








La lettre d'information statutaire et juridique N° 17

« L'essentiel du droit de la Fonction publique et des services publics »				
 <input checked="" type="checkbox"/> Etat	 <input checked="" type="checkbox"/> Hospitalière	 <input checked="" type="checkbox"/> Territoriale	 <input checked="" type="checkbox"/> Pompiers	 <input type="checkbox"/> Droit Privé
Thématique :	Temps de travail, conditions de travail			
Catégories concernées	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> C	
Référence	Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction publique			

⇒ L'objet de cette circulaire est de **rappeler les grands principes** de la réglementation applicable aux **obligations annuelles de travail**, aux **autorisations spéciales d'absence**, aux modalités **d'attribution des jours de réduction du temps de travail**, aux **heures supplémentaires** et aux **astreintes**.

Pour les rédacteurs de celle-ci, le dialogue social entre les représentant.e.s du personnel et les employeurs doit permettre de faire du temps de travail un levier essentiel de l'adaptation du service public aux besoins des usagers, avec un examen régulier des horaires d'ouverture des services au public, d'une meilleure organisation du travail et d'une meilleure qualité de vie au travail des agent.e.s, grâce notamment au développement des chartes du temps.

Ces rappels sont :

Le respect de la réglementation est nécessaire pour garantir l'exemplarité de la Fonction publique et l'égalité entre les agent.e.ts des trois versants :

- **Les obligations annuelles de travail :**
 - En application de la réglementation, la durée de travail effectif est fixée à **35 heures par semaine** et à **1 607 heures par an**.
 - Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif, heures supplémentaires non comprises, pour l'ensemble des agent.e.s public.que.s des trois versants. Il est à noter

FÉDÉRATION AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE

96, rue Blanche - 75009 PARIS - ☎ 01 42 80 22 22
E-mail: contact@fa-fp.org - Site Internet : <http://www.fa-fp.org>

que la durée annuelle de 1 607 heures peut être réduite pour tenir compte des sujétions spécifiques liées à la nature des missions par arrêté interministériel dans la Fonction publique de l'État, par délibération de la collectivité dans la Fonction publique territoriale ou dans les cas précisés par le décret du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail pour la Fonction publique hospitalière. **Ainsi, il existe des régimes particuliers dans les trois versants de la Fonction publique liés au travail de nuit, du dimanche ou les jours fériés, qui justifient des plafonds réglementaires spécifiques.**

- Concernant les collectivités territoriales, celles-ci bénéficient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir, par délibération expresse prise après avis du comité technique, les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi du 3 janvier 2001 précitée.

- **Les autorisations spéciales d'absence :**

- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent.e de s'absenter de son service alors qu'il-elle aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.
- Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.
- Il est rappelé le rôle en matière de dialogue social des autorisations d'absence accordées pour l'exercice du droit syndical. D'ailleurs la circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique de l'État, indique qu' « il est indispensable que les représentants syndicaux disposent d'un temps suffisant pour remplir leur mission ».
- Les autres autorisations spéciales d'absence, mentionnées au travers de circulaires et d'instructions ou de délibération des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux, constituent une faculté, accordée par le « chef de service » ou par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la Fonction publique hospitalière, en fonction de situations individuelles particulières, et sous réserve des nécessités de service. La réglementation applicable aux autorisations d'absence est pour mémoire la suivante :
 - le « chef de service » ou l'autorité investie du pouvoir de nomination est appelé à privilégier le recours aux facilités horaires compensées ou aux jours de réduction de temps de travail (RTT) quand ils existent ;
 - les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent.e est en congé pour maladie ou absent.e pour tout autre motif régulier ;
 - les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

- **Modalités d'attribution des jours de réduction de temps de travail (RTT) :**

- Les jours de réduction du temps de travail (RTT) ne sont accordés qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires.

- **Les heures supplémentaires :**

- Sont considérées comme des heures supplémentaires celles effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail.
- Il appartient au chef de service de formaliser sa demande auprès de chacun.e de ses collaborateurs-trices pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires.

- **Les dispositifs d'astreintes**

- **L'adaptation continue du service public aux besoins des usagers :**

- L'adaptation de l'administration aux besoins des usagers et l'adaptation en conséquence de l'organisation des services sont inhérentes au service public et à la Fonction publique.

- **La généralisation des chartes du temps :**
- Les chartes doivent permettre une meilleure prise en compte des impacts liés aux technologies de l'information et de la communication sur les conditions d'exercice des fonctions et sur la vie personnelle et préciser les modalités de mise en œuvre du droit à la déconnexion.

- **Organiser les formations et informer les agent.e.s :**
 - Renouveler la formation de l'encadrement
 - Les outils d'information des agent.e.s
 - Le rôle essentiel de l'encadrement de proximité.