

Fiche 37

Notions clés sur le temps de travail des agents de la FPT



La réglementation relative au temps de travail s'applique à tous les agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Dans le cadre posé par la réglementation nationale, l'aménagement et le décompte du temps de travail en termes de durée, de compte épargne-temps, d'organisations internes horaires d'ouverture des services et de capacité à prendre en compte les demandes individuelles, sont fixés par l'organe délibérant et l'autorité territoriale.



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 à des occupations personnelles.

I - La durée du temps de travail

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'État, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant de la collectivité territoriale.

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires. Toutefois, la durée hebdomadaire de travail peut être supérieure à 35 heures, en fonction d'accords établis au sein des collectivités ou établissements, après consultation du comité technique. Les accords prévoient alors des modes de compensation, notamment sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT).

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité technique compétent, peut réduire la durée annuelle du travail pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas :

- de travail de nuit ;
- ou de travail le dimanche ;
- ou de travail en horaires décalés ;
- ou de travail en équipes ;
- ou de modulation importante du cycle de travail ;
- ou de travaux pénibles ou dangereux.



Les périodes de congés maladie ne génèrent pas de RTT.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. Au-delà de 6 heures de travail quotidien, les agents bénéficient d'au moins 20 minutes de temps de pause.



La durée hebdomadaire de service des agents territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet est fixée et modifiée par l'organe délibérant de la collectivité.

Références : article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ; articles 1^{er} et 3 du 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 et dans la magistrature ; articles 1^{er}, 2 et 11 du 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.

II - L'organisation du temps de travail

2.1 - Cycles de travail – le cadre référentiel

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, dont la durée peut varier de la semaine à l'année. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail.

Les cycles de travail sont définis par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement : la délibération fixe notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause.

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire (repos compensateur) ou financière (indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

2.2 - Horaires variables et crédit-débit

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 pour la période considérée (70 heures pour une quinzaine).

Un dispositif dit de « crédit-débit » peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Ce dispositif précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit des agents :

- pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut être fixé à plus de 6 heures ;
- pour une période de référence d'un mois, ce plafond ne peut être fixé à plus de 12 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 4 heures par jour ;
- soit des plages fixes d'une durée minimale de 4 heures par jour, 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 est effectué (par exemple par « badgeage »).

2.3 - Régimes particuliers

Certaines catégories de personnels peuvent être soumises à un régime d'obligations de service en application du statut particulier de leur cadre d'emplois ou d'un autre texte réglementaire.

Le régime de travail de certains personnels peut faire l'objet, par délibération, de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Il s'agit des personnels chargés :

- de fonctions d'encadrement ;

- de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

2.4 - Astreintes

Une période d'astreinte s'entend 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.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Références : articles 4, 5, 6 et 10 du 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 et dans la magistrature ; articles 4, 5, 6 et 10 du 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 ; articles 3, 4 et 7 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

III - Le compte épargne-temps (CET)

Le compte épargne-temps représente la possibilité d'accumuler des droits à congés rémunérés par le report de jours de congés, de jours de RTT et/ou de repos compensateurs

3.1 - Les bénéficiaires du compte épargne-temps

■ Les personnels pouvant bénéficier du CET

Peuvent demander l'ouverture d'un CET, les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires nommés dans un emploi à temps complet ou à temps non complet, qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service, quelles que soient les modalités d'exercice des fonctions : temps partiel, cessation progressive d'activité. Ces agents doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

■ Les personnels exclus du CET :

- les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un CET. Un fonctionnaire stagiaire qui a acquis des droits à congé au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne peut utiliser ses droits, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage ;
- les fonctionnaires relevant d'un régime d'obligations de service défini dans le statut particulier de leur cadre d'emplois (professeur d'enseignement artistique, assistant et assistant spécialisé d'enseignement artistique) et les agents non titulaires exerçant des fonctions comparables ne peuvent bénéficier du CET ;
- les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels) ou recrutés pour une durée inférieure à un an ne peuvent bénéficier du CET ;
- les agents de droit privé (CAE, apprentis, emplois d'avenir, etc.) et les assistantes maternelles sont également exclus du dispositif.

3.2 - L'ouverture du compte épargne-temps

L'ouverture du CET se fait à la demande de l'agent. L'ouverture est facultative mais une fois effectué, le choix de l'agent est irrévocable. Cette demande n'a pas à être motivée car l'ouverture du CET est un droit pour l'agent.

Elle présente un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut ouvrir plusieurs comptes simultanément, sauf le cas particulier des agents employés dans plusieurs collectivités qui peuvent ouvrir un CET dans chacune.

L'autorité territoriale ne peut refuser l'ouverture du CET que si l'agent ne remplit pas les conditions d'ouverture. Le rejet doit être motivé dans les conditions prévues par la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

3.3 - L'alimentation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- les jours de congés annuels ; toutefois le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt ;
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT) ;
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- les jours de repos compensateur, sur décision de l'organe délibérant, sans que ce report puisse conduire à déroger à la réglementation sur la durée et l'amplitude du temps de travail.



Ne peuvent pas alimenter le CET, les congés bonifiés.

3.4 - Le fonctionnement du compte épargne-temps

■ Principe

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les conditions de son utilisation par l'agent, sont fixées au sein de chaque collectivité par délibération.

Chaque collectivité peut prévoir, par délibération, que les jours épargnés puissent être en fin d'année à la demande de l'agent :

- indemnisés ;
- pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle (RAFP).

En l'absence d'une telle délibération, les jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

■ Refus d'une demande de congés

Tout refus opposé à une demande de congés doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de son administration ; cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la commission administrative paritaire.



La prise de jours de congés épargnés dans un CET est de droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale, ainsi que lorsque l'agent est radié, licencié ou qu'il arrive au terme de son engagement.

3.5 - L'utilisation du compte épargne-temps

■ Utilisation obligatoire sous forme de congés

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 20, l'agent ne peut utiliser ces jours que sous forme de congés.

■ Utilisation au choix de l'agent à partir du 21^e jour

Lorsque le CET compte plus de 20 jours en fin d'année et lorsqu'une délibération le permet, les jours comptabilisés au-delà du vingtième peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :

- indemnisés ;
- maintenus sur le CET ;
- pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, s'agissant d'un fonctionnaire.

Les jours maintenus sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

L'agent doit formuler son choix avant le 1^{er} février de l'année suivante. Il peut librement répartir ces jours entre ces différentes options.

En l'absence de toute demande, les jours sont d'office :

- pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, s'agissant d'un fonctionnaire ;
- indemnisés, s'agissant d'un agent contractuel.

■ Conditions de l'indemnisation

Les jours non pris et indemnisés le sont par application d'une valeur unitaire forfaitaire :

1° Catégorie A et assimilé : 125 € ;

2° Catégorie B et assimilé : 80 € ;

3° Catégorie C et assimilé : 65 €.

Ces indemnités sont imposables et soumises à cotisation, dans les mêmes conditions que le régime indemnitaire.

■ Conditions de la prise en compte au titre de la retraite additionnelle

Les jours épargnés sont convertis en montant en euros, puis convertis en cotisations permettant d'acquérir des points au régime de retraite additionnelle de la fonction publique.



Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité. En conséquence, les agents perçoivent l'intégralité de leur rémunération et conservent leurs droits à avancement, à retraite, à l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

3.6 - Les conséquences sur le compte épargne-temps d'un changement d'employeur

L'agent conserve ses droits à congés épargnés en cas de :

- mutation ;
- détachement ;
- mise à disposition ;
- disponibilité ;
- congé parental.

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET. Celui -ci est donc transféré. Les collectivités d'accueil et d'origine peuvent prévoir par convention les modalités financières de transfert du CET. Le contenu de la convention n'est pas fixé par la réglementation. Les collectivités locales ont la possibilité de négocier le niveau de compensation financière attribué par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil. La base de cette compensation pourrait être constituée par la rémunération du fonctionnaire et les charges sociales correspondantes au prorata du nombre de jours de congés du CET non consommés.

Les décisions relatives à l'utilisation des droits qui ont été épargnés sur le CET relèvent, quelle que soit l'utilisation choisie, de la compétence de l'autorité auprès de laquelle l'agent concerné est affecté à la date de ces décisions, quand bien même les droits utilisés auraient été acquis au cours d'une précédente affectation auprès d'une autre administration.

En cas de détachement hors fonction publique territoriale et de mise à disposition, le fonctionnaire conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

3.7 - L'indemnisation en cas de décès du titulaire du CET

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés, calculée selon les mêmes modalités qu'en cas de versement à l'agent lui-même (cf. ci-dessus 3.5).

3.8 La clôture du compte épargne-temps

La clôture du CET intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrivé au terme de son engagement. L'employeur doit informer l'agent de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit. Ceux-ci sont fixés par la délibération organisant le CET.

Références : article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ; arrêté interministériel du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ; CE, 3 décembre 2010, *M. A. c./Ministre des affaires étrangères et européennes*, n° 337793 ; circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.