

CYCLE DE TRAVAIL VARIE ET ANNUALISATION : MODE D'EMPLOI

I - REFERENCE JURIDIQUE :



Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

II- QU'EST-CE-QU'UN CYCLE DE TRAVAIL ?

1) Organisation de la durée du travail :

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.

Le décompte du temps de travail est réalisé **sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures** (comprenant la journée de solidarité).

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles de travail en année civile (articles 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001) soit homogène (même cycle toute l'année) soit varié (plusieurs cycles dans l'année).

Le cycle de travail varié est une période **où coïncident des temps de travail et des temps de repos afin d'alterner des périodes de haute activité et des périodes de basse activité.**

Les cycles de travail sont institués par l'organe délibérant, **après avis du Comité Technique (CT)**, si les nécessités de service l'imposent selon la nature des fonctions. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles en respectant la durée annuelle de travail (1607 heures).

L'organe délibérant déterminera notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.



L'annualisation du temps de travail permet de « lisser » la rémunération sur l'année. C'est un cycle de travail spécifique où coïncident des périodes travaillées (durant les périodes scolaires) et des périodes non travaillées (durant les vacances scolaires) sur une année scolaire (et non civile). Le planning des congés annuels est imposé.

2) Organisation du travail dans le respect des garanties minimales :

Le 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 prévoit dans son article 3 un certain nombre de garanties minimales rendues applicables aux agents de la fonction publique territoriale par le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

Il s'agit d'une mesure de transposition de la directive n°93/104-CE du conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

1- Travail quotidien :

Les garanties minimales sont les suivantes :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Les agents doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures

2- Travail hebdomadaire :

Au cours d'une même semaine, la durée du travail (heures supplémentaires comprises) ne peut dépasser 48 heures.

En moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, la durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 44 heures.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

3- Travail de nuit :

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

⇒ La répartition de la durée du travail entre les différentes semaines du cycle doit donc respecter les durées maximales hebdomadaires de travail.

4- La pause méridienne :

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Ces modalités doivent être prévues par l'autorité territoriale. Néanmoins une durée minimale de $\frac{3}{4}$ d'heure pour le déjeuner du midi est recommandée. Sur le plan des conditions de travail, une pause méridienne inférieure à $\frac{3}{4}$ d'heure semble insuffisant pour pouvoir récupérer et se restaurer dans de bonnes conditions notamment quand les personnes exercent des travaux pénibles.

Le temps nécessaire à la restauration est considéré comme du temps de travail effectif (et donc rémunéré) lorsque les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (CE du 29 octobre 2003 : Christian X) - exemple : le personnel affecté aux cantines.

3) Quand peut-on utiliser un cycle de travail varié ? :

Le cycle du travail varié peut être utilisé pour le bon fonctionnement du service et pour la continuité du service public tout en garantissant à l'agent le versement d'une rémunération mensuelle identique quelque soit la période.

Les collectivités peuvent instaurer un cycle de travail varié :

- Pour les agents travaillant dans les écoles (ATSEM, adjoint technique ...) en différenciant les périodes scolaires et les périodes non scolaires.
- Pour les agents relevant de la filière technique si les collectivités souhaitent faire travailler leurs agents plus en période d'été qu'en période d'hiver.
- Pour tout autre agent si les nécessités du service l'imposent ou au regard de l'organisation interne de travail des collectivités.

IV- PROCEDURE D'INSTITUTION D'UN CYCLE DE TRAVAIL OU D'UNE ANNUALISATION :

Pour mettre en place un cycle de travail (ou une annualisation), vous devrez :



1) Informez les agents concernés :

La collectivité employeur doit faire part à l'agent concerné de sa volonté d'annualiser son temps de travail ou d'instaurer un cycle de travail : le courrier a pour but de proposer des cycles de travail à l'agent et de recueillir son avis sur ceux-ci. Il doit garder un caractère informatif, consultatif et indiquer que le Comité Technique (CT) sera, au préalable, saisi pour avis.

2) Saisine préalable du Comité Technique (CT) :

Tout cycle de travail doit au préalable être soumis pour avis au Comité Technique (CT). Il s'agit, en effet, d'une mesure d'organisation générale et de fonctionnement des services en application de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Pour les collectivités de moins de 50 agents, elles devront transmettre avec leur lettre de saisine au Comité Technique Intercollectivités, placé auprès du Centre de Gestion, un projet de réorganisation du service (scolaire, espace vert ...) qui précisera l'organisation actuelle et les horaires de travail actuels ainsi que l'organisation future avec la mise en place de cycles en précisant notamment les modalités d'organisation du cycle de travail, l'accord ou le désaccord de l'agent sur la proposition faite.

Le cas échéant, les collectivités devront également penser à modifier leur délibération relative à l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) en conséquence et en profiter pour l'actualiser au regard de l'évolution réglementaire (1607 heures au lieu de 1600 heures) : un projet devra également être soumis, au préalable au CT. Les collectivités de moins de 50 ans, devront également joindre la délibération actuelle relative à l'ARTT au CT Intercollectivités.

3) Délibérer en conséquence :

A réception de l'avis du Comité Technique, vous devrez :

- ✓ délibérer sur la mise en place de cycle de travail pour le ou les services considérés : cette délibération devra prévoir la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires dans le respect des durées maximales de travail, les modalités de repos et de pause. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

- ✓ et, le cas échéant, délibérer pour remplacer votre délibération relative à l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT).

4) Informez les agents concernés :

Vous devrez, ensuite, informer chaque agent concerné de sa nouvelle organisation du travail : lui préciser les périodes travaillées, les heures par semaine qu'il devra effectuer au cours de la période considérée, les heures qu'il devra faire chaque jour à l'intérieur de son cycle ainsi que ses périodes de congés annuels et de récupération.

Les services du Centre de Gestion vous conseillent de faire signer tous les agents concernés par un cycle de travail afin d'éviter tout litige. Ils valident ainsi le cycle de travail calculé par la collectivité et sont informés de leur organisation de travail. Une copie de ce document sera classée dans le dossier individuel de l'agent.



En cas de modification, vous devrez utiliser la même procédure : soumettre un projet au Comité Technique (CT) avant de redélibérer en la matière et d'informer les agents de la nouvelle organisation mise en place.

V- EXEMPLE DE CALCUL D'UNE ANNUALISATION (TEMPS SCOLAIRE) :



1) Principe :

Sachant :

- ✓ Qu'un agent rémunéré 52 semaines à raison de 35 heures par semaine doit à sa collectivité 1607 heures de travail dans l'année.
- ✓ Et que l'article L 521-1 du code de l'éducation indique que l'année scolaire **comporte 36 semaines** au moins.

Vous devez donc quantifier votre besoin sur une année en comptabilisant le nombre d'heures effectuées par l'agent pendant les semaines de périodes scolaires et les semaines de périodes non scolaires.

Puis au moyen d'une règle de 3 calculer la durée hebdomadaire du poste à créer.

2) Exemple :

Calculer une annualisation revient à mensualiser la rémunération d'un agent afin qu'il perçoive chaque mois le même traitement, alors que son temps de travail est variable. Les textes ne définissant pas de formule de calcul, il en existe plusieurs. L'essentiel est d'appliquer la même méthode à tous les agents concernés dans une collectivité.

Les services du Centre de Gestion, vous propose ci-dessous une méthode de calcul.

Un horaire annualisé correspond à un décompte global d'heures à effectuer sur une année.

L'employeur quantifie le besoin réel sur une année en comptabilisant :

- ✓ Le nombre d'heures par semaine durant les périodes scolaires. Le nombre ainsi obtenu est multiplié ensuite par le nombre de semaines scolaires,
- ✓ Le cas échéant, le nombre d'heures de travail par jour durant les vacances scolaires,

Un Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) de 1^{ère} classe travaille 36 semaines pendant la période scolaire à raison de 39 heures par semaine soit : $36 \times 39h = 1404$ heures.

Puis effectue 2 jours de ménage à raison de 7 heures par jour à chaque vacances scolaires soit :

- 2 jours à la Toussaint
- 2 jours à Noël
- 2 jours en février
- 2 jours à Pâques
- 8 jours

Soit $8 \times 7h = 56$ heures

Puis 1 semaine en juillet à 7 h soit $5 \times 7 = 35$ heures

TOTAL : $1404 + 56 + 35 = 1495$ heures

Règle de 3 :

1607	35 heures
1495	X heures

Soit $\frac{1495 \times 35}{1607} = 32$ heures 56 centièmes

Le poste à créer par délibération sera donc un poste d'ATSEM de 1^{ère} classe à 32 heures 33 minutes et l'agent sera rémunéré 32 heures 56 centièmes les 12 mois de l'année.



La durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés



Rappel :

En l'état actuel de la réglementation, les obligations de service des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois **de professeur d'enseignement artistique et d'assistant d'enseignement artistique ne peuvent pas être annualisées** (CE n°266692 du 13 juillet 2006, CAA de Nantes n°12NT01410 du 21 février 2014 ainsi que plusieurs questions écrites).

VI - EXEMPLE DE CALCUL D'UN CYCLE DE TRAVAIL VARIE (ESPACES VERTS) :

1) Principe :

Calculer un cycle de travail revient à mensualiser la rémunération d'un agent afin qu'il perçoive chaque mois le même traitement, alors que son temps de travail est variable.

Pour mettre en place un cycle de travail en période hivernale et en période estivale :

1) Vous devez soit vous baser sur 52 semaines en incluant les périodes de congés annuels dans votre calcul : définir le nombre de semaines que votre agent devra prendre en été et le nombre de semaines qu'il devra prendre en hiver et les soustraire pour arriver au temps de travail effectif.

2) Ou vous baser sur 46 semaines correspondant au temps de travail effectif (congés annuels et jours fériés en moins).

2) Exemple :

Une commune souhaite que ses agents affectés au service espaces verts travaillent plus en été qu'en hiver.

❖ En période hivernale : du 1^{er} octobre au 31 mars soit sur 6 mois ou 26 semaines

Durant 4 jours : 9h à 12h et 13h30 à 16h30 à savoir 7 heures par jour

Le lundi après midi : 14h à 16h à savoir 2 heures par jour

→ Soit sur une semaine : $7h \times 4j = 28h + 2h = 30$ heures par semaine

→ Soit sur cette période : 30×26 semaines = 780 heures



❖ En période estivale : du 1^{er} avril au 30 septembre soit sur 6 mois ou 26 semaines

Durant 5 jours : 7h à 12h et 13h à 18h à savoir 10 heures par jour

→ Soit sur une semaine : $10h \times 4j = 40$ heures par semaine

→ Soit sur cette période : $40h \times 26$ semaines = 1040 heures

❖ Soit un total : $780h + 1040h = 1820$ heures rémunérées

Pour avoir le temps de travail effectif, on doit ensuite retirer les congés annuels et les jours fériés à savoir en moyenne 5 semaines de congés annuels et en moyenne 1 semaine de jours fériés :

L'agent devra, par exemple, poser :

❖ 3 semaines en période de haute saison : $40h \times 23$ semaines (26 semaines – 3 semaines de congés annuels) = 920 heures de travail effectif

❖ et 2 semaines en période de basse saison : $30h \times 24$ semaines (26 semaines – 2 semaines de congés annuels) = 720 heures de travail effectif

❖ et retrait d'1 semaine pour prendre en compte les jours fériés à savoir 35 heures

Soit un total de $920 + 720 - 35 = 1605$ heures de temps de travail effectif (arrondi à 1607 heures de travail effectif).

VII - SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS ANNUALISES ET EN CYCLE DE TRAVAIL VARIE :

Les agents annualisés sont assujettis aux mêmes règles qu'un agent non annualisé puisqu'il n'existe aucun texte spécifique qui leur est applicable.

1) Concernant les jours fériés :

❖ Jours fériés durant une semaine scolaire ou une semaine travaillée :

Les jours fériés sont planifiés comme du temps de travail effectif dans l'horaire des employés annualisés (ou sur un cycle de travail varié) de la semaine concernée. En effet, ces agents ne peuvent pas avoir moins qu'un agent non annualisé (ou sur un cycle identique toute l'année) qui bénéficie de jours fériés compris dans leur temps de travail.

❖ Jours fériés durant les vacances scolaires et/ou sur un jour non travaillé :

Les agents territoriaux ont droit à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés. Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé (pour un agent annualisé, durant les vacances scolaires) ou se situe en dehors des obligations de service (samedi, dimanche, jour de repos hebdomadaire de l'agent ou jour de temps partiel ...), même s'il s'agit du 1^{er} mai, la législation ne prévoit **aucun droit à obtenir un jour de congé supplémentaire pour compenser le jour férié.**

2) Concernant les congés annuels :

❖ Pour un agent sur un cycle de travail varié :

A la différence d'une annualisation les jours de congés annuels ne sont pas imposés par l'administration. L'agent peut les poser quand il le souhaite sous réserve des dispositions réglementaires et internes.

Les agents, travaillant sur un cycle de travail varié, bénéficient du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985.

Tout agent public en activité a droit pour une année civile de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels).

L'article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 précise que le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents concernés.

Pour fixer ce calendrier, l'autorité territoriale, selon les besoins du service :

- ✓ Peut définir des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés
- ✓ Et doit aussi tenir compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour le choix de leurs périodes de congés annuels.

Les modalités de cette consultation ne sont pas précisées dans la réglementation. Il revient à chaque collectivité d'en fixer les règles applicables en interne. Pour fixer les modalités internes en la matière, il est préconisé d'établir un règlement intérieur relatif aux congés annuels qui expose les règles internes, dans le respect des dispositions fixées dans le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 et des récentes jurisprudences européennes sur le sujet afin d'avoir un document écrit et formalisé à soumettre aux agents en cas de litige.

Ce règlement pourra notamment inviter les agents à communiquer des dates de congés annuels prévisionnels selon une fréquence annuelle, trimestrielle, mensuelle ou autre, imposer des périodes de prise de congés annuels au regard des nécessités du service ...

Un règlement intérieur étant une mesure d'ordre général relative au personnel, vous devez au préalable demander l'avis du Comité Technique (CT) en envoyant votre projet de règlement intérieur avec votre lettre de saisine.

Pour vous aider, vous pouvez, à toutes fins utiles, vous inspirer du modèle de règlement intérieur général, et notamment l'article 6, accessible sur notre site Internet : www.cdg28.fr – accès extranet – rubriques « documentation » / « modèles d'acte » / « règlement intérieur ».

A réception de l'avis du CT, une délibération et un arrêté de l'autorité territoriale adopteront définitivement le règlement intérieur au sein de votre structure. Il sera ensuite transmis à l'ensemble du personnel.

Au regard de ces dispositions, l'autorité peut prévoir, par le biais d'un règlement intérieur, des règles internes de prise de congés annuels et imposer, le cas échéant, un nombre de semaine de congés annuels à prendre durant certaines périodes de l'année (comme par exemple : poser 2 semaines en période hivernale et 3 semaines en période estivale). A l'intérieur de ces périodes, les agents concernés ont toute latitude pour planifier leurs périodes de congés annuels et les soumettre, par écrit, à l'autorité territoriale afin qu'elle autorise leur absence au regard des nécessités du service.

❖ Pour un agent annualisé (cycle de travail spécifique) :

Pour les agents annualisés, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année. **Le planning remis à l'agent précisera les périodes travaillées et les périodes non travaillées correspondant, à une partie des vacances scolaires.**



Dans le planning transmis en début d'année scolaire aux agents annualisés affectés aux services scolaire et périscolaire, **il est également important de fixer les dates où l'agent se trouve en congés annuels** (correspondant à 5 fois la durée hebdomadaire de service) **durant les vacances scolaires et les dates où il se trouve en récupération** (qui permet de compenser les heures effectuées pendant les périodes travaillées en dépassement de la durée hebdomadaire de travail fixée par la délibération créant le poste).

En effet, si durant les vacances scolaires, un de vos agents annualisés vous transmet un arrêt de travail, vous devrez déterminer si durant cette période il se trouve en congé annuel ou en récupération étant donné que la gestion de l'indisponibilité physique diffère en la matière :

✓ Si l'agent est en congé annuel → il devra récupérer ses congés annuels non pris : l'employeur devra lui reporter à une date ultérieure les droits à congés annuels non pris au regard de la transmission de l'arrêt de travail en application de plusieurs jurisprudences européennes (Cf. note relative aux congés annuels).

✓ Si l'agent est en période dite de récupération → aucun report n'est prévu. L'agent **ne pourra pas bénéficier de la récupération de sa journée de repos.**

Si vous n'avez pas planifié, en amont, les congés annuels et les jours de récupération de vos agents annualisés je vous invite à le faire pour l'avenir et **à trouver un compromis avec l'agent** concerné pour le cas présent.



Un jour férié inclus durant une période non travaillée (pour un agent annualisé) ou dans une période de congé annuel (pour un agent non annualisé) n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

De ce fait, si des jours fériés tombent durant une période des vacances scolaires, les dits jours fériés ne sont pas comptabilisés dans les congés annuels des agents annualisés au même titre qu'un agent à temps complet non annualisé, travaillant 5 jours par semaine, qui souhaite poser une semaine de congés annuels où est inclus un jour férié : il ne pose que 4 jours de congés annuels et non pas 5.

3) Concernant la gestion des congés de maladie pour un agent annualisé :

L'annualisation du temps de travail n'est encadrée ni réglementairement ni légalement. Il appartient, à chaque collectivité et établissement, sous le contrôle éventuel du juge, d'adopter une solution qui paraît être au plus juste des intérêts de l'agent et de la collectivité.

→ Réglementation :

La gestion de l'arrêt maladie d'un agent annualisé dépend de la position dans laquelle il devait se trouver au moment de l'arrêt.



❖ Dans le cas où l'arrêt tombe un jour normalement travaillé, les heures sont considérées comme ayant été réalisées. En effet, un agent en congé de maladie doit être regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant au cycle de travail afférent à sa période de congé de maladie. **L'agent en congé de maladie est donc réputé avoir effectué son temps de travail prévu pour le cycle, bien qu'il ait été absent** (cf. arrêt de la Cour administrative d'appel de Bordeaux, n° 05BX00130, du 11 février 2008).

❖ Si l'arrêt tombe un jour non travaillé (jour de récupération), aucun droit spécifique n'est prévu, **l'agent ne pourra pas bénéficier de la récupération de sa journée de repos.**

❖ Si l'arrêt tombe un jour où l'agent est en congé annuel, vous devez autoriser le report du congé annuel. En effet, il a été jugé par la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE) que le droit aux congés annuels payés ne saurait s'éteindre à l'issue de la période de référence lorsque le travailleur s'est trouvé en congé de maladie durant tout ou partie de la période de référence. Dès lors, **la collectivité doit donc accorder automatiquement le report des congés annuels restant dus à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie desdits congés** (CJUE C-350/06 et C-277/06 du 20 janvier 2009 ; CJUE C-277/08 du 10 septembre 2009 ; CJUE C-78/11 du 21 juin 2012).

La réglementation nationale n'évoque pas explicitement la question du nombre de jours de congés annuels pouvant être reportés ou indemnisés du fait de la maladie.

Concernant le report des congés annuels, vous pouvez donc choisir :

- ⇒ De ne pas limiter ce report, c'est-à-dire de calculer l'intégralité des jours de congés annuels n'ayant pas pu être pris du fait de la maladie (avec, toutefois, pour inconvénient une éventuelle perturbation de l'organisation des services) ;
- ⇒ De limiter le cumul des droits à congés annuels en fixant une période maximale de calcul ne pouvant pas être inférieure à 15 mois (CJUE, C-214/10, du 22 novembre 2011).

Cette durée d'au moins 15 mois se calcule à compter de la date de fin de la période de référence (c'est-à-dire à la fin de chaque année civile). Si la date de reprise se trouve dans la période de report, les congés annuels de l'année concernée devront être octroyés à l'agent.

Les congés de maladie concernés sont le congé de maladie ordinaire, le congé de maladie professionnelle ou d'accident de service, le congé de longue maladie ou de grave maladie et le congé de longue durée (cf. Circulaire DGCL du 8 juillet 2011, NOR : COTB1117639C et article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Ne sont pas prises en compte les périodes de disponibilité ou de congés sans traitement.

Exemple :

Pour une meilleure compréhension de cette règle, je vous propose de prendre un exemple. Dans l'hypothèse où votre agent, travaillant 5 jours par semaines, reprendrait ses fonctions le 17 janvier 2017, la détermination de la période à prendre en compte se découperait ainsi :

Année	Droits acquis à congés annuels durant le congé de maladie	Durée autorisée de report	Date de début du report	Date d'échéance du report	Droits à congés annuels au jour de la reprise
2014	2 jours non pris par l'agent	15 mois	31/12/2014	31/03/2016	0 car droits échus à la date de reprise
2015	25	15 mois	31/12/2015	31/03/2017	25 jours à prendre dans les 15 mois suivants la réintégration de l'agent
2016	25	15 mois	31/12/2016	31/03/2018	25 jours à prendre dans les 15 mois suivants la réintégration de l'agent
2017	1,5 * (entre le 1 ^{er} janvier 2017 et le 17 janvier 2017)	15 mois	31/12/2017	31/03/2019	1,5 jour à prendre dans les 15 mois suivants la réintégration de l'agent

* Pour la période allant du 1^{er} janvier 2017 au 17 janvier 2017, il convient de proratiser les droits à congés annuels. Cette période est de 17 jours.

$(25/365) \times 17 = 1,16$; pour cette période votre agent bénéficierait de 1,5 jours de congé annuels.

Soit un total de 51,5 jours de congés annuels pour la période allant du 1^{er} janvier 2014 au 17 janvier 2017.

Les congés annuels reportés devront être pris durant un période de 15 mois à compter de la réintégration de l'agent, y compris lorsque cette réintégration a lieu à temps partiel thérapeutique. En effet, un agent en temps partiel thérapeutique est en position d'activité, il peut dès lors bénéficier de ses congés annuels.

En revanche, les congés annuels acquis durant le temps partiel thérapeutique devront être proratisés en fonction du temps de travail réellement effectué.

Vous indiquerez donc à votre agent qu'il dispose de x jours de congés annuels reportés et qu'il doit les poser dans les 15 mois qui suivent sa réintégration (soit, dans l'hypothèse d'une réintégration au 17 janvier 2017, jusqu'au 16 avril 2018), à défaut de quoi ils seront perdus ; le report de congés annuels étant exceptionnel. Les congés annuels acquis à compter de la reprise de fonction devront être pris avant le 31 décembre de l'année concernée.

Concernant l'indemnisation des congés annuels, si l'agent annualisé qui doit être licencié ou mis à la retraite invalidité en raison de son inaptitude physique, n'a pas pu bénéficier des congés annuels, vous devrez indemniser les jours de congés annuels non pris du fait de la maladie (CJUE, C-214/10 du 22 novembre 2011).

Les jours à indemniser :

Vous pouvez choisir :

- ⇒ De ne pas limiter cette indemnisation, c'est-à-dire de calculer et d'indemniser l'intégralité des jours de congés annuels n'ayant pas pu être pris du fait de la maladie (avec, toutefois, pour inconvénient une éventuelle perturbation de l'organisation des services) ;
- ⇒ D'appliquer la jurisprudence européenne, confirmée par le Conseil d'Etat (arrêt n° 406009, du 26 avril 2017), en limitant :
 - ↳ La période de report admissible des congés lorsque le fonctionnaire s'est trouvé en incapacité de travail pendant plusieurs années consécutives est fixée à un minimum de 15 mois comprenant une année civile entière,

- ↳ L'indemnisation maximale est fixée à 20 jours de congés annuels par période de référence (c'est-à-dire, par année civile), sous déduction des éventuels congés annuels déjà pris.

Cette durée d'au moins 15 mois se calcule à compter de la date de fin de la période de référence (c'est-à-dire à la fin de chaque année civile). Si la date de mise en retraite invalidité ou de licenciement se trouve dans la période de report, les congés annuels de l'année concernée devront être octroyés à l'agent.

Les congés de maladie concernés sont le congé de maladie ordinaire, le congé de maladie au titre de la maladie professionnelle ou d'un accident de service, le congé de longue maladie ou de grave maladie et le congé de longue durée (cf. Circulaire DGCL du 8 juillet 2011, NOR : COTB1117639C et article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Ne sont pas pris en compte les périodes de disponibilité.

Exemple :

Pour une meilleure compréhension de la règle de report, je vous propose de prendre un exemple. Dans l'hypothèse où un agent travaille 5 jours par semaine qui sera mis en retraite invalidité le 22 avril 2017, la détermination de la période à prendre en compte se découpera ainsi :

Année	Droits acquis à congés annuels durant le congé de maladie	Durée autorisé de report	Date de début du report	Date d'échéance du report	Droits à congés annuels au jour du licenciement
2014	20 (25 réduit à 20 en application de la jurisprudence)	15 mois	31/12/2014	31/03/2016	0 car droits échus à la date de mis en retraite
2015	20 (25 réduit à 20 en application de la jurisprudence)	15 mois	31/12/2015	31/03/2017	0 car droits échus à la date de mis en retraite
2016	20 (25 réduit à 20 en application de la jurisprudence)	15 mois	31/12/2016	31/03/2018	20 jours à indemniser
2017	8 * (entre le 1 ^{er} janvier 2017 et le 22 avril 2017)	15 mois	31/12/2017	31/03/2019	8 jours à indemniser

* Pour la période allant du 1^{er} janvier 2017 au 22 avril 2017, il convient de proratiser les droits à congés annuels. Cette période est de 112 jours.
 $(25/365) \times 112 = 7,67$; pour cette période votre agent bénéficierait de 8 jours de congé annuels.

Soit un total de 28 jours de congés annuels à indemniser dans cette situation.

Le paiement des congés annuels non pris :

La jurisprudence n'est pas explicite quant aux modalités pratiques de calcul de cette indemnisation. Les conclusions du rapporteur public font, quant à elles, référence au « dernier indice détenu par le requérant ». En l'absence d'autres précisions jurisprudentielles, il est envisageable de calculer l'indemnisation des jours de congés non pris par un fonctionnaire en retenant les modalités prévues pour les agents contractuels par l'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 (lesquels peuvent, dans certains cas, obtenir l'indemnisation des congés annuels non pris).



Si l'on se réfère à l'article 5 du décret n° 88-145 applicable aux agents contractuel, « l'indemnité compensatrice est égale au 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de

l'année en cours ». Votre agent étant en arrêt de maladie avant sa mise en retraite invalidité, il faudra prendre comme rémunération de base celle perçue par votre agent à son dernier indice et à plein traitement.

La rémunération brute est composée du traitement brut, de la NBI, du supplément familial de traitement, ainsi que des primes et indemnités perçues par l'agent.

Si l'agent n'a bénéficié d'aucun congé annuel l'indemnité représente alors un dixième de la rémunération totale brute perçue par celui-ci lors de l'année concernée.

Si l'agent n'a bénéficié que d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés non pris.

Si une fraction de congé a été prise, le montant de l'indemnité est donc égal à :

$$\frac{(\text{rémunération annuelle brute} \times 10\%) \times \text{nombre de jours de congés annuels non pris}}{\text{nombre de jours de congés annuels de l'année civile}}$$

Cette indemnité compensatrice est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent (article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988).

L'indemnité compensatrice est versée en une seule fois au moment de quitter la collectivité.

→ Les modalités pratiques :

Dans le planning transmis en début d'année scolaire aux agents annualisés affectés aux services scolaire et périscolaire, **il est donc important de fixer les dates où l'agent se trouve en congé annuel** (correspondant à 5 fois la durée hebdomadaire de service) **durant les vacances scolaires et les dates où il se trouve en récupération** (qui permet de compenser les heures effectuées pendant les périodes travaillées en dépassement de la durée hebdomadaire de travail fixée par la délibération créant le poste).



Si vous n'avez pas planifié, en amont, les congés annuels et les jours de récupération de vos agents annualisés, nous vous invitons à le faire pour l'avenir (notamment dès la rentrée prochaine) et **à trouver un compromis avec le ou les agent(s)** concernés en attendant.



Pour plus d'informations sur les congés annuels, les services du Centre de Gestion vous invitent à vous reporter à la note accessible sur notre site Internet – accès extranet – rubrique « fiches thématiques ».