

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE
CASTRES



Parc Georges Spénale
81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE
Tél : 05.63.40.22.00
Email : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12 décembre 2024

Délibération n° DL-241212-158

Objet :

**Règlement Intérieur du personnel communal : Modification -
Règlement de l'annualisation**

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 081-218102713-20241212-241212158-AR

Date de la convocation :
6 décembre 2024

Conseillers en exercice : 29
Présents : 21
Procurations : 7

Votants : 28
Pour : 28
Vote à l'unanimité

L'an deux mille vingt-quatre, le douze décembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire.

Présents : M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Laurent SAADI, Mmes Nathalie MARCHAND et Laurence BLANC, MM. Stéphane BERGONNIER et Bernard CAPUS, Adjoint – Mmes Bernadette MARC et Andrée GINOUX, M. Alain OURLIAC, Mme Marie-Claude DRABEK, MM. Jean-Philippe FÉLIGETTI et Jean-Pierre CABARET, Mme Laurence SÉNÉGAS, M. Benoît ALBAGNAC, Mmes Emmanuelle CARBONNE, Muriel PHILIPPE et Nadia OULD AMER, Mme Isabelle MANTEAU, MM. Julien LASSALLE et Stéphane FILLION

Excusés : M. Maxime COUPEY (procuration à Mme Muriel PHILIPPE), M. Christian JOUVE (procuration à Mme Emmanuelle CARBONNE), M. Nicolas BÉLY (procuration à Mme Bernadette MARC), M. Cédric PALLUEL (procuration à Mme Hanane MAALLEM), Mme Bekhta BOUZID ELABBAS (procuration à Mme Marie-Claude DRABEK), M. Maxime LACOSTE (procuration à M. Julien LASSALLE), Mme Valérie BEAUD (procuration à Mme Nathalie MARCHAND).

Absents : M. Sébastien BROS.

Secrétaire de séance : M. Stéphane FILLION

À la demande de M. le Maire, Mme Hanane MAALLEM, Première Adjointe, rappelle à l'Assemblée que le Règlement Intérieur du personnel communal a été approuvé par délibération n° DL-101130-0126 du 30 novembre 2010, modifié à plusieurs reprises dont la dernière a été approuvée par délibération n° DL-240425-045 du 25 avril 2024.

Celui-ci définit à l'article 34 « Organisation du temps de travail », un temps de travail effectif organisé autour de 6 cycles de travail, notamment le cycle 5 de l'annualisation.

Cycle 5

Régime de l'annualisation du temps de travail, soit 1607 heures sur 12 mois civil à 35h) Pas de ARTT

Au sein de la collectivité, plusieurs agents connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions comme les ATSEM et les animateurs. Ce cycle est l'annualisation du temps de travail.

Cette annualisation consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors de périodes creuses tout en permettant de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année (y compris pendant les périodes de faible activité).

La difficulté réside dans le fait qu'aucun texte (législatif ou réglementaire) ne précise de méthode de calcul de l'annualisation.

Ce règlement de l'annualisation vise à définir des règles d'application dans le respect des garanties de la durée annuelle et des garanties minimales du temps de travail.

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code général de la Fonction Publique ;
- Vu la délibération n° DL-101130-0126 du 30 novembre 2010 portant Règlement Intérieur du personnel communal ;
- Vu la délibération n° DL-240425-045 du 25 avril 2024 portant dernière modification du Règlement Intérieur du personnel communal ;
- Vu l'avis du Comité Social Territorial du 2 décembre 2024 ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Administration Générale / Prévention Sécurité » du 3 décembre 2024 et ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;
- Considérant que ledit règlement doit faire l'objet d'une mise à jour régulière pour s'adapter aux évolutions du fonctionnement de la collectivité et de la réglementation en vigueur ;

DÉCIDE

- D'approuver les modifications du Règlement Intérieur du personnel communal conformément à l'annexe présentée, étant précisé que les autres articles restent inchangés.
- De fixer la date d'entrée en vigueur de ces modifications au 1^{er} janvier 2025.
- D'autoriser M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Le Maire,
Raphaël BERNARDIN



Le Secrétaire de séance,
Stéphane FILLION

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Cette saisine pourra se faire, pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargés de la gestion d'un service public, par la voie habituelle du courrier ou via l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>.

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 081-218102713-20241212-241212158-AR



L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu pour être annexé à la délibération
n° DL-241212-158 du 12/12/2024
Saint-Sulpice-la-Pointe, le 12/12/2024
Le Maire

Raphaël BERNARDIN



Table des matières

1.	La définition du temps de travail et les garanties minimales.....	4
1.1.	La durée légale du travail	4
1.2.	La définition du temps de travail	4
1.3.	Les Garanties minimales du temps de travail.....	4
2.	Principe et mise en œuvre de l'annualisation	5
2.1.	Le calcul du temps de travail annualisé.....	6
2.2.	L'annualisation en pratique.....	6
2.3.	Détail du tableau d'annualisation.....	7
3.	Les heures complémentaires.....	10
3.1	La gestion des heures complémentaires.....	10
3.2	Le temps de travail théorique	10
3.3	Le temps de travail effectif.....	10
3.4	Le temps assimilé à du temps de travail effectif	10
4.	La gestion des congés.....	11
4.1.	Les congés annuels	11
4.1.1.	Le calcul des droits à congés annuels.....	11
4.1.2.	Les périodes ouvrant droit à l'acquisition de jours de congés annuels	11
4.1.3.	La pose des jours de congés annuels	12
4.1.4.	Les agents annualisés	12
4.1.5.	Les jours fériés et les ponts	13
4.1.6.	Le report de congé en cas d'arrêt maladie	13
4.2.	Les congés de fractionnement	13
4.3.	Les autorisations spéciales d'absences (à l'appréciation de la collectivité territoriale)	14
4.4.	Le compte épargne temps des agents annualisés	14

Préambule

Certaines activités du service public connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leur mission.

C'est le cas des agents qui sont soumis au rythme scolaire (comme les ATSEM, les agents de restauration, les animateurs, etc.) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours de périodes scolaires ou au cours de vacances scolaires.

Les dispositions qui suivent concernent donc les agents annualisés soumis à un rythme scolaire qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels. Elles ne concernent pas les vacataires.

Les collectivités ont ainsi développé une pratique de calcul du temps de travail : l'annualisation du temps de travail.

L'annualisation permet :

- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année y compris pendant les périodes d'inactivité (ou de faible activité)
- De respecter la réglementation du temps de travail notamment pour les agents travaillant les week-ends et jours fériés tout en assurant la continuité du service

Aucun texte ne précise la méthode de calcul de l'annualisation, ni des journées de congés et des jours de fractionnement.

Il est cependant obligatoire de respecter :

- Les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail
- Les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

La mise en place de l'annualisation nécessite une délibération après avis préalable du Comité Social Territorial.

En cas de non-respect des règles en matière de congés et d'absences précisées dans le présent guide, les professionnels sont susceptibles de s'exposer à des sanctions.

Références juridiques :

- *Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*
- *Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature à compter du 1er janvier 2002*
- *Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2007 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.*

1. La définition du temps de travail et les garanties minimales

1.1. La durée légale du travail

Durée annuelle : 1607 heures (art 1er Décret 2002-815 ne peut être inférieure sauf si cela est prévu par les textes (travail de nuit, dimanche, jours fériés, horaires décalés, travaux pénibles ou dangereux).


Durée hebdomadaire du travail : 35 heures (art 11 Décret 2001-623)

1.2. La définition du temps de travail

Chaque année, le volume horaire annuel effectif est calculé en fonction (ex : année bissextile, nombre exact de jours de week-end...) et de la situation individuelle du/de l'agent(e) (ex : congés, absences éventuelles...).

Voici un exemple de calcul pour une année de 365 jours avec 104 jours de repos hebdomadaires (jours de week-end) :

Nombre de jours dans l'année :	365 jours (A)
Nombre de jours non travaillés : - Repos hebdomadaire : $52 \times 2 = 104$ jours - Congés annuels : $5 \times 5 = 25$ jours - Jours fériés : forfait de 8 jours	137 jours (B)
Nombre de jours travaillés : (A)-(B)	228 jours
Calcul de la durée annuelle : $228 \times 7h = 1596h$ arrondi à	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Total de la durée annuelle de travail	1607 heures

 Le temps de travail annuel de 1607 heures tient compte des jours fériés, ainsi les agents n'ont pas à les récupérer, ils sont inclus dans le calcul du temps de travail.

1.3. Les Garanties minimales du temps de travail

Les garanties minimales du temps de travail sont prévues par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, rendu applicable à la fonction publique territoriale par l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Durée Maximale Hebdomadaire	48 heures (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail (nombre d'heures maximum entre la prise de poste et sa fin dans une journée)	12 heures y compris temps de pause et repas
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	11 heures 35 heures
Pause	20 minutes par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf disposition particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	En pratique : recommandation de 45 minutes minimum hors temps de travail

Compte tenu des besoins d'accompagnement des enfants accueillis dans les structures, certains agents (animateurs, ATSEM) sont susceptibles d'assurer l'encadrement des repas des enfants. Dans ce cas, si l'agent est mobilisé pendant sa pause méridienne, le temps de restauration est comptabilisé dans le temps de travail. Une pause obligatoire est alors organisée en dehors de ce temps de repas thérapeutique.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré, afin de garantir que la durée de travail est respectée.

La mesure du temps de travail est effectuée quotidiennement, et suivie par l'agent et son responsable hiérarchique, soit manuellement (fichier Excel), soit automatiquement via le logiciel de gestion du temps.

2. Principe et mise en œuvre de l'annualisation

La durée du travail sur l'année de référence correspondant à la période civile, à savoir du 1^{er} janvier N au 31 décembre N, est organisée de façon annualisée dans le cadre d'un calendrier de fonctionnement.

L'annualisation vise à améliorer l'organisation du temps de travail, en tenant compte à la fois des nécessités de services et des conditions de travail des agents publics.

Elle permet notamment de garantir une rémunération mensuelle fixe à l'agent soumis à des durées de travail variables pendant l'année.

2.1. Le calcul du temps de travail annualisé

Dans le cadre du calcul de l'annualisation du temps de travail et en l'absence de cadre réglementaire, le calcul de l'annualisation sera calculé en fonction de :

- Des données qui dépendent du contrat et de la situation de l'agent (nombre d'heures hebdomadaires inscrites au contrat, nombre de congés annuels...).
- Des données fixes (journée de solidarité, jours fériés : forfait de 8 jours / an).

Le calcul sera toujours le même, mais le nombre d'heures à réaliser par l'agent sur l'année pourra varier en fonction des données inscrites, qui dépendent de sa situation et de l'année concernée.

Nb heures contrat annualisation (en heures hebdo)	Quota horaire à effectuer sur l'année en fonction de l'arrêté ou du contrat de travail : (à proratiser en fonction du temps de travail)
35	1607
32	1469
30	1377
28	1286
27	1240
25	1148
20	918
17,5	804
12	551

Le droit à congés est calculé en fonction du nombre de jours travaillés, comme le prévoit l'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, à savoir :


Nombre de jours travaillés / semaine	Congés annuels
5	25 jours
4.5	22.5 jours
4	20 jours
9 jours en quinzaine donc une moyenne de 4.5 jours	22.5 jours
2.5	12.5 jours

2.2. L'annualisation en pratique

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, un suivi individuel régulier sera réalisé pour chaque agent par le supérieur hiérarchique.

Les heures effectuées au-delà du temps théorique programmé (débit/crédit) doivent, dans la mesure du possible, être lissées au cours de l'annualisation. Le système de lissage de ces heures est effectué de manière négociée entre l'agent et le supérieur hiérarchique, qui pourra toutefois lui refuser ses demandes au regard de la nécessité du service.

Le suivi des plannings des agents sur le tableau permet :

- D'ajuster le planning si ce dernier révèle des heures manquantes à réaliser : il permet aussi de réajuster au fur et à mesure les heures manquantes ou les heures excédentaires effectuées.
- D'équilibrer en fin d'année le compteur afin que ce dernier arrive à 0 au 31 décembre.
-  L'agent qui n'a pas réalisé toutes ses heures du fait de la collectivité (mauvaise gestion du planning), ne devra pas d'heures, le compteur repart à zéro l'année suivante.

2.3. Détail du tableau d'annualisation

Le tableau d'annualisation se travaille par année civile. En début de chaque année est défini :

- Le droit à congés,
- Le reliquat de congés s'il y en a,
- Le volume d'heures à effectuer (calculé en fonction du temps de travail),
- Les périodes de vacances scolaires,
- Le planning de l'agent ; les heures indiquées ne doivent pas être modifiées et doivent correspondre au profil du logiciel de gestion du temps indiqué pour l'agent.

Les heures à « 0 » indiquée sur le tableau d'annualisation, correspondent à une journée où l'agent ne travaille pas mais n'est pas en congés. En effet, il est possible, en cas de besoin de service (manque de personnel, ...) de faire appel à ces agents. Un délai de prévenance de 3 jours ouvrés sera appliqué. En cas d'urgence et pour la nécessaire continuité du service (ex : absence d'un agent), l'agent qui reste à la disposition de la collectivité pourra être mobilisé sans délai.

Attention : Le planning des agents est susceptible d'être revu en fonction des besoins de service. De ce fait, le tableau d'annualisation sera réajusté en fonction.

Sur le planning, une codification couleur pour différents motifs est mise en place :

- Les « heures de récupération » sont indiquées selon le code couleur rose. Cela signifie que l'agent a effectué des heures complémentaires. Ces heures alimentent aussi le compteur « Récup ». Dans le cas, où l'agent n'arrive pas à récupérer les heures qu'il a fait en trop, ces dernières seront déduites des heures éventuellement manquantes sur l'annualisation. L'objectif étant d'avoir une annualisation à 0 en date du 31 décembre. Pour les agents à temps non complet, dans l'éventualité où un reliquat d'heures figurerait sur le compteur en fin d'année, les heures complémentaires restantes seront indemnisées.
- Les « heures ALSH » sont indiquées selon le code couleur vert clair et indique les agents mis à disposition à la CCTA sur les périodes de vacances scolaires. Ces heures ALSH (animation / prépa) rentrent en compte dans l'annualisation.
- La « Formation » indiquée en vert foncé doit être matérialisée sur le tableau avec le code couleur correspondant. La formation est comprise dans le temps de travail et est prise en compte dans l'annualisation. En effet, pour un agent qui fait en principe 10h en temps de travail et fait ce jour-là une formation de 6h, cela lui sera compté comme une journée travaillée de 10h. A contrario, un agent qui ne travaille que 4h le matin et a fait une formation de 6h bénéficiera de 2 heures complémentaires qui viendront alimenter le compteur « Récup » (sur justificatif).

- La « Formation intra » indiquée en violet est comprise dans l'annualisation et représente environ 30 heures sur l'année civile. Elle est dispensée par les Directeurs ALAE par période de 2 heures.
- La « Maladie » indiquée en jaune. Elle doit être indiquée sur le planning mais n'impacte pas l'agent. Ce dernier n'aura pas à récupérer les heures non faites pour cause de maladie car la loi considère que l'agent a accompli ses obligations de service. Cela concerne la maladie ordinaire, les accidents de travail (AT) ou la maladie professionnelle.
- L'« Absence / grève » indiquée en rouge. Les agents en absence injustifiée ou en grève ne doivent pas rattraper leurs heures. Ces dernières sont automatiquement déduites de la paye.
- Les « Congés » indiqués en orange. Les agents posant un jour de congés doivent supprimer les heures (s'il y en a dans les cases correspondantes).

A chaque fois que ce tableau d'annualisation fera l'objet d'une modification, il devra être signé à la fois par l'agent mais également par le responsable ALAE. Une copie des différentes versions sera conservée.

Agent X	Annualisation 2024	Arrêté 30h
---------	--------------------	------------

Absence / Grève	Congés	Reliquat CA	Formation intra	Jour exceptionnel
Maladie	Récup	Repos	ALSH	Formation

JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
6 20 15:30 1377:00					
1 1L 9:00 R 2M 0:00 R 3M 0:00 R 4J 0:00 R 5V 0:00 R 6S 7D 8L 9:00 9M 9:00 10M 0:00 R 11J 9:00 12V 9:00 13S 14D 15L 9:00 16M 9:00 17M 0:00 R 18J 9:00 19V 9:00 20S 21D 22L 9:00 23M 9:00 24M 0:00 R 25J 9:00 26V 9:00 27S 28D 29L 9:00 30M 9:00 31M 0:00 R	5 1J 9:00 2V 9:00 3S 4D 5L 9:00 6M 9:00 7M 0:00 R 8J 9:00 9V 9:00 10S 11D 12L 9:00 13M 0:00 R 14M 0:00 R 15V 0:00 R 16D 17L 9:00 18M 0:00 R 19M 0:00 R 20M 0:00 R 21M 0:00 R 22M 0:00 R 23M 0:00 R 24M 0:00 R 25M 0:00 R 26M 0:00 R 27M 0:00 R 28M 0:00 R 29J 9:00	9 1V 9:00 2S 3D 4L 9:00 5M 9:00 6M 0:00 R 7J 9:00 8V 9:00 9S 10D 11L 9:00 12M 9:00 13M 0:00 R 14J 9:00 15V 9:00 16D 17L 9:00 18M 9:00 19M 0:00 R 20M 0:00 R 21J 9:00 22V 9:00 23S 24D 25L 9:00 26M 9:00 27M 0:00 R 28J 9:00 29V 9:00 30S 31D	14 1L 2M 9:00 3M 0:00 R 4J 9:00 5V 9:00 6S 7D 8L 9:00 4:30 9M 4:30 0:45 10M 0:45 11J 0:00 R 12V 0:00 R 13S 14D 15L 9:00 16M 9:00 17M 0:00 R 18J 9:00 19V 9:00 20S 21D 22L 9:00 23M 9:00 24M 0:00 R 25J 9:00 26V 9:00 27S 28D 29L 9:00 30M 9:00	18 1M 0:00 2J 9:00 3V 9:00 4S 5D 6L 9:00 7M 9:00 8M 0:00 9J 9:00 10V 0:00 11S 12D 13L 9:00 14M 0:00 R 15M 0:00 R 16J 9:00 17V 9:00 18S 19D 20L 9:00 21M 9:00 22M 0:00 R 23J 9:00 24V 9:00 25S 26D 27L 9:00 28M 9:00 29M 0:00 R 30J 9:00 31V 9:00	22 1S 2D 3L 9:00 4M 9:00 5M 0:00 R 6J 9:00 7V 9:00 8S 9D 10L 9:00 11M 9:00 12M 0:00 R 13J 9:00 14V 9:00 15D 16L 9:00 17M 9:00 18M 0:00 R 19M 0:00 R 20J 9:00 21V 9:00 22S 23D 24L 9:00 25M 9:00 26M 0:00 R 27J 9:00 28V 9:00 29S 30D
6 20 15:30 1251:00	6 20 15:30 1161:00	6 20 15:30 1008:00	6 16 11:00 913:30	6 16 11:00 778:30	6 16 11:00 634:30
JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
1L 9:00 0:15 2M 9:00 3M 0:00 R 4J 9:00 5V 9:00 6S 7D 8L 9:00 9M 9:00 10M 7:30 11J 9:00 12V 6:15 13S 14D 15L 0:00 R 16M 0:00 R 17M 0:00 R 18J 0:00 R 19V 0:00 R 20S 21D 22L 0:00 R 23M 0:00 R 24M 0:00 R 25J 0:00 R 26V 0:00 R 27S 28D 29L 0:00 R 30M 0:00 R 31M 0:00 R	31 1J 0:00 R 2V 0:00 R 3S 4D 5L 0:00 R 6M 0:00 R 7M 0:00 R 8J 0:00 R 9V 0:00 R 10S 11D 12L 9:00 13M 1 14M 0:00 R 15V 1 16D 17L 9:00 18M 0:00 R 19M 0:00 R 20M 0:00 R 21M 0:00 R 22M 0:00 R 23M 0:00 R 24M 0:00 R 25M 0:00 R 26M 0:00 R 27M 9:00 28M 9:00 29J 9:00 30V 9:00 31S	35 1D 2L 9:00 3M 9:00 4M 0:00 R 5J 9:00 6V 9:00 7S 8D 9L 9:00 10M 9:00 11M 0:00 R 12J 9:00 13V 9:00 14S 15D 16L 9:00 17M 9:00 18M 0:00 R 19J 9:00 20V 9:00 21S 22D 23L 9:00 24M 9:00 25M 0:00 R 26J 9:00 27V 9:00 28S 29D 30L 9:00	40 1M 9:00 2M 0:00 R 3J 9:00 4V 9:00 5S 6D 7L 9:00 8M 9:00 9M 0:00 R 10J 9:00 11V 9:00 12S 13D 14L 9:00 15M 9:00 16M 0:00 R 17J 9:00 18V 9:00 19S 20D 21L 9:00 22M 1 23M 0:00 R 24J 1 25V 1 26S 27D 28L 1 29M 1 30M 0:00 R 31J 1	44 1S 2D 3L 9:00 4M 9:00 5M 9:00 6M 0:00 R 7J 9:00 8V 9:00 9S 10D 11L 9:00 12M 9:00 13M 0:00 R 14J 9:00 15V 9:00 16S 17D 18L 9:00 19M 9:00 20M 0:00 R 21J 9:00 22V 9:00 23S 24D 25L 9:00 26M 9:00 27M 0:00 R 28J 9:00 29V 9:00 30S 31V 9:00	48 1D 2L 9:00 3M 9:00 4M 0:00 R 5J 9:00 6V 9:00 7S 8D 9L 9:00 10M 9:00 11M 0:00 R 12J 9:00 13V 9:00 14S 15D 16L 9:00 17M 9:00 18M 0:00 R 19M 0:00 R 20J 9:00 21V 9:00 22S 23D 24L 9:00 25M 1 26J 1 27V 1 28S 29D 30L 1 31M 1
6 16 11:15 557:45	4 11 11:15 521:45	4 11 11:15 368:45	4 5 11:15 260:45	4 5 11:15 125:45	4 0 11:15 08:45

Congés 2024 : 20 (à prendre avant le 31-12-2024)

Congés reliquat CA 2023 : 6

Nombre de jour de fractionnement déclenché en 2024 : 2

Au 31 décembre 2024

heures de récupération 11:15

heures dues à la Collectivité 08:45

02:30 heures

Heures dues ou à récupérer au 1er janvier 2025 02:30

ANNUALISATION 2024 - NOM AGENT -V1
Tableau d'annualisation remis le :
Signature ALAE (Nom prénom)
Lu et Accepté le :
Signature Agent
jours de fract (à prendre avt fin janv 25)
jours à verser dans le CET en janv 25
Jours de reliquat de CA en janv 25

3. Les heures complémentaires

3.1 La gestion des heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures accomplies au-delà des heures prévues dans le cadre de l'annualisation pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Les heures complémentaires sont souvent effectuées par les agents à cause d'évènements ou projets liés à leur métier (projet carnaval, sortie scolaire, ...). Ces heures complémentaires doivent être déduites de l'annualisation au 31 décembre de l'année N afin que celle-ci arrive à 0.

Les heures complémentaires ne sont reportables d'une année sur l'autre.

En effet, dans le cadre d'une annualisation, si l'agent n'a pas effectué toutes ses heures d'annualisation elles ne sont pas transposables d'une année sur l'autre. Cela vaut également dans le sens inverse pour les heures complémentaires effectuées qui n'auraient pas été récupérées.

3.2 Le temps de travail théorique

Le temps de travail théorique correspond au planning théorique fixé en amont par la collectivité, c'est-à-dire l'organisation annuelle des roulements de travail.

Pour un exemple, voir le tableau relatif au temps de travail théorique établi par la Commune pour l'année 2024, au point 2.3 du présent document.

3.3 Le temps de travail effectif

L'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 indique :

« La durée du travail effectif s'entend comme le 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 ».

La notion de temps de travail effectif a un double objectif :

- Permettre de contrôler le respect de la durée du travail ;
- Qualifier les heures supplémentaires (temps plein) ou heures complémentaires (temps partiel) en cas de dépassement.

Le temps de travail effectif représente le seuil de déclenchement des heures supplémentaires ou complémentaires.

Il sera **individuel** en fonction de la situation du/de la professionnel(le) (droits à congés propre à chaque agent).

3.4 Le temps assimilé à du temps de travail effectif

Le temps de travail assimilé représente, en plus du temps de travail effectif, toutes les périodes d'absence assimilées par la loi ou par la jurisprudence à du temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires.

À l'exception des absences injustifiées et des congés sans solde, les absences sont généralement

assimilées à du temps de travail effectif et sont donc comptabilisées dans le calcul de l'annualisation.

Les absences assimilées à du temps de travail effectif peuvent par ailleurs être prises en compte, selon les cas, sur la base de 7h/jour, sur la base du nombre d'heures inscrites au planning ou, dans certains cas particuliers, sur la base du temps effectivement réalisé.

La collectivité fait le choix, dans l'intérêt de l'agent, de prendre en compte les absences sur la base du nombre d'heures inscrites au planning.

Seuls les congés annuels posés feront l'objet d'une déduction du seuil initial.

4. La gestion des congés

4.1. Les congés annuels

4.1.1. Le calcul des droits à congés annuels

En application de l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, tout agent 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. L'ouverture du droit se fait sur la base du « service accompli ».

La durée des droits à congés payés acquis par l'agent dépend du temps de travail effectif (ou des périodes assimilées, voir ci-dessous) effectué sur une période déterminée appelée « période de référence ». La période de référence est l'année civile.

Par exemple, l'agent qui travaille 5 jours par semaine a le droit à un congé de 2,08 jours ouvrés par mois de travail effectif ou assimilé (soit 25 jours par an) (Cf.2.1)

4.1.2. Les périodes ouvrant droit à l'acquisition de jours de congés annuels

Pour calculer le nombre de congés annuels auxquels ont droit les agents, la Commune prend en considération les services accomplis par l'agent, ainsi que les périodes assimilées à du temps de travail accompli.

Outre la présence de l'agent à son poste de travail, sont considérés comme services accomplis au sens de l'article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 :

- tous les congés de maladie :
 - o congé de maladie ordinaire ;
 - o congé de longue maladie ou de longue durée, congé de grave maladie ;
 - o congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle ;
 - o congé pour infirmité de guerre ;
- les congés de formation :
 - o formation professionnelle ;
 - o formation syndicale ;

- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- les congés de maternité, de paternité, d'adoption ;
- les congés annuels ;
- le congé de proche aidant ;
- le congé de présence familiale ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé de solidarité familiale.
- Le congé de citoyenneté.

En revanche, ne sont pas considérés comme du service accompli et n'ouvrent donc pas de droit à congés annuels :

- La mesure administrative de suspension adoptée à titre conservatoire préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire ;
- Les exclusions temporaires de fonction infligées à titre de sanction, l'agent étant hors du service ;
- Les ASA liées à la parentalité et aux évènements familiaux ;
- Les ASA en qualité de membres d'une assemblée délibérante, d'un organisme statutaire, de certains organismes privés de coopération inter hospitalière, d'une commission d'agrément ;

4.1.3. La pose des jours de congés annuels

En application de l'article 3 du décret n°85-1250, le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale.

Ainsi, pour l'agent travaillant uniquement sur le temps scolaire : les jours de congé sont posés sur les journées non travaillées des périodes de vacances scolaires en fonction du calendrier établi annuellement par l'Education nationale.

L'agent doit donc poser ses congés, dans ces conditions, sur les périodes de vacances scolaires.

La planification des CA de l'année N doit se faire au plus tard le 15/01 de l'année N. Un minimum de 3 semaines devra être posé sur la période estivale.

En cas de demande de récupération, les agents devront en faire la demande au moins 48 heures avant.

Toutes ces demandes sont soumises à validation auprès du responsable hiérarchique et selon les besoins de service.

Pour les agents travaillant principalement les jours scolaires (ex : animation périscolaire, ATSEM, parentalité) : les jours de congés sont posés pendant les vacances scolaires en fonction du calendrier établi annuellement par l'Education nationale et en priorité sur les jours de fermeture du service.

Pour les agents travaillant principalement les vacances scolaires (ex : service jeunesse) : les jours de congés sont posés pendant la période scolaire en fonction du calendrier établi annuellement par l'Education nationale en priorité et sur les jours de fermeture du service.

4.1.4. Les agents annualisés

Les congés annuels des agents scolaires et périscolaires devront être posés sur des périodes de vacances scolaires en fonction du calendrier établi annuellement par l'Education nationale, c'est-à-dire sur des périodes non travaillées et à l'inverse pour les agents du service jeunesse, les

congés devront être posés sur la période scolaire.

Il est impératif que les congés soient posés. En cas d'arrêt maladie sur ces périodes, l'agent aura droit au report de ses congés (voir 4.1.6). En revanche, si l'agent ne pose pas ses congés sans y être empêché par un arrêt maladie, les congés non posés sur l'année ne seront pas reportables sur l'année suivante, ils seront perdus.

De plus, 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.

4.1.5. Les jours fériés et les ponts

Pour les agents annualisés, les jours fériés non travaillés étant déjà déduits du calcul de la durée annuelle du travail, ils doivent être traités comme des journées à 0h ;

Pour les agents annualisés, le pont imposé par l'éducation nationale doit être pris en compte comme horaire à 0. Ils devront donc rattraper cette journée pendant l'année.

4.1.6. Le report de congé en cas d'arrêt maladie

Pour les agents annualisés, les congés non pris, dû à une maladie, devront être reportés sur une autre période non travaillée de l'année en cours dès lors que l'agent n'est pas dans l'impossibilité de les poser sur l'année de référence. La prise de congé peut s'effectuer sur les jours mentionnés à 0 sur le tableau d'annualisation. Dans tous les cas, le tableau d'annualisation sera modifié.

En cas d'impossibilité (congés déjà posés, ou maladie en fin d'année ne permettant pas à l'agent de les repositionner sur l'année en cours), ils peuvent être reportés sur l'année suivante (sous conditions) ou être épargnés sur un compte épargne temps à la condition que l'agent ait soldé au moins 20 jours de congé dans l'année.

Dans le cas où l'agent n'a pas pu prendre ou solder ses congés en fin d'année (pour cause de congés déjà posés ou maladie), il peut bénéficier d'un report jusqu'au 31 mars de l'année N+2 dans la limite de 20 jours de congés reportables au titre de l'année N.

4.2. Les congés de fractionnement

Les jours de fractionnement ne sont pas automatiques, ils sont octroyés aux agents lorsque le nombre de jours de congés annuels de l'année en cours, pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égale à :

- 5, 6 ou 7 jours en continu ou discontinu : dans ce cas l'agent bénéficie d'un jour de congé supplémentaire, au titre du fractionnement
- 8 jours ou plus en continu ou discontinu : dans ce cadre l'agent bénéficie de deux jours de congé supplémentaires au titre du fractionnement

Les jours de fractionnement sont limités à deux jours.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés en fonction du temps de travail de l'agent. Ils répondent aux mêmes conditions d'utilisation que celles des congés annuels.

Ils pourront être débloqués et pris à partir du 1^{er} novembre de l'année en cours. Dans le cas où l'agent obtient un ou deux jours de fractionnement fin décembre et qu'il n'est pas en mesure de

le poser il pourra par ordre de priorité :

- Déduire un ou deux jours (7h ou 14h) de son annualisation si la totalité des heures d'annualisation n'a pas été effectuée au cours de l'année,
- Le prendre sur le mois de janvier de l'année N+1 (souplesse accordée par la collectivité dans le règlement intérieur pour solder ses congés de l'année N-1),
- Le poser sur son Compte épargne temps (CET) dans le cas où il a pris un minimum de 20 jours de CA sur l'année N-1 (variable en fonction du nombre de jours travaillés par semaine – cf. point 2.1 « le calcul du temps de travail annualisé »)

4.3. Les autorisations spéciales d'absences (à l'appréciation de la collectivité territoriale)

Lorsqu'une collectivité accorde une autorisation spéciale d'absence à un agent, le nombre d'heures prévu au planning doit être maintenu.



Attention, si le maintien des heures prévues engendre des heures supplémentaires du fait de la variation des jours fériés par exemple, il faudra ajuster le planning car un agent en ASA ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires. En revanche les heures supplémentaires réellement réalisées sur une autre période devront bien sûr être comptabilisées.

4.4. Le compte épargne temps des agents annualisés

Les agents annualisés ont leur planning défini dès le début de l'année, congés et heures, afin qu'ils réalisent les 1607 h ou son prorata.

L'alimentation du compte épargne temps ne peut se faire que de manière exceptionnelle, à la demande expresse et écrite de l'agent (via le logiciel de gestion du temps), et pour les raisons suivantes :

- Alimentation par des congés si l'agent a été dans l'impossibilité de poser ses congés :
 - Arrêt de travail
 - Remplacement d'un collègue absent.
 - Jours de fractionnement s'ils sont attribué sous les conditions de l'article 1er du décret n°85-1250 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires

L'alimentation par des congés peut se faire dans la limite de :

- Dans le cas où l'agent travaille 5 jours / semaine (25 jours de congés annuels), il peut poser 5 jours par an et à la condition que l'agent ait posé au moins 20 jours de congés dans l'année
- Dans le cas où l'agent travaille 4.5 jours / semaine (22, 5 jours de congés annuels), il peut poser 4 jours par an et à la condition que l'agent ait posé au moins 18 jours de congés dans l'année
- Dans le cas où l'agent travaille 4 jours / semaine (20 jours de congés annuels), il peut poser 4 jours par an et à la condition que l'agent ait posé au moins 16 jours de congés dans l'année

Un CET peut contenir 60 jours maximum.

Préavis :

Aucun préavis n'est requis pour poser des jours de CET. Toutefois, l'utilisation est soumise à l'intérêt du service. Tout refus de l'administration doit être motivé et pourra faire l'objet d'un recours devant la Commission Administrative Paritaire compétente.

La validité du CET n'est pas limitée dans le temps.

L'utilisation du CET est de droit à l'issue :

- d'un congé de maternité ;
- d'un congé de paternité ou d'adoption ;
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

La demande d'utilisation de jours du CET est faite au travers d'une demande écrite de l'agent (via le logiciel de temps) et de l'autorité territoriale qui donne ainsi son accord.

