L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPE ET LA FPT

De quoi s'agit-il ?

Le principe de l'annualisation du temps de travail réside dans la nécessité de faire appliquer la législation sur le temps de travail pour les agents dont les rythmes de travail diffèrent au cours de l'année. Il s'agit, notamment, des agents dont le temps de travail dépend du temps scolaire et des vacances scolaires.

Le temps de travail, en cas de temps partiel ou de temps incomplet ou non-complet, sera calculé en fonction du temps de travail annualisé (*voir les fiches consacrées au temps de travail à temps partiel*).

Ainsi, les agents sont soumis à des cycles de travail qui constituent la période de référence. Et le décompte de l'ensemble des cycles sur l'année doit être conforme à la durée annuelle, soit, en principe, 1 607 heures par année civile. En effet, il importe de toujours se référer à l'année civile.

À noter : en application du principe d'annualité des congés, l'agent qui n'aura pas effectué l'intégralité de ses heures au cours de l'année civile ne peut se voir imposer un report des heures non effectuées sur l'année suivante (CE 26 février 2024, *Syndicat SUD des sapeurs-pompiers professionnels agents techniques et administratifs de la Drôme* n°453669, AJFP septembre 2024, pp. 460-461).

Les horaires de travail sont déterminés au sein de chaque cycle.

Qui est concerné ?

Tous les agents publics de la **Fonction publique de l'État (FPE) et territoriale (FPT)**, mais il existe des exceptions à la durée du travail qui instituent une équivalence à la durée légale. Ces exceptions sont prévues par décret en considération de sujétions spécifiques (travail de nuit, travaux pénibles ou dangereux, par exemple) ou par les statuts particuliers, en raison d'obligations de service qui y font obstacle (activités d'enseignement, par exemple : réponse ministérielle n°00538, JO Sénat 30 août 2007, CE 13 juillet 2006, *Commune de Ludre* n°26693).

De même, certains agents d'encadrement, ou soumis à des longs déplacements, peuvent aussi faire l'objet de dispositions spécifiques.

À noter *: l 'annualisation du temps de travail dans la fonction publique hospitalière (FPH) fait l'objet d'une fiche spécifique.*

Comment sont calculées les 1 607 heures ?

Il y a 52 semaines dans l'année. Le temps de travail hebdomadaire est de 35 heures, soit :

35 heures x 52 semaines = 1 820 h (le temps rémunéré sur l'année)

Il convient ensuite de déterminer le nombre d'heures travaillées.

Le nombre de jours non travaillés est calculé de manière suivante :

Repos hebdomadaire : 2 jours x 52 semaines = 104 jours

Congés annuels : 25 jours (5x5)

Jours fériés : 8 jours (forfait)

Soit, *un total de 137 jours non travaillés*

Nombre de jours dans l'année : 365 jours ;

Nombre de jours à travailler : 365 – 137 = 228 jours

228 jours x 7 heures (temps de travail journalier pour une semaine de 5 jours sur 35 heures) = 1 596 heures, arrondies à 1 600 heures.

Il convient d'ajouter la journée de solidarité de 7 h, instituée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, soit un total de 1 607 heures.

Sous réserve des exceptions précédentes, la durée annuelle de temps de travail effectif est donc de 1 607 heures.

Quelles sont les modalités ?

Sous réserve d'exceptions permanentes liées à la continuité du service public en matière de sécurité des personnes et des biens, et de circonstances exceptionnelles, le travail doit s'organiser en respectant les garanties minimales suivantes :

- Le repos hebdomadaire est de 35 heures consécutives, en principe le dimanche ;
- La durée de travail effectif maximale est de 48 heures par semaine, y compris les heures supplémentaires, et, en moyenne de 44 heures maximales sur une période 12 semaines consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures, et l'amplitude maximale est de 12 heures. Le repos journalier minimum est de 11 heures ;
- Au cours de tout travail quotidien de 6 heures consécutives, une pause d'au moins 20 minutes est obligatoire.

Quelles formalités à remplir pour mettre en œuvre la réglementation ?

Selon le versant de la fonction publique concerné :

- Dans la FPE : un arrêté du ministre compétent est pris après avis du comité social ministériel concerné. En tant que de besoin, la compétence relève du chef de service de l'administration considérée ;
- Dans la FPT : une délibération de l'assemblée territoriale compétente est prise, après avis du comité social territorial concerné.

À noter : c'est dans ce cadre que seront fixées, par exemple, les modalités des horaires variables (*voir aussi plus loin à ce sujet*).

Quelle rémunération pendant les astreintes ?

Une période d'astreinte est définie comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile, ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés ministériels, des délibérations de la collectivité, pris après consultation des comités sociaux, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret.

Comment les horaires variables sont -il organisés ?

Sous réserve des nécessités du service, il est possible, dans un service, après avis du comité social compétent, d'organiser le travail en horaires variables.

Le principe est ici que l'agent est soumis à la durée réglementaire afférente, mais calculée, en principe, sur le mois ou la quinzaine. Cette organisation peut être complétée par un dispositif de débit/crédit qui autorise le report d'une période sur l'autre, dans les limites d'un plafond de 6 heures sur la quinzaine, et de 12 heures sur le mois.

Toutefois, la vacation minimale journalière doit être de 4 heures, correspondant à une plage fixe qui impose la présence de tous les agents. En dehors de cette plage fixe, l'agent est libre de ses heures d'arrivée et de départ.

Textes en vigueur :

CGFP : articles L611-1 à L611-3 ;

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 et dans la magistrature ;

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.