

# Note D'information

17 avril 2018

## L'organisation du temps de travail dans la fonction publique territoriale

### 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 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

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1607 heures**. Il s'agit d'une norme **plancher et plafond**.

Le Comité Technique (CT) doit être consulté pour les modalités d'organisation du temps de travail ainsi que pour la mise en place d'astreintes, du Compte Epargne Temps, de la journée de solidarité.

### A

#### - ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL -

L'assemblée délibérante définit ses besoins en postes de travail en heures minutes hebdomadaires.

Des agents peuvent travailler de façon irrégulière sur l'année, il importe de trouver une moyenne pour laquelle il n'existe pas à ce jour de calcul unique et imposé.

L'employeur est responsable de l'organisation du travail dans la limite des garanties minimales et sous réserve de consulter le Comité Technique.

Différentes hypothèses sont envisagées :

### **Poste à temps complet :**

L'agent est titulaire d'un poste à temps complet mais travaille suivant plusieurs cycles :

Ex. : 2 cycles de travail de 6 mois, l'un à 30 h, l'autre à 40 h : 35 h de moyenne annuelle

Ex. : 40 h pendant 32 semaines, 27 h pendant 20 semaines (total 1820 h rémunérées).  
 $40 \times 32 (1280) + 27 \times 20 (540) : 1820$

### **Détermination du temps d'un agent alternant des périodes travaillées et non travaillées :**

(Temps d'emploi hebdomadaire de travail x nombre de semaines travaillées) x 35/1600

Ex. : ATSEM 35 h pendant 36 semaines sur une période de 12 mois :  $1260 \times 35/1600 : 27,56$  h soit 27 h et 34 minutes (attention sans la journée de solidarité à réaliser par ailleurs ; 7 x durée hebdomadaire proratisée trouvée / 35 ; environ 5 h 30)

Cf. : Simulateur annualisation

### **Détermination du temps d'un agent alternant des périodes travaillées de durées différentes :**

$$\frac{\text{Nombre de semaines A} \times \text{Nombre d'heures de semaine A}}{+} \\ \frac{\text{Nombre de semaine B} \times \text{Nombre d'heures de semaine B}}{52}$$

Ex. : Besoin pendant 30 h, 33 semaines dans l'année et pendant 22 h les 19 autres semaines  
 $(30 \text{ h} \times 33 \text{ s.}) + (22 \text{ h} \times 19 \text{ s.}) / 52$   
 $990 + 418 : 1408 / 52 : 27,08$  soit 27 h 05 minutes

### **Détermination du temps d'un agent sans modification de ce temps d'emploi :**

Nombre de semaines (S1) x Nombre d'heures : temps de travail accompli  
Temps d'emploi à répartir sur les autres semaines (S2)  
Temps d'emploi annuel rémunéré – temps de travail S1 / Semaines restantes  
(52 semaines – nombre de semaines S1)

Ex. : Un agent est rémunéré 28 h x 52 : 1456 h  
Les besoins du service justifient que l'agent ait un temps d'emploi de 32 h pendant 40 semaines.  
(32 x 40 : 1280)  
Sur les 12 semaines restantes, il reste à répartir un temps d'emploi de  $1456 - 1280 : 176$   
 $176 / 12 : 14,66$  soit 14 h 40 min hebdomadaires

### **Détermination du temps d'un agent sans modification de ce temps d'emploi avec périodes travaillées et non travaillées :**

L'agent doit accomplir son temps de travail sur les semaines travaillées. Il faut donc diviser le temps de travail annuel effectif de l'agent par le nombre de semaines travaillées pour déterminer le temps de travail hebdomadaire de l'agent.

Le nombre de semaines travaillées est établi à  $1607 / 35 : 45,9$

Temps d'emploi hebdomadaire rémunéré x 45,9 / nombre de semaines travaillées correspondant aux besoins de la collectivité.

Ex. : Un agent est payé 28 h / semaine (28 x 52 : 1456 h)

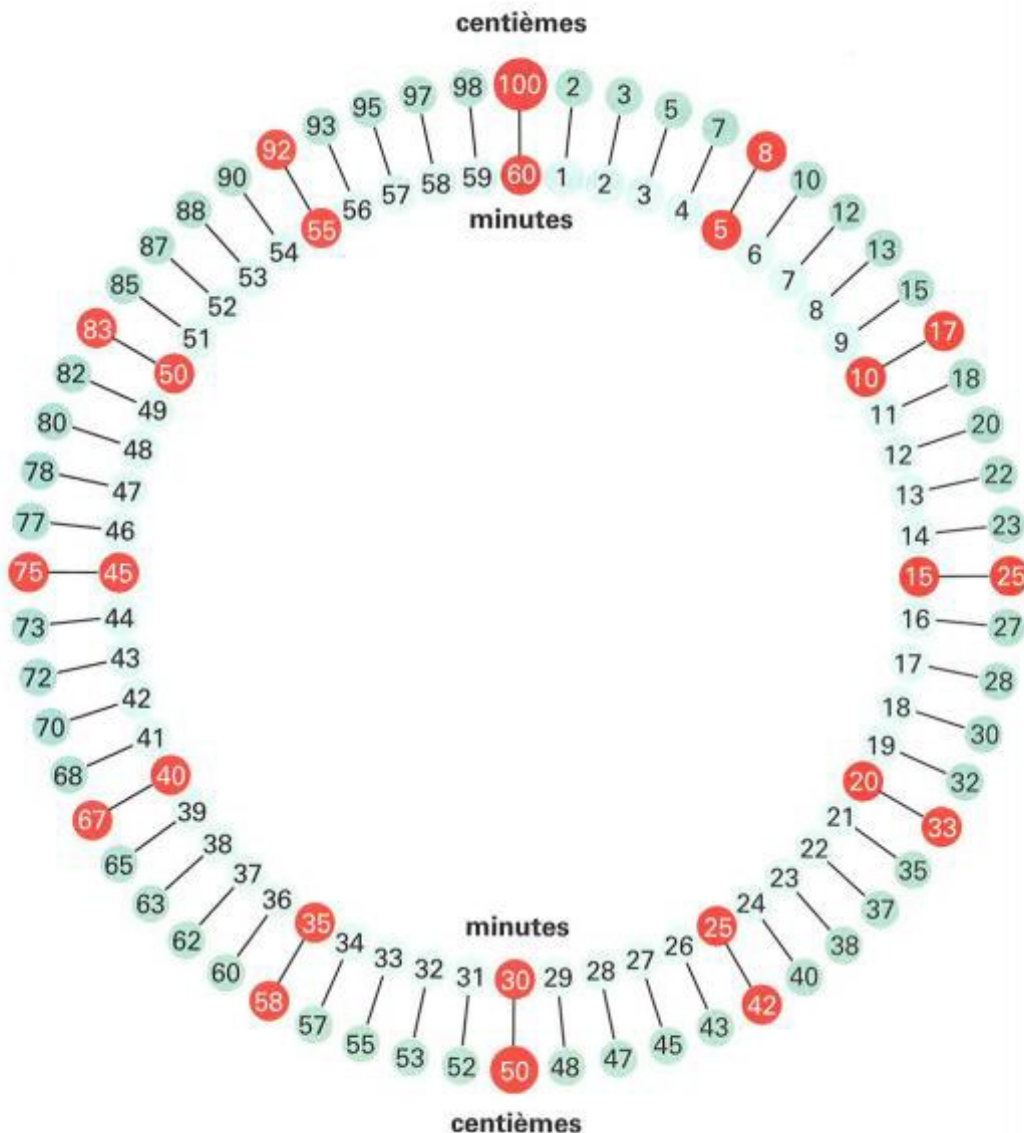
L'agent doit accomplir un nombre d'heures correspondant à 45,9 x 28 h : 1285,2 h

La collectivité considère que les besoins du service justifient que l'agent ne travaille pas pendant 12 semaines de vacances scolaires. 5 semaines ne seront pas travaillées au titre des congés annuels.

Il faut ensuite répartir le temps de travail effectif de l'agent à répartir sur les 40 semaines.

L'agent doit 1285,2 h de travail effectif sur 40 semaines (1285,2/40 : 32,13 h)

### Tableau de conversion des centièmes en minutes :



### - ASTREINTES -

Cf. : Astreintes et permanences (Modalités et rémunérations) (NOTE D'INFO)

## - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA) -

Des autorisations spéciales d'absence sont consenties aux agents notamment à l'occasion d'événements familiaux : naissance, mariage, décès... ; celles-ci n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

**Cf.** : Autorisations Spéciales d'Absence [NOTE D'INFO]

### C

## - COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) -

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler, avec l'accord de son autorité territoriale, des droits à congés rémunérés pour en bénéficier ultérieurement. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Ce compte sera alimenté, par le report de congés annuels ou le report de jours RTT n'ayant pu être pris par l'agent.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés, d'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés. Ces deux dernières modalités ne pouvant l'être que par délibération expresse de la collectivité.

**Cf.** : Compte Epargne Temps [NOTE D'INFO]

## - CONGÉS ANNUELS -

**« Tout fonctionnaire territorial en activité a droit [...], pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, 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 ouverts. »**

Art. 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Lorsque le nombre de jours travaillés n'est pas identique d'une semaine à l'autre, il convient de réaliser une moyenne hebdomadaire.

L'arrondi se fait à la ½ journée ou journée supérieure.

L'autorité territoriale ne peut pas placer un agent d'office en congé annuel, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent.

La priorité de choix des congés annuels accordée aux agents chargés de famille ne leur confère pas un droit systématique à congés sur les périodes scolaires. La collectivité peut légitimement imposer des limitations dans l'intérêt du service.

### **Limite de congés :**

Pas plus de 31 jours consécutifs sauf en cas de congés bonifiés. Pas de report des congés sur l'année suivante sauf sur autorisation du chef de service. Pas d'indemnité compensatrice en cas de congés non pris (mais possibilité de les thésauriser dans le CET)

### **Le report en cas de maladie (CMO, CLM, CLD, AT/MP) :**

Un agent s'est trouvé dans l'impossibilité de prendre tous ses congés au cours d'une année civile du fait d'un congé maladie, ces congés peuvent être pris au cours d'une **période de 15 mois après le terme de cette année.**

Ce droit s'exerce **dans la limite de 4 semaines par an.**

Solde 2016		Solde 2017	Avant le 1 <sup>er</sup> avril 2018 ]
Max. 20 j	+	Max. 20 j	

La finalité du droit au congé annuel payé, qui est de bénéficier d'un temps de repos ainsi que d'un temps de détente et de loisirs, s'oppose à ce qu'un travailleur en incapacité de travail durant plusieurs années consécutives puisse avoir le droit de cumuler de manière illimitée des droits au congé annuel payé acquis durant cette période,

CE, 26.04.2017, avis n°406009

### **En cas de maternité :**

Pour le service public de l'éducation (applicable aux agents annualisés) :

Si conformément au droit de l'Union Européenne, une enseignante a droit au bénéfice de son congé annuel lors d'une période distincte de celle de son congé de maternité, elle n'est en droit de prendre un congé annuel en dehors des périodes de vacances des classes que si elle n'est pas en mesure d'exercer ce droit, au cours de l'année concernée, pendant les périodes de vacance des classes précédant ou suivant la période de son congé de maternité

CE, 26.11.2012, n°349896

Si l'agent peut bien avoir 20 jours de congés dans l'année, il n'y a pas de report de ces jours de congés.

- Attention, pour les agents annualisés, à bien distinguer les périodes de congé annuel et les périodes de récupération dans le calendrier annuel de l'agent

### **Au moment de la retraite :**

La période minimale de congé annuel payé ne peut être remplacée par une indemnité financière, sauf en cas de fin de relation de travail (directive 2003/88/CE du Parlement Européen et du Conseil du 04.11.2003) Un fonctionnaire a droit, lors de son départ à la retraite, à une indemnité financière pour congés annuels non pris du fait qu'il n'a pas exercé ses fonctions pour cause de maladie dans la limite de 4 semaines par an et pendant une période de 15 mois après cette année.

Les droits à indemnisation de l'agent doivent être calculés en référence à la rémunération qu'il aurait normalement perçue lors des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre. (CAA Bordeaux, 13 juillet 2017, n°14BX03684)

En cas de reprise entre les congés pour maladie et le départ à la retraite :

Les congés non pris sont perdus, seul un comportement fautif de l'administration privant l'agent de la possibilité de solder ses congés préalablement à ce départ semblerait pouvoir justifier une indemnisation. (CAA Paris, 17 juin 2014, 10PA06021)

## - CYCLE DE TRAVAIL -

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année...

Il appartient à l'organe délibérant, après avis du Comité Technique, de définir les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. L'organe délibérant déterminera notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Hormis lorsqu'il est annuel, le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps, l'addition des cycles sur l'année devant aboutir à 1607 heures annuelles de travail effectif.

Un cycle pourrait être ainsi l'alternance sur deux, voire trois semaines, voire plus, de temps de travail plus ou moins longs. A la fin de la dernière semaine du cycle, l'alternance reprend sur le même nombre de semaines avec des durées hebdomadaires fidèlement reproduites.

Un délai de prévenance de 15 jours est recommandé pour la modification d'un cycle.

Pour la modification d'un **emploi du temps**, on peut s'inspirer du secteur privé : au moins 7 jours ouvrés (articles L3123-11 à L3123-13 du Code du Travail).

## D

## - DÉCOMPTE ANNUEL -

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures. Pour la fonction publique de l'Etat, un décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année.

A partir des 365 jours d'une année,  
on enlève : - 104 jours de repos hebdomadaire  
- 8 jours fériés (c'est une moyenne)  
- 25 jours de congés annuels (nombre de jours fixé réglementairement)

On compte ainsi 228 jours travaillés

Sur cette base, sans aménagement du temps de travail :

35 heures par semaine = 7 h par jour  
228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondies à 1600)

L'organisation du temps de travail en cycle de travail permet de répartir les 1607 heures de diverses manières en faisant varier le nombre d'heures de travail par semaine et le nombre de jours de repos (jours d'ARTT) en sus des jours non travaillés de référence.

### - GARANTIES MINIMALES -

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000:

Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum 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
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Par ailleurs, la circulaire ministérielle du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les collectivités prévoyait une pause méridienne d'au moins 45 minutes non prise en compte dans le temps de travail.

Des dérogations à ces garanties peuvent être envisagées (après information du C.T.) :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

### - HEURES SUPPLÉMENTAIRES -

Pour des raisons de nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent être effectuées. On parle d'heures complémentaires pour les agents travaillant à temps non complet et faisant au total moins d'heures qu'un temps complet : elles sont rémunérées ou récupérées à un taux normal. Les heures faites au-delà d'un temps complet sont des heures supplémentaires et du coup majorées.

Les heures supplémentaires doivent être préalablement autorisées par le chef de service. Elles sont prioritairement récupérées.

Le versement de l'IHTS (Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires) est subordonné à une décision de l'organe délibérant.

### - HORAIRES VARIABLES -

L'article 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000 dispose :

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

### - JOURNÉE DE SOLIDARITÉ -

Depuis 2004, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

A cet égard, la durée annuelle du travail est majorée de 7 heures, soit l'équivalent d'une journée de travail supplémentaire. Celle-ci passe donc de 1600 h à 1607 h / an.

Le comité technique est saisi pour la modalité pratique de cette obligation. En effet, par défaut le lundi de Pentecôte conserve son caractère de jour férié. La collectivité peut choisir tout autre jour férié sauf le 1<sup>er</sup> mai. Cela peut être une journée de RTT travaillée mais surtout pas une journée de congé annuel défalquée.

Il est possible de fractionner les 7 heures en demi-journées ou en heures.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre d'heures est proratisé.

## - JOURS FÉRIÉS -

L'article L3133-1 du Code du Travail fixe les fêtes légales qui sont des jours fériés.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

Par exemple, un agent travaillant du lundi au vendredi n'aura pas à poser de jour de congé pour un mercredi 15 août s'il est en congé cette semaine-là.

À l'inverse, quand un jour férié est habituellement travaillé dans un service, il sera déduit normalement des jours de congés annuels de l'agent.

Par exemple, dans un service où le 14 juillet est habituellement travaillé et inscrit au planning de travail, l'agent doit poser un jour de congé s'il souhaite s'absenter ce jour-là.

### ✓ Cas particulier du 1<sup>er</sup> mai

Le 1<sup>er</sup> mai est le seul jour obligatoirement chômé pour tous les salariés, le travail n'étant prévu ce jour-là que dans certains établissements et services (hôpitaux, transports publics...) où le travail ne peut pas être interrompu en raison de la nature de leur activité.

#### S'il est chômé :

- Ce jour habituellement travaillé sera payé normalement.
- Ce jour habituellement non travaillé n'aura aucune incidence sur la rémunération et ne donnera lieu à aucune récupération de la part de l'agent.

#### S'il est exceptionnellement travaillé :

Si l'article L3133-6 du code du travail prévoit que les salariés occupés le 1<sup>er</sup> mai ont droit, en plus du salaire correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant de ce salaire, cette règle ne semble pas avoir été érigée par le juge administratif en principe général du droit applicable aux agents publics. Dans ces conditions, si les intéressés sont conduits à travailler le 1<sup>er</sup> mai, leur rémunération se trouve, le cas échéant, majorée de la même façon que pour tout autre jour férié (indemnité forfaitaire pour travail du dimanche et des jours fériés, indemnité de service de jour férié, etc.). Les conditions de versement de ces indemnités peuvent prévoir une proratisation pour tenir compte de la durée effective du service (QE AN n°86143 10.08.2010)

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas

Attention, depuis la loi relative à la réduction du temps de travail, les ponts et autres "Journées du Maire" ne reposent sur aucun texte réglementaire.

## - JOURS DE FRACTIONNEMENT -

Les congés annuels sont le plus souvent au nombre de 25 jours (cinq fois les obligations hebdomadaires de service).

Cependant, il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours.

Lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours, un 2<sup>e</sup> jour de congé supplémentaire est attribué.

Ces congés fractionnés n'entrent pas en compte dans le calcul des 1607 h (QE AN n°6393 du 11 novembre 2002).

**N**

## - NUIT -

Entre 22 h et 5 h ou toute période de 7 h consécutives entre 22 h et 7 h

**R**

## - RTT -

Les jours de RTT sont distincts des jours de congés annuels.

Les modalités d'utilisation et de décompte sont fixées par l'administration.

Article 115 de la loi n°2010-1657 : les congés de maladie ne génèrent pas de RTT.

La circulaire n°NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 donne un nombre indicatif de jours de RTT :

Durée hebdomadaire de travail	39 H	38 H	37 H	36 H
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23	18	12 jours	6 jours
Temps partiel 90 %	20,7	16,2	10,8	5,4
Temps partiel 80 %	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 70 %	16,1	12,6	8,4	4,2
Temps partiel 60 %	13,8	10,8	7,2	3,6
Temps partiel 50 %	11,5	9	6	3

## - TÉLÉTRAVAIL -

Le temps de travail est estimé suivant un forfait. L'agent est présumé respecter les garanties minimales légales de temps de travail et de repos.

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques et la magistrature

Le guide du télétravail dans la Fonction Publique, mai 2016

## - TEMPS DE TRAVAIL -

### Temps de travail effectif :

La définition est identique à celle du code de travail, elle est donnée à l'article 2 du décret du 25 août 2000 : il s'agit du "**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**".

### Temps d'habillage et de déshabillage :

Le code du travail (article L 3121-3) n'impose pas d'inclure le temps d'habillage et de déshabillage dans le temps de travail effectif, mais ne l'interdit pas.

Il prévoit, pour les entreprises qui ne le comptent pas dans le temps de travail, l'obligation d'accorder des compensations, sous forme de repos ou d'indemnités lorsque deux conditions sont réunies :

- le port d'une tenue de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires,
- l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail.

Ces dispositions paraissent transposables à la fonction publique territoriale, pour les fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

### Temps de douche :

L'article R 3121-2 du code du travail (applicable aux agents de la Fonction publique territoriale en vertu du décret du 10 juin 1985) prévoit que dans les établissements où sont effectués des travaux insalubres et salissants et où des douches doivent être mises à la disposition des travailleurs, le temps passé à la douche est considéré comme temps de travail effectif.

### Temps de pause :

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. La pause est d'au moins 20 minutes par période de 6 heures. Elle peut être fractionnée.

### Temps de repas :

Le temps de repas obéit aux mêmes règles juridiques que le temps de pause.

Ainsi un temps de repas pendant lequel les salariés, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne peuvent s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif.

**NB** : les agents des écoles qui, pendant leur temps de déjeuner, aident les enfants des classes maternelles à prendre leurs repas, peuvent être considérés en situation de travail effectif.

La circulaire n° 83-111 du Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983 recommande une durée minimale de 45 minutes pour le temps de repas.

### **Temps de trajet :**

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le lieu de travail et un autre lieu de travail est considéré comme du temps de travail effectif

Art. L3121-4 du Code du Travail

### **Temps de formation :**

Assimilation temps de formation/temps de travail : une journée d'absence pour formation équivaut à une journée de travail et ne donne lieu à aucune récupération en plus ou en moins.