ Adoption de la délibération**

# LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION



- La délibération sera transmise au contrôle de légalité, et la mise en œuvre « pratico-pratique » pourra être déployée.

## **5.5/ Elaboration d'un planning**

# MISE EN OEUVRE DE L'ANNUALISATION

## -Elaboration d'un planning -



|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

- Etablissement du planning = étape primordiale
- Permet de suivre en temps réel le décompte des heures effectivement réalisées, afin de s'assurer au fil de l'eau que l'agent effectue la totalité des heures envisagées.
- Le planning doit ainsi indiquer plusieurs périodes :
  - Les jours travaillés, avec le nombre d'heures de travail quotidien
  - Les jours de repos hebdomadaires (week-end)
  - Les jours fériés si non travaillés
  - Les jours de congés annuels
  - Les jours d'activité à zéro

# MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION

## -Elaboration du planning-

- Etablissement du planning = étape primordiale
- Permet de suivre en temps réel le décompte des heures effectivement réalisées, afin de s'assurer au fil de l'eau que l'agent effectue la totalité des heures envisagées.
- Le planning doit ainsi indiquer plusieurs périodes :
  - **Les jours travaillés**, avec le nombre d'heures de travail quotidien
  - **Les jours de repos hebdomadaires** (week-end)
  - **Les jours fériés si non travaillés**
  - **Les jours de congés annuels**
  - **Les jours d'activité à zéro**

# MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION

## -Elaboration du 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    | 3             | 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          |              |      | 3               | 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            | 164  | 104             | 128 | 112          | 136  | 78            | 144  | 78                | 127 | 136  | 41          | 8           |
|             | progs restée |      | renvoie tournoi |     | renvoie Noël |      | renvoie 14-15 |      | renvoie printemps |     |      | renvoie été | renvoie été |

|            |                                             |
|------------|---------------------------------------------|
| TNT        | Temps Non Travaillé                         |
| 9          | Heure pendant école                         |
| 2          | Heure de travail pendant vacances scolaires |
| F          | PERIE                                       |
| CA         | Congé annuel                                |
| CP A POSER | 20                                          |
| CP POSÉ    | 20                                          |

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 peuvent également légèrement varier d'une année sur l'autre (Base 104 samedi-dimanches)
- au nombre de jours calendaires qui peut varier les années bissextiles (365 ou les 366)
- au nombre de fériés sur le temps scolaire qui peuvent tomber sur une journée normalement travaillée

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| TOTAL HEURES PLANNING | 1241     |
| TOTAL ANNUEL CALCULÉ  | 1284     |
| différence*           | 43       |
| JOURNÉES ORGANISÉES   | 5 h 37mn |

# LA REMUNERATION

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



## **6/ IMPACT DES ABSENCES DU SERVICE**

# LES CONGES DE MALADIE

- Quand la maladie intervient sur :
  - Sur un jour normalement travaillé : l'employeur décide par délibération
    - les heures sont considérées comme étant réalisées
    - 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 (CE, 4 novembre 2020 n°426093 ). Ce forfait de 7h/jour est applicable pour les agents à temps complet. Pour les agents à temps non complet, il convient de calculer le nb d'heures moyen/jour pour déterminer la valeur forfaitaire d'une journée de travail

**Exemple** : L'agent, annualisé à temps complet, est placé en maladie ordinaire un jour où il devait effectuer 9 heures de travail. Soit les heures sont considérées comme étant réalisées, soit l'agent « devra » 2 heures à son employeur (si délibération en ce sens).

# LES CONGES DE MALADIE

- En pratique, sur le planning agent :

Si méthode du maintien d'heures

|                  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Heures prévues   | 8,25  | 8,25  |          | 8,5   | 8,25     |
| Heures réalisées | 8h25  | 8,25  |          | 8,5   | 8,25     |

On indique les heures sur le planning, comme si l'agent avait travaillé.

Si méthode du maintien d'heures (agent à temps complet)

|                  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Heures prévues   | 8,25  | 8,25  |          | 8,5   | 8,25     |
| Heures réalisées | 7     | 7     |          | 7     | 7        |

Si délibération en ce sens, on note sur le planning 7h sur les jours d'arrêt de travail

# LES CONGES DE MALADIE

- Quand la maladie intervient sur :
  - Sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé annuel (CJUE affaire C-78-11 du 21 juin 2012).
  - Sur un jour non travaillé : aucune incidence



# LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

- L'ASA couvre la journée concernée. Le service est réputé accompli
- Le nombre d'heures prévu au planning est considéré comme étant fait, sauf si la collectivité adopte une délibération prévoyant un décompte forfaitaire des heures (analogie avec les congés pour indisponibilité physique).

|                  | Lundi                          | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------|--------------------------------|-------|----------|-------|----------|
| Heures prévues   | 8,25                           | 8,25  |          | 8,5   | 8,25     |
| Heures réalisées | ASA →<br>Soit 7h<br>Soit 8,25h | 8,25  |          | 8,5   | 8,25     |

# LE TEMPS PARTIEL



- Un agent annualisé peut bénéficier d'un temps partiel de droit ou sur autorisation, y compris pour les agents à temps non complet.
- Ainsi, 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 devra être mis en place
- Exemple :
  - Un agent est annualisé à temps complet. Il sollicite un temps partiel à 80%. Ainsi, l'agent devra réaliser  $1607 \times 80\% = 1285,6$  heures.

# LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

- Ici, les recommandations du médecin doivent être prises en compte dans l'élaboration du nouveau planning de l'agent.
- Ainsi :
  - **Soit un allègement de chaque journée de travail est prévu** : si TPT à hauteur de 50%, l'agent ne travaillera que la moitié du temps de travail prévu chaque jour au planning.
  - **Soit un allègement organisé dans un cadre hebdomadaire** : telle ou telle journée non travaillée. Un recalcul de l'annualisation devra alors avoir lieu.
- **Exemple** : l'agent est placé à TPT 50% durant une période où il travaille tous les jours 6 heures/jour. Si le médecin préconise simplement un TPT 50%, sans indication quant à des journées non travaillées, l'agent devra alors réaliser 3h/jour.

# 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 génèrera des heures complémentaires ou supplémentaires selon le cas.
- Si l'agent est en formation un jour habituellement travaillé :
  - soit il est considéré que la journée de formation couvre la journée de travail. Les heures initialement prévues au planning sont réputées faites
  - soit le décompte des heures effectuées s'opère sur la base des heures passées par l'agent en formation, et en comparant ces heures à son planning initial, l'agent pourra alors bénéficier de la récupération d'heures, soit il sera redevable d'heures de service à la collectivité.



## **6/ LE CALCUL DES CONGES ANNUELS**

# LE CALCUL DES CONGES ANNUELS

- Mode de calcul des congés annuels des agents annualisés est le même que pour les autres agents.
- Droits à congés annuels sont de 5 fois les obligations hebdomadaires, pour un service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (décret n°85-1250)
- **Cas du service régulier** : l'agent travaille sur un cycle de 5 jours toute l'année. Les droits à congés annuels seront ainsi de  $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours par an}$
- **Cas du service irrégulier** : les droits à congés annuels se calculent en fonction d'une durée hebdomadaire de travail (emploi du temps « moyen »). Ainsi :
  - Soit l'on considère que l'agent a, en moyenne, X obligations hebdomadaires de service. On multiplie celles-ci par 5.
  - Soit l'on calcule les droits à congés pour chaque période, au prorata du nombre de semaines dans l'année.

# LE CALCUL DES CONGES ANNUELS

- Exemple : Madame DURAS travaille 4 jours par semaine sur 36 semaines, 3 jours par semaine sur 10 semaines, et elle est sans obligation de service pendant 6 semaines.

-Sur la base de la moyenne des obligations hebdomadaires de service :

$$(4 \times 36) + (3 \times 10) = 174$$

$$174 / 52 \text{ semaines} = 3,34$$

On multiplie ce résultat par 5 (les droits à congés étant égaux à 5 fois les obligations hebdomadaires), soit  $3,34 \times 5 = 16,7$  jours arrondis à 17 jours

-Sur la base des droits à congés pour chaque période :

$$\text{Période 1 : } 5 \times 4 \text{ jours} \times (36/52) = 13,8 \text{ jours de congés annuels}$$

$$\text{Période 2 : } 5 \times 3 \text{ jours} \times (10/52) = 2,9 \text{ jours de congés annuels}$$

Soit un total de 16,7 jours arrondis à 17 jours.

# LE CALCUL DES CONGES ANNUELS

- Les agents annualisés peuvent générer des jours de fractionnement.
- Ainsi, si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1er janvier et le 30 avril ou entre le 1er novembre et le 31 décembre il génèrera un jour de fractionnement. Si l'agent prend au moins 8 jours de congés entre les dates précédemment mentionnés, il génèrera deux jours de fractionnement.
- Les agents annualisés peuvent ainsi, potentiellement, travailler moins de 1607h.

# **6/ LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

# LE COMPTE EPARGNE TEMPS

- Les agents annualisés ont leur planning défini dès le début d'année, afin qu'ils réalisent 1607h ou son prorata.
- Aussi, l'alimentation du CET ne peut se faire que de façon exceptionnelle et pour les raisons suivantes :
  - Alimentation par des heures de repos compensateur
  - Alimentation par des congés si l'agent a été dans l'impossibilité de poser ses congés :
    - arrêt de travail
    - remplacement d'un agent absent
    - jours de fractionnement



# **7/ CAS PARTICULIERS : ARRIVEE OU DEPART EN COURS D'ANNEE**

# ARRIVEE OU DEPART EN COURS D'ANNEE

- Les éléments ci-après sont développés sous réserve de l'interprétation du juge.
- L'arrivée ou le départ d'un agent annualisé va engendrer un **recalcul du temps de travail** que l'agent doit effectuer ou aurait du effectuer en fonction du nombre de mois travaillés sur le poste, rapportés au cycle annuel.
- **Rappel** : L'administration ne peut légalement opposer l'absence de service fait à un agent lorsque cette circonstance ne lui est pas imputable et résulte au contraire d'une faute de l'administration (CE, 33425 du 20 avril 2011).



# ARRIVEE EN COURS D'ANNEE

- Dans cette situation :
  - il convient de calculer le nombre de jours, semaines ou de mois restant à travailler
  - il convient de déterminer le nombre d'heures devant être effectuées pour correspondre à la quotité de travail prévue dans la délibération relative au poste occupé

La méthode de calcul est la suivante :

(nombre de jours que l'agent va travailler x temps de travail annuel défini par la délibération) / 365 jours.



Exemple :

- Agent arrivant le 1<sup>er</sup> août sur un poste à temps complet annualisé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- Il devra ainsi réaliser 673,62h entre le 1<sup>er</sup> août et le 31 décembre
- Méthode de calcul :  $(153 \times 1607) / 365 = 673,62 \text{ h}$

# DEPART EN COURS D'ANNEE

- Dans cette situation :
  - il convient de calculer le nombre d'heures déjà réalisées afin d'ajuster la rémunération ou le temps de travail manquant à la date de départ de l'agent

-La méthode de calcul est la suivante :

(nombre de jours travaillés par l'agent x temps de travail annuel défini par la délibération) / 365 jours.

Exemple: un agent quitte son emploi à TC, annualisé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

$$(183 \times 1607) / 365 = 805,70 \text{ heures}$$

Sur la période, l'agent devait donc réaliser 805,70 heures.



Une distinction doit être opérée entre les agents ayant effectué un nombre d'heures supérieur ou un nombre d'heures inférieur.

# DEPART EN COURS D'ANNEE

**Exemple (suite)** : Sur la période, l'agent devait donc réaliser 805,70 heures.

SITUATION 1 : L'agent a réalisé un nombre d'heures supérieur. Il n'a pas été possible de réajuster le planning avant le départ de l'agent.

Dans cette situation, l'agent se verra verser des heures complémentaires ou supplémentaires.

Une distinction doit être opérée entre les agents ayant effectué un nombre d'heures supérieur ou un nombre d'heures inférieur.

# DEPART EN COURS D'ANNEE

**Exemple (suite)**: Sur la période, l'agent devait donc réaliser 805,70 heures.

SITUATION 2 : L'agent a réalisé un nombre d'heures inférieur. Le réajustement du planning n'a pas été possible avant le départ.

- Si l'absence de service résulte de l'administration, qui n'a pas fait le nécessaire pour réajuster le planning, la récupération des sommes ne sera pas possible
- Si l'administration n'a pas pu ajuster le planning de l'agent, pour des motifs incombant à celui-ci, et à la condition que le départ soit à l'initiative de l'agent, une procédure de trop perçu pourra être mise en œuvre (CE n°335509 du 29 avril 2011)

# NOS PROCHAINS WEBINAIRES RH

---

Lundi 24 mars 2025 de 10h à 12h :  
L'annualisation du temps de travail  
\*\*\*

Jeudi 3 avril 2025 de 10h à 12 :  
La campagne de promotion  
interne 2025



**MERCI DE VOTRE PARTICIPATION !**