

# ORGANISER ET GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

FICHE REPÈRE

MAIRE EMPLOYEUR

Prendre ses fonctions de maire implique rapidement de se confronter à des sujets très concrets de gestion des agents communaux. Parmi eux, le temps de travail occupe une place centrale : il conditionne à la fois la qualité du service public, l'organisation des équipes et le climat social au sein de la collectivité.



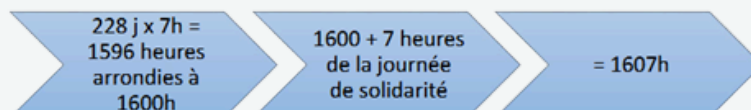
## 1. La durée du temps de travail

L'organe délibérant de chaque collectivité fixe la durée et l'aménagement du temps de travail. La durée hebdomadaire de travail est ainsi fixée à **35 heures**, le décompte du temps de travail étant réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 h auxquelles viennent s'ajouter 7 heures à réaliser au titre de la journée de solidarité, soit un total de **1607 heures**.

**Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité** doivent être fixées par l'organe délibérant de la collectivité après avis du comité social territorial. Il est à noter qu'à défaut de décision prise, la journée de solidarité est fixée au lundi de la Pentecôte. La journée réalisée par l'agent est donc travaillée mais non rémunérée.

**Distinction entre temps travaillé et rémunération** : Un agent à temps complet doit réaliser effectivement 1607h travaillées, mais **il sera rémunéré 1820h** pour tenir compte des week-ends, jours fériés et congés annuels.

## DÉCOMPTE DES 1607H :



# ORGANISER ET GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

## II. La notion de travail effectif

Le 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.

**Le temps de pause** est considéré comme temps de travail effectif lorsque l'agent public est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée. La pause doit atteindre une durée minimale de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

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

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

Ainsi, un temps de repas pendant lequel un agent public, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de ses fonctions, n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et reste à la disposition de l'employeur, doit être considéré comme un temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

- Exemple : les agents spécialisés des écoles maternelles qui, pendant leur temps de déjeuner, aident les enfants à prendre leurs repas, doivent être considérés en situation de travail effectif.

**Le temps de trajet** : Tout trajet de la résidence administrative (siège de la collectivité ou lieu de travail habituel) vers un lieu de travail occasionnel (exemple : chantier) est considéré comme temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

## III. Les prescriptions minimales de temps de travail

Dans les collectivités, le temps de travail ne peut :

- Dépasser 48h hebdomadaires ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- Dépasser une amplitude horaire quotidienne de 12 heures
- Dépasser une durée maximale de travail de 10 heures quotidiennes
- Le repos minimum par jour sera de 11 heures et hebdomadairement de 35 heures
- 20 minutes de pause obligatoire seront octroyées sur temps de travail effectif dès 6 heures consécutives
- La pause méridienne est en principe de 45 minutes
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou, une autre période, de 7 heures consécutives entre 22h et 7h

# ORGANISER ET GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

## IV. Les modalités d'organisation du temps de travail

### **Le cycle de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité social territorial.

### **L'annualisation du temps de travail**

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail. Dès lors, plusieurs modalités de calcul sont possibles.

Il s'agit d'un 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. L'annualisation permet de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, sans tenir compte de l'activité réelle, pendant la période concernée.

- Exemples : Les ATSEM, les personnels des restaurants scolaires, les adjoints techniques ayant un cycle de travail différent selon les saisons, notamment dans le secteur des espaces verts...

### **Les horaires variables**

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

## V. Les Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires **ne peuvent pas être effectuées sur la simple initiative des agents.**

Ces heures doivent obligatoirement être faites sur demande du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale. Ainsi, si un agent effectue des heures sans qu'il y ait une demande spécifique de son supérieur, il ne s'agit pas juridiquement d'heures complémentaires ou supplémentaires et celles-ci n'ont pas vocation à être indemnisées ou récupérées.

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles et ponctuelles, elles n'ont pas vocation à être pérennisées dans le temps. Un agent qui effectue régulièrement des heures complémentaires ou supplémentaires témoigne **d'une mauvaise évaluation de la durée hebdomadaire de son temps de travail.**

Les heures supplémentaires et complémentaires doivent impérativement **respecter les garanties minimales de temps de travail** (cf ci-dessus).

# ORGANISER ET GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

## Les heures complémentaires

Il s'agit donc de l'ensemble des heures qu'un agent à temps non complet va effectuer à la demande d'un supérieur hiérarchique, au-delà de son temps de travail habituel, jusqu'à la hauteur de 35h.

La réalisation des heures complémentaires n'ouvre droit qu'à la seule rémunération de celles-ci et non à l'attribution de jours de repos compensateurs. Il est possible de majorer l'indemnisation de ces heures complémentaires.

## Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées par les agents, à la demande de leur supérieur hiérarchique, **à compter de la 36ème heure**. Il s'agit donc des heures de travail exceptionnelles à réaliser au-delà d'un temps complet par un agent.

Les agents à temps complet ne peuvent réaliser que des heures supplémentaires.

Ces heures supplémentaires effectuées peuvent :

- Faire l'objet d'une récupération en temps de repos compensateur ;
- Être rémunérés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Ce choix doit être fait par l'autorité territoriale selon des modalités fixées par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial (CST). Cette délibération devra également prévoir l'ensemble des services qui pourraient être amenés à effectuer des heures supplémentaires. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires.

Les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires. Seuls certains agents de catégorie A, appartenant à des cadres d'emplois de la filière médico-sociale peuvent en bénéficier, par exception.

## VI. Les absences

### Les congés annuels

Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié indique dans son article 1er : "Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés ».



### Exemples :

- Un agent travail à **temps complet** sur :
  - **5 jours**  $5j \times 5 = 25$  jours de congés annuels
  - **4 jours**  $4j \times 5 = 20$  jours de congés annuels
  - **6 jours**  $6j \times 5 = 30$  jours de congés annuels
- Un agent travail à **temps non complet** sur :
  - **5 jours**  $5j \times 5 = 25$  jours de congés annuels
  - **4 jours**  $4j \times 5 = 20$  jours de congés annuels
  - **6 jours**  $6j \times 5 = 30$  jours de congés annuels

# ORGANISER ET GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

L'agent ne décompte ses jours d'absence que sur ses obligations hebdomadaires de services.

- Exemple : pour un agent qui travaille à temps complet à raison de 5 jours par semaine, il aura droit à 25 jours de congés annuels (5 x 5 jours ouvrés). S'il travaille à temps partiel à raison de 80 % sur 4 jours, il aura droit à 20 jours de congés annuels (5 x 4 jours ouvrés).
- Exemple : un agent qui travaille 25h par semaine du lundi au vendredi à raison de 5 heures quotidiennes verra ses droits aux congés annuels calculés de la manière suivante : 5 x 5 = 25 jours. Il utilisera donc une journée de congé malgré le fait que ses obligations de service ne sont égales qu'à 5 heures par jour.

Des jours de congés supplémentaires peuvent être attribués : ce sont **des jours de fractionnement**. En effet, 1 jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un 2ème jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

## Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'article L. 611-2 du CGFP précise que les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

**L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité social, mettre en œuvre une organisation qui peut conduire à l'attribution de jours d'ARTT en compensation, c'est-à-dire lorsque le temps de travail hebdomadaire es supérieur à 35 heures.**

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Une circulaire de la Direction de l'administration de la fonction publique, en date du 18 janvier 2012 est venue préciser le nombre de jours ARTT attribués annuellement (compte tenu d'un forfait de jours fériés de 8 jours) de :

durée hebdomadaire :	• Nombre de jours ARTT attribués par an :
35h30	• 3 jours
36h00	• 6 jours
36h30	• 9 jours
37h00	• 12 jours
37h30	• 15 jours
38h00	• 18 jours
39h00	• 23 jours

# ORGANISER ET GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

## Les autorisations spéciales d'absence





L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels. Ces autorisations ne peuvent donc pas être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi, et notamment sur les congés pour formation syndicale.

Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public.


On peut distinguer :

- Les autorisations laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux : il s'agit dans ce cas d'autorisations qui sont organisées au sein de chaque collectivité. L'organe délibérant, après consultation préalable du comité social territorial, adopte une délibération fixant le régime des autorisations spéciales d'absence. Exemples : Mariage, PACS, Décès du conjoint,...
- Les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale : il s'agit ici d'autorisations strictement prévues par les textes dont l'application ne nécessite pas de délibération ni de saisine préalable du CT. L'événement justifie l'autorisation et l'autorité territoriale ne peut refuser l'autorisation d'absence, sous réserve pour l'agent de justifier sa demande d'autorisation. Exemples : juré d'assises, examen médicaux obligatoires liés à la grossesse, mandat électif, certaines absences pour motifs syndicaux,...

Pour un accompagnement sur le temps de travail (annualisation, cycle de travail,...) :

 <b>VOS INTERLOCUTEURS</b> 03 44 06 22 60 gpetecdg60.com	 <b>Lucie DEHEYER</b> DGA - Directrice Pôle Accompagnement, Mobilité, Emploi	 <b>Aurélie ROCHAT MALLARD</b> Conseillère en mobilité/GPEEC Coach professionnel	 <b>Soumia BAKHTI</b> Chargée d'études et projets GPEEC et conseil en organisation
--	---	--	---

Pour des questions générales d'ordre juridique sur l'organisation de votre collectivité :

 <b>VOS INTERLOCUTEURS</b> 03 44 06 22 60 juridiquecdg60.com	 <b>Geoffrey BEYNEY</b> Directeur Pôle Juridique et Carrières	 <b>Laura MONTIGNY</b> Juriste	 <b>Audrey DELHOMMELLE</b> Assistante instances paritaires
	 <b>Mathilde DELARCHE</b> Conseillère statutaire et gestionnaire carrière	 <b>Sindy MARTIN</b> Conseillère statutaire et gestionnaire carrière	 <b>Alexandra TURMEL</b> Conseillère statutaire et gestionnaire carrière

Scannez-moi !

