Organiser le temps de travail des animateurs sous statut public

Référence Internet 21403.3342



*Saisissez la Référence Internet **21403.3342** dans le moteur de recherche du site www.weka.fr pour accéder à cette fiche*

Organiser le temps de travail des fonctionnaires ou des non-titulaires de droit public dans le respect des textes est particulièrement difficile : cela l'est d'autant plus pour les animateurs dont le temps de travail se concentre sur des périodes courtes et intenses. À ces contraintes pratiques s'ajoutent les contraintes budgétaires : le coût du service devant rester bas, la recherche de l'efficience s'impose.

L'organisation du temps de travail des fonctionnaires incombe à la collectivité territoriale, ainsi que le stipule le 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.

Pour ce faire, la collectivité est tenue de :
- **définir un cycle de travail de ses fonctionnaires adapté au besoin de son service ;**
- **maîtriser les données relatives au temps de travail ;**
- **recourir au système des heures supplémentaires en cas de dépassement des horaires préétablis dans le cycle de travail.**

En pratique

Étape 1

Le principe de l'annualisation du temps de travail des fonctionnaires

L'exigence d'une annualisation se combine avec le nécessaire **respect des limites** quantitatives imposées par la législation (en termes de travail de nuit ou de temps de pause).

Le régime d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale renvoie pour l'essentiel au système défini pour la fonction publique de l'État par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ; la durée annuelle de travail des agents publics est de **35 heures par semaine** en moyenne comme dans le secteur privé, mais le décompte du temps de travail est « *réalisé sur la base d'une durée **annuelle** de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées* ».

Tous les temps de travail sont donc annualisés ; en revanche, la répartition dans l'année des 1 607 heures est très libre : il faut fixer un nombre de cycles d'une durée donnée (périodes successives de même durée qui vont se répéter à l'identique pendant l'année) comprenant au total sur l'année 1 607 heures.

Exemples : deux cycles de 5 mois et demi (le 12e mois est le mois de congé annuel) avec 753 heures, ou un cycle hebdomadaire de 35 heures, ou toute autre combinaison.

Le cycle annuel est parfaitement admis ; il est souvent alors improprement qualifié « d'annualisation du temps de travail ».

Aucune régularité n'est exigée **à l'intérieur du cycle de travail,** qui peut comprendre des périodes de travail très peu dense, voire vides de toute obligation de présence, et d'autres très concentrées.

A savoir

Le système est « pollué » par « contamination » avec les règles du **droit du travail** où le cycle est forcément hebdomadaire et comprend des jours « ARTT ». Les collectivités ont « copié » ce système moins adapté à leurs besoins, en définissant à tort des cycles hebdomadaires dépassant les 35 heures avec des jours « ARTT » que les agents prennent trop souvent à leur guise.

Un allégement de la durée annuelle du temps de travail est possible dans certains cas :

- lors d'une variation du temps de travail ou de contraintes importantes : baisse des 1 607 heures pour sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles qui en résultent (*cf*. l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001) ;
- lors de la validation de droits acquis préexistants après délibération expresse décidant de maintenir les régimes plus avantageux mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 (*cf*. l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) ;
- lors des périodes d'inaction que comporte l'exercice des fonctions : la collectivité peut alors fixer des **équivalences** en matière de durée du travail (Conseil d'État, 19 décembre 2007, n° 296745).

Étape 2

Respecter l'obligation de définir le cycle de travail de vos fonctionnaires

Si les textes laissent une grande latitude à la collectivité pour définir la durée de chaque cycle de travail, certaines obligations s'imposent à elle malgré tout.

Le mécanisme du cycle de travail

Obligatoire, la définition du cycle de travail repose sur la mise en place de **périodes de référence** dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle (*cf*. l'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Le rythme de travail est défini selon des périodes variables et un nombre variable d'heures par périodes réparties selon toutes les périodicités possibles (bimestre, semestre, période de six semaines…) de sorte qu'au total cela aboutisse sur un an à **1 607 heures**.

Attention

Les cycles sont fixés **en fonction des besoins du service** : on analyse notamment les périodes de surcroît de travail ou, au contraire, de « creux » que le service subit, ainsi que le caractère régulier de leur variation (variation qu'il faut appréhender, connaître et mesurer pour y adapter le cycle à déterminer).

@ La modulation ou la forfaitisation de la rémunération des animateurs à consulter sur votre fiche en ligne.

Préciser les horaires de travail des agents

Pour un contractuel, le cycle de travail doit figurer dans le contrat ; pour un fonctionnaire, la modification se fait par mesure d'ordre intérieur ou ordre de service (l'agent étant dans l'obligation d'obéir aux ordres).

Le **respect des limites** de l'article 3 du décret n° 2000-815 est impérieux (durée quotidienne du temps de travail, amplitude maximale de la journée de travail…), même lorsque les animateurs sont en camp…

Les obligations à respecter par la collectivité à l'égard de chaque agentL'article 3 du décret n° 2000-815 dispose que « *l'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales définies ci-après* » :

- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne

peut excéder 48 heures par semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 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 vingt minutes.

Le cas des séjours de vacances

Si l'on applique à la lettre ces dispositions légales, l'équipe doit être constituée d'un **nombre suffisant** d'animateurs pour permettre une rotation et respecter les temps de repos. Or, très souvent, les effectifs sont réduits au strict minimum, alignés sur les taux d'encadrement prévus par le Code de l'action sociale et des familles (au moins un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, et au moins un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans).

A noter

Il conviendrait probablement de mettre en garde les organisateurs contre ces entraves au droit du travail.

Il faut bien reconnaître toutefois que ceux-ci se trouvent souvent pris entre le marteau et l'enclume – le respect du droit du travail d'un côté, l'obligation de surveillance constante de l'autre –, tout cela dans un contexte budgétaire peu propice à la dépense : les moyens des ACM, notamment associatifs, sont généralement **modestes**.

Dans de nombreux ACM, les possibilités de recrutement restent limitées, sauf à revoir à la hausse les tarifs **au détriment des familles** ou des contribuables, et à compromettre par là même **l'accès de tous** aux loisirs en mettant en place une sélection par le pouvoir d'achat des parents, en générant un défaut de mixité sociale, etc.

La durée du travail est donc une question complexe dont les incidences dépassent le cadre du droit du travail.

Étape 3

Maîtriser les données relatives au temps de travail

La maîtrise du temps de travail exige la connaissance des besoins du service et de la notion de décompte des heures effectives.

Une connaissance précise des besoins du service

La volumétrie du travail à effectuer dans le service doit être recensée afin de connaître le nombre de personnes (strictement) nécessaires à la réalisation des missions.

La collectivité doit dans cette optique :
- mener des travaux d'audit, de diagnostic ;
- anticiper le besoin du service ;
- organiser le temps de travail en conséquence (gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences - Réf. Internet : 21403.dtou2684).

Le décompte des heures effectives

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. 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 (*cf.* l'article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié).

@ Le problème du décompte des heures effectives à consulter sur votre fiche en ligne.

@ Les heures de travail supplémentaires à consulter sur votre fiche en ligne.

A noter

Dans certaines situations, le décompte du temps de travail peut être problématique. Tel est le cas pour les emplois comprenant des astreintes, des permanences ou des gardes. Le problème se pose également lorsque l'agent est en congé maladie : l'article 115 de la loi du n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011 indique qu'une « *période de congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du temps de travail* ».

Notre conseil

Recensez le besoin de personnel en vous fondant sur les besoins de votre service à un moment précis(une fois les inscriptions connues).

Les cycles de travail, mais surtout les **horaires de chaque agent** et la combinaison des horaires des uns et des autres, doivent permettre de gérer les enfants dans le respect des normes de « jeunesse et sport » et des règles fixées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Gardez toujours une marge de manœuvre, ou la possibilité de faire appel à un ou des animateur(s) volant(s) pour pallier l'absence d'un membre de l'équipe pédagogique, malade ou indisponible, faute de quoi le risque pénal est très important : le manque de personnel constitue une violation de la réglementation concernant le nombre maximum d'enfants par animateur.

Veillez à ce que les animateurs qui partent en camp puissent se succéder tout en ayant les heures de sommeil et de pause suffisantes. Hors temps de travail effectif, ils peuvent vaquer à leurs occupations personnelles…

Évitez les erreurs

Ne comptez pas trop sur les heures supplémentaires : la journée, si elle est déjà chargée, atteindrait vite les 10 heures de durée quotidienne, et la semaine les 48 heures hebdomadaires…

Foire aux questions

Est-il possible de recourir au système des heures supplémentaires ?

Les heures supplémentaires sont possibles et nécessaires : elles permettent de fait d'avoir une marge de manœuvre si des collègues sont malades. Elles 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 indemnisation, mais la collectivité doit d'abord réfléchir à une compensation de ces heures.

Pour aller + loin

Références juridiques

- 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
- 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
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Les plus Internet

*Saisissez la Référence Internet **21403.3342** dans le moteur de recherche du site www.weka.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi que la Réf. Internet des rubriques suivantes :*

Outils téléchargeables

- **21403.dtou2687 –** La modulation ou la forfaitisation de la rémunération des animateurs
- **21403.dtou2686 –** Le problème du décompte des heures effectives
- **21403.dtou2688 –** Les heures de travail supplémentaires
- **21403.dtou2684 –** La gestion prévisionnelle des effectifs

Fiches associées

- **21403.3334 –** Connaître le statut des animateurs fonctionnaires
- **21403.3335 –** La filière animation et ses cadres d'emplois
- **21403.3338 –** Assurer la gestion du personnel sous statut public
- **21403.3444 –** Distinguer le statut des animateurs de droit public et privé

Références aux textes officiels rattachés à cette fiche

- Code de l'action sociale et des familles
- Conseil d'État, 19 décembre 2007, n° 296745
- Décret n° 2000-815
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001
- Loi du n° 2010-1657 du 29 décembre 2010
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Parution avril 2012

Cet extrait est issu du nouveau service documentaire en ligne des Éditions Weka



Diriger et gérer un accueil de loisirs

150 fiches action pour une approche concrète de votre métier

Articulés autour d'un **projet éducatif** défini par l'organisateur et d'un **projet pédagogique** élaboré par l'équipe d'encadrement, les accueils de loisirs assurent une **mission socio-éducative fondamentale**. Espaces de vie, de jeux et d'apprentissage, ils poursuivent différents objectifs : favoriser l'épanouissement et la socialisation de l'enfant, aider au développement de sa personnalité et de son autonomie, le sensibiliser à son environnement.

Le service documentaire ***Diriger et gérer un accueil de loisirs*** accompagne les directeurs d'ALSH dans leurs actions au quotidien : mettre en place des activités éducatives et de loisirs en adéquation avec le projet éducatif dans le respect de la législation en vigueur, assurer la formation des animateurs et leur capacité à intervenir auprès des mineurs, garantir la sécurité physique et morale des enfants et des jeunes, et gérer les relations avec les partenaires (familles, services publics, associations…).

Pour vous accompagner dans vos missions, les Éditions Weka vous proposent un service documentaire inédit, sous forme de **fiches action en ligne**.

Il vous apporte des **réponses concrètes et opérationnelles** pour vous aider à :

- **Concevoir et mettre en œuvre un projet éducatif**
- **Garantir la sécurité physique et morale de l'enfant**
- **Manager l'équipe pédagogique**

Le coordonnateur du service documentaire : **Nicolas Vouillon** est chef du Pôle Sport de la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) PACA.

Les auteurs sont tous des acteurs de terrain ou spécialiste de l'accueil de loisirs : directeurs de services éducatifs, d'accueil de loisirs, inspecteurs de la jeunesse et des sports, juristes ou psychologues, transmettent leur expérience au travers de ces fiches action.

Pour en savoir plus sur ce nouveau service **/70/WQ/TMT1075**

complétez ce formulaire et retournez-le :

- **par courrier à** Editions Weka / Julia GAUTEUR – 249 rue de Crimée – 75019 Paris
- **par email** à jgauteur@weka.frou **par fax** au 01 53 35 16 03

Prénom : ..... Nom : .....
Etablissement : .....
Fonction : .....
Adresse : .....
.....
Code postal : ..... Ville : .....
Email : ..... Téléphone : .....

Diriger et gérer un accueil de loisirs

Le sommaire

Concevoir le projet éducatif et choisir le mode de gestion de l'accueil de loisirs
- Inscrire l'accueil de loisirs dans une politique éducative locale
- Elaborer un projet éducatif
- Concevoir le projet pédagogique
- Choisir le mode de gestion : régie ou délégation de service public

Assurer la direction pédagogique de l'accueil de loisirs
- Prendre en compte les besoins de l'enfant et de l'adolescent
- Répondre aux enjeux éducatifs et sociaux d'aujourd'hui
- Les activités du directeur au quotidien
- Impliquer les jeunes dans le projet pédagogique
- Développer et renouveler les techniques d'animation
- Déterminer les conditions de la vie collective

Organiser et développer l'ALSH
- Organiser un accueil sans hébergement
- Organiser un accueil avec hébergement
- Communiquer à l'externe
- Optimiser la gestion financière

Gérer les personnels de l'accueil de loisirs
- Manager en accueil de loisirs
- Gérer les personnels de droit public
- Gérer les personnels de droit privé
- Former et professionnaliser les animateurs

Protéger l'enfant accueilli dans l'accueil de loisirs
- Garantir la sécurité des mineurs
- Prévenir les conduites à risques
- Faire face à une situation critique en accueil de loisirs
- Optimiser le suivi sanitaire

Sécuriser l'accueil de loisirs
- Respecter les principales réglementations applicables aux ACM
- La responsabilité civile de l'organisateur et des personnels
- La responsabilité pénale de l'organisateur et des personnels
- Assurer les risques

Le service documentaire en détail



1- Le site internet www.weka.fr/collectivites-territoriales - Actualisation mensuelle
- L'intégralité des fiches mises à jour et enrichies en fonction de l'évolution du contexte réglementaire et des pratiques professionnelles
- Les outils et modèles de documents prêts à l'emploi, téléchargeables, personnalisables et imprimables
- Les articles thématiques sur l'actualité du secteur
- Les alertes avec les dernières mises à jour de votre abonnement, par email

2- L'ouvrage papier - Actualisation annuelle
- L'ouvrage papier vous propose une large sélection de ces fiches web, accompagnées d'outils
- L'index complet des fiches et outils avec leurs références Internet pour accéder facilement aux fiches en ligne



3- La lettre *Enfance et Loisirs*
- Un point bimestriel sur l'actualité et les débats de l'animation et de l'accueil collectif des mineurs : initiatives, rencontres, questions pratiques, animations…

4- Les *Carnets de l'Animation*



- Une collection de carnets à spirales sur des thématiques d'animation variées
  Prochaines parutions : les Olympiades, le patrimoine, le théâtre, la magie
- 4 carnets d'animation par an