

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Table des matières

1. LA DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LES GARANTIE MINIMALES	3
1.1. La définition du temps de travail	3
1.2. Les Garanties minimales du temps de travail.....	3
2. LE CALCUL DE L'ANNUALISATION.....	4
2.1. Le calcul de l'annualisation de manière forfaitaire	4
2.1.1. Exemple 1 : annualisation sur une année entière	4
2.1.2. Exemple 2 : annualisation sur une année entière	4
2.1.3. Exemple 3 annualisation sur une partie de l'année.....	5
2.2. Le calcul de l'annualisation de manière réelle	5
2.2.1. Annualisation sur une année entière	5
2.2.2. Les agents arrivés en cours d'année ou partant ou les contractuels	7
2.3. Le temps partiel.....	8
3. LA GESTION DES CONGES.....	9
3.1. Les congés annuels.....	9
3.1.1. Les agents scolaires et périscolaires	9
3.1.2. Les agents annualisés sans périodes non travaillées	9
3.2. Les arrêts de travail.....	9
3.2.1. L'impact des arrêts de travail sur l'annualisation	10
3.2.2. Le report de congé en cas d'arrêt maladie	10
3.3. Les autorisations spéciales d'absences	11
3.4. Le compte épargne temps des agents annualisés	11

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, mais aussi du personnel des EHPAD qui sont amenés à exercer leurs fonctions les week-ends et jours fériés.

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.

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 1^{er} 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 définition du temps de travail

Nombre de jours dans l'année :	365 jours (A)
Nombre de jours non travaillés : <ul style="list-style-type: none">- 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.

1.2. Les Garanties minimales du temps de travail

Durée Maximale Hebdomadaire	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures y compris temps de pause et repas
Repos minimum <ul style="list-style-type: none">- 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

2. Le calcul de l'annualisation

Dans le cadre du calcul de l'annualisation du temps de travail et en l'absence de cadre réglementaire, le Centre de Gestion de Vendée propose, à titre indicatif, les méthodes de calcul développées ci-après.

Le calcul de l'annualisation peut se faire de façon forfaitaire ou réelle.

Dans le cadre du calcul forfaitaire, seul le nombre de semaine travaillées est considéré, sans tenir compte des variables (jours fériés, ponts...), pour calculer le nombre d'heures que l'agent est censé réaliser. Il n'y a pas de recalcul chaque année.

Le calcul réel, quant à lui, permet un calcul précis du nombre exact d'heures qu'est censé réaliser l'agent sur une période. Le calcul doit donc être refait chaque année.

2.1. Le calcul de l'annualisation de manière forfaitaire

Ces calculs se pratiquent essentiellement auprès des services dépendant du rythme scolaire.

2.1.1. Exemple 1 : annualisation sur une année entière

Une ATSEM travaille 4 jours par semaine, 9 heures par jour seulement pendant les semaines d'école.

Durée hebdomadaire de l'agent :

$(4 \text{ jours} \times 9 \text{ heures}) = 36 \text{ heures hebdomadaires}$

Durée annuelle du temps de travail pendant les 36 semaines scolaires (moyenne) :

$(36 \text{h} \times 36 \text{ semaines}) = 1\,296 \text{h}$

Heures travaillées pendant les vacances scolaires : 0

Temps de travail annuel : 1 296h

Base de rémunération :

Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer dans la délibération créant l'emploi :

$(1\,296 \text{ heures} \times 1\,820 \text{h} / 1607 \text{h}) / 52 \text{ semaines} = 28,23 \text{ heures}$ soit 28 heures 21 minutes

L'agent devra donc effectuer 1 296 heures incluant la journée de solidarité. Sur le tableau des effectifs, son emploi sera à temps non complet à 28h21.

2.1.2. Exemple 2 : annualisation sur une année entière

Un agent de service travaille 4 jours par semaine, 6 heures par jour pendant la période scolaire, et 16h par vacances scolaires (hiver + printemps + été + automne + fin d'année)

Calcul du temps de travail annuel de l'agent :

$[(4 \text{ jours} \times 6 \text{ heures}) \times 36 \text{ semaines}] + (16 \text{ heures} \times 5) = 944 \text{h}$

Temps de travail annuel : 944 heures

Base de rémunération :

Il convient de calculer la base de rémunération de l'agent c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer dans la délibération créant l'emploi :

$(944 \text{ heures} \times 1\,820\text{h}/1\,607\text{h}) / 52 \text{ semaines} = 20,56 \text{ heures}$ soit 20 heures 34 minutes

L'agent devra donc effectuer 944 heures incluant la journée de solidarité. Sur le tableau des effectifs son emploi sera à temps non complet à 20h34.

2.1.3. Exemple 3 annualisation sur une partie de l'année

Un agent contractuel travaille du 10 mars au 7 juillet 4 heures par jour sur 4 jours par semaine et seulement pendant les semaines scolaires.

Calcul du temps de travail de l'agent sur la période :

Nombre de semaines de travail : $120 \text{ j} / 7 \text{ jours} = 17,14 \text{ semaines}$

Entre le 10 mars et le 7 juillet : 2 semaines de congés scolaires

$17,14 \text{ semaines} - 2 \text{ semaines de congés scolaires} = 15,14 \text{ semaines.}$

$(4 \text{ jours} \times 4 \text{ heures}) \times 15,14 \text{ semaines} = 242,24 \text{ heures}$

Temps de travail sur la période du 10 mars au 7 juillet : 242,24 heures

Base de rémunération :

$(242,24 \text{ heures} \times 1\,820\text{h}/1\,607\text{h}) / 17,14 \text{ semaines} = 16 \text{ heures}$

2.2. Le calcul de l'annualisation de manière réelle

Le Centre de Gestion met à disposition des collectivités des [tableaux de calcul d'annualisation](#) au réel en fonction du calendrier de l'année, civile ou scolaire.

2.2.1. Annualisation sur une année entière

Le suivi des plannings des agents sur le tableau permet :

- De vérifier en fin d'année si le versement d'heures supplémentaires est nécessaire.
- D'ajuster le planning si ce dernier révèle des heures manquantes à réaliser


Les « heures prévues », correspondent au planning de l'agent c'est-à-dire au temps de travail indiqué sur son arrêté ou son contrat. Elles doivent être renseignées.

Les « heures réalisées » correspondent aux heures réellement effectuées par l'agent.

Penser à indiquer les jours de congé en supprimant les heures dans les cases correspondantes (cf. [point 3](#))

JANVIER	Calendrier	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	22 j. travaillés
		1	2	3	4	5	6	7	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures prévues			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	88,50
	Heures réalisées			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	88,50
	dont paiement en HC/HS																		0,00
FÉVRIER	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	20 j. travaillés			
		1	2	3	4	5	6	7	22	23	24	25	26	27	28	Nb. Heures			
	Heures prévues	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	84,00			
	Heures réalisées	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	84,00			
	dont paiement en HC/HS															0,00			
MARS	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	22 j. travaillés
		1	2	3	4	5	6	7	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nb. Heures
	Heures prévues	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	96,00
	Heures réalisées	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	96,00
	dont paiement en HC/HS																		0,00

Récapitulatif annualisation selon le planning défini :														
		JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL
TOTAL ANNEE	Heures prévues	88,50	84,00	96,00	83,00	94,50	94,50	69,75	72,50	91,50	88,50	84,00	91,50	1038,25
	Heures réalisées (hors HS)	88,50	84,00	96,00	83,00	94,50	94,50	69,75	72,50	91,50	88,50	84,00	97,00	1043,75
SOLDE DEFINITIF	TYPE DE TEMPS DE TRAVAIL	HEURES A EFFECTUER	HEURES EFFECTUEES	HC/HS EFFECTUEES	SOLDE ANNEE (hors HS)	SOLDE ANNEE N-1	SOLDE DEFINITIF							
	Temps non-complet	1038,25	1043,75	0,00	5,50	0,00	5,50							

 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.

 Lorsque les jours de fractionnement ne sont inclus dans le calcul du temps de travail, alors ils viennent en déduction des heures normalement réalisées sur l'année.

Ce planning permet également à la collectivité, en fonction du planning établi, de calculer ses besoins en nombre d'heures pour le poste. Cette information est nécessaire avant la création de l'emploi ou la modification du nombre d'heures du poste.

Tableau à titre indicatif : temps de travail effectif / temps rémunéré (alimentation automatique selon planning prévisionnel)

Situation de l'agent	Temps non-complet
Temps rémunéré mensuellement	97,99
Equivalent temps hebdomadaire	22,61
Equivalent temps hebdomadaire régulier	64,61

Temps indiqué pour la rémunération sur le bulletin de salaire

Temps de travail hebdomadaire annualisé de l'agent, temps à indiquer sur son arrêté ou son contrat (et créé par voie de délibération)

Pourcentage d'un équivalent temps plein à titre d'information

2.2.2. Les agents arrivés en cours d'année ou partant ou les contractuels

2.2.2.1. Les agents arrivés en cours d'année

Lorsqu'un agent arrive en cours d'année, comme pour les congés, la collectivité doit calculer le nombre d'heures à réaliser le restant de l'année en le proratisant.

Exemple 1 : un agent arrivant par voie de mutation le 1^{er} mars, sur un poste à temps non complet 28h.

L'agent va travailler sur 10 mois avant le 1^{er} janvier de l'année N+1.

Calcul de son temps de travail :

Temps de travail à réaliser sur l'année entière : $\frac{1\,607 \times 28}{35} = 1\,285,6$

Proratisation sur l'année restante : $\frac{1\,285,6 \times 10}{12} = 1\,071,34$

L'agent devra réaliser 1 071,34 heures entre le 1^{er} mars et le 31 décembre.

Exemple 2 : un agent arrivant le 17 avril sur une poste à temps non complet 28h.

De mai à décembre : 8 mois

Du 17 avril au 30 avril : 14 jours, ramenés en centième : $14/30=0,47$

Ainsi le temps de travail est à calculer sur la base de $8 + 0,47=8,47$ mois.

Ainsi : $\frac{1\,285,6 \times 8,47}{12} = 907,42$

L'agent devra réaliser 907,42 heures entre le 17 avril et le 31 décembre

2.2.2.2. Les agents quittant la collectivité au cours de l'année

Le calcul sera identique à celui indiqué ci-dessus.

La complexité réside dans le fait que la collectivité ou l'établissement ignorant le départ de l'agent au moment de l'élaboration du planning doit le réorganiser afin que l'agent réalise les heures nécessaires, à défaut, lui en payer.

Exemple : un agent va quitter son employeur le 1^{er} mars, sur un poste à temps non complet 28h.

L'agent va travailler sur 2 mois avant le 1^{er} mars.

Son temps de travail va se calculer ainsi : $\frac{1\,285,6 \times 2}{12} = 209,76$

L'agent devra avoir réalisé 209,76 heures avant son départ.

2.2.2.3. Les agents contractuels

Les collectivités peuvent être amenées à recruter des agents contractuels pour des remplacements de moins d'un an ou renouvelés en raison d'arrêts maladie successifs.

Le calcul doit alors être effectué à chaque nouveau contrat. Il faut donc calculer le nombre d'heures annualisées afin d'assurer une rémunération identique tous les mois.

De même, les congés doivent être pris pendant le contrat ou payés à la fin de celui-ci et non pas régularisés sur le contrat suivant.

Sur le planning, la collectivité doit faire figurer toutes les heures que l'agent devra effectuer et procéder au calcul suivant :

(Nombre d'heure total x 1 820/ 1607) / nombre de semaines = nombre d'heures du contrat.

Exemple 1 : un agent de la collectivité à temps non complet 15,94 (soit 15h57) est en arrêt maladie du 18 février au 7 juillet. La collectivité décide de recruter un contractuel sur les périodes réelles de travail, soit du 21 février au 7 juillet.

Sur cette période l'agent va effectuer 200h.

On compte 19 semaines complètes et la dernière est sur 5 jours, on la calcule en centième : $5/7=0,71$

Ainsi on compte 19,71 semaines pendant cette période

Son temps de travail va se calculer ainsi :

Temps de travail à réaliser sur l'année entière : $\frac{(200 \times 1\,820/1\,607)}{19,71} = 11,49$

L'agent doit être rémunéré sur la base de 11,49 heures hebdomadaires.



Un agent contractuel remplaçant ne peut pas avoir un contrat avec un nombre d'heures supérieur à celui du poste budgété.

Exemple 2 : un agent de la collectivité à temps non complet 24.57h (soit 24h34) est en arrêt maladie du 21 février au 7 juillet. La collectivité décide de recruter un contractuel sur les périodes réelles de travail.

Sur cette période l'agent va effectuer 544h.

On compte 19 semaines complètes et la dernière est sur 5 jours, on la calcule en centième : $5/7=0,71$

Ainsi on compte 19,71 semaines pendant cette période

Son temps de travail va se calculer ainsi :

Temps de travail à réaliser sur l'année entière : $\frac{(544 \times 1\,820/1\,607)}{19,71} = 31,26$

L'agent aurait dû être rémunéré sur la base de 31,26h. Cependant le poste n'étant ouvert qu'à 24,57h, l'agent bénéficiera d'un contrat à 24,57h avec le paiement d'heures complémentaires.

2.3. Le temps partiel

Les temps de travail annualisé peuvent être ponctués de temps partiel.

La collectivité doit alors recalculer le temps de travail de l'agent pour chaque période à temps complet ou temps partiel.



Les agents à temps non complet ne bénéficient que du temps partiel de droit et du temps partiel thérapeutique.

Ainsi pour un agent à temps complet qui demande un temps partiel thérapeutique à 80 % de 3 mois, à compter du 1^{er} mars :

- Une période à 1 607h est proratisée sur 9 mois : $1\ 607 \times 9/12 = 1\ 205,25h$
- Une autre période est proratisée au 80% : $(1\ 607 \times 3/12) \times 80 / 100 = 321,4h$

Soit un total de $1\ 205,25 + 321,4 = 1\ 526,65$ heures sur l'année entière.

3. La gestion des congés

3.1. Les congés annuels

- Pour l'agent travaillant uniquement sur le temps scolaire : les jours de congé sont posés sur les journées non travaillées des vacances scolaires.
- Pour les agents travaillant principalement les jours scolaires (ex : accueil périscolaire et quelques jours en centre de loisirs) : les jours de congés sont posés pendant les vacances scolaires et en priorité sur les jours de fermeture du service
- Pour les agents travaillant uniquement pendant les vacances (ex : Centre de loisirs) : poser les congés en dehors des vacances scolaires ou les jours de fermeture du service
- Pour les agents travaillant toute l'année : poser les congés indifféremment sur les jours travaillés

3.1.1. Les agents scolaires et périscolaires

Les congés annuels des agents scolaires et périscolaires devront être posés sur des périodes de vacances scolaires, c'est-à-dire sur des périodes non travaillées.

Il est impératif que les congés soient posés. En effet, en cas d'arrêt maladie sur ces périodes, l'agent aura droit au report de ses congés.

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.

3.1.2. Les agents annualisés sans périodes non travaillées

Cela concerne surtout les EHPAD, il est conseillé d'établir le planning des congés dès le début de l'année pour des questions d'organisation, de continuité du service et pour vérifier que l'agent effectuera bien toutes ses heures.

L'agent placera ses congés sur des journées normalement travaillées, l'autorité territoriale vérifiera qu'avec la pose des congés les heures seront effectivement réalisées et ajustera le planning en fonction des nécessités de service.

3.2. Les arrêts de travail

Quel est le nombre d'heures à prendre en compte en cas d'arrêt de travail ou en cas de report de congé ?

Deux solutions sont possibles :

- Le maintien du nombre d'heures prévu au planning pendant l'arrêt maladie,
- L'application de la moyenne horaire journalière pendant l'arrêt de travail.


3.2.1. L'impact des arrêts de travail sur l'annualisation

3.2.1.1. Le maintien du nombre d'heures

Un agent à temps complet est arrêté du lundi 6 au vendredi 10, il devait effectuer le planning suivant :

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Heures prévues	9,25	9,25		9,25	9,25									
Heures réalisées	9,25	9,25		9,25	9,25									

Sur la ligne des heures réalisées, il faut indiquer les heures comme si l'agent avait travaillé, c'est-à-dire les heures prévues au planning.

 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 arrêt ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires. En revanche les heures supplémentaires réellement réalisées sur une autre période devront bien sûr être comptabilisées.

3.2.1.2. L'application de la moyenne horaire journalière

Par délibération, il est possible de décider qu'en cas d'arrêt de travail, la moyenne horaire journalière sera appliquée sur les jours d'arrêts (Conseil d'État, 4 novembre 2020, n° 426093).

Ainsi, pour un agent à temps complet 35 heures sur 5 jours, sa moyenne horaire sera de 7h.

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Heures prévues	9,25	9,25		9,25	9,25									
Heures réalisées	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00			7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		

Sur la ligne des heures réalisées, la collectivité indiquera 7 heures sur les jours d'arrêt de travail.

Position du Centre de Gestion

Le Centre de gestion conseille la première méthode qui correspond à la réalité.

En effet, la 2^{ème} solution peut avoir pour effet de placer l'agent en position de devoir des heures à sa collectivité en fin d'année. Il devra en quelque sorte « récupérer ses heures non comptées en arrêt maladie » ce qui a pour conséquence de pénaliser l'agent.

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

En cas d'arrêt de travail pendant les congés annuels, les jours de congés sont reportés.

Ils peuvent être reportés directement à la suite de l'arrêt, ou, pour des raisons de nécessités de service pour la période suivante. (cf. [fiche pratique sur les modalités de report des congés](#)).

Pour les agents scolaires et périscolaires, les congés devront être reportés en priorité sur une autre période non travaillée.

En cas d'impossibilité, 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.

Pour tous les agents qui n'ont pas d'autre choix que de poser leurs congés sur une période travaillée, alors les heures qu'ils devaient réaliser sur la période travaillée vont être inscrites pendant la période d'arrêt maladie et la semaine de congés sera reportée.

Exemple : Un agent est en arrêt du 31 octobre au 4 novembre, il devait être en congé sur cette période, et a déjà posé 2 semaines sur les vacances de fin d'année. Sa collectivité lui demande de solder ses congés avant le 31/12/2022.

Calendrier avant l'arrêt maladie, périodes de congé en bleu :

OCTOBRE	Calendrier	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	Nb. Heures	
	Heures prévues	1	2	3	4	4,50	4,50	3,00	4,50	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	22 j. travaillés
	Heures réalisées			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50				84,00	
	dont paiement en HC/HS																																	0,00
NOVEMBRE	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	Nb. Heures			
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	27	27	28	29	30	21 j. travaillés		
	Heures réalisées							4,50	4,50	4,50	3,00				4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50		4,50	4,50	4,50		72,00		
	dont paiement en HC/HS																																0,00	
DÉCEMBRE	Calendrier	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	Nb. Heures	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	20 j. travaillés	
	Heures réalisées					4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50	4,5	88,50	
	dont paiement en HC/HS																																0,00	
NOVEMBRE	Calendrier	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	Nb. Heures			
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	27	27	28	29	30	21 j. travaillés		
	Heures réalisées		4,5	3	4,5			4,50	4,50	4,50	3,00				4,50	4,50	4,50	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50		4,50	4,50	4,50		84,00		
	dont paiement en HC/HS			4,5	3	4,5																											0,00	
DÉCEMBRE	Calendrier	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	Nb. Heures	
	Heures prévues	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	20 j. travaillés	
	Heures réalisées	3,00	4,50			4,50	4,50	4,50	3,00	4,50		4,50																					33,00	
	dont paiement en HC/HS																																0,00	

3.3. Les autorisations spéciales d'absences

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.

3.4. 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 1607h ou son prorata, l'alimentation du compte épargne temps ne peut se faire que de manière exceptionnelle et pour les raisons suivantes :

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