



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 9 DÉCEMBRE 2024**

Conseillers en exercice : 45

Votants : 43

Convocation du Conseil municipal :  
le 03/12/2024

Publication :  
le 13/12/2024

**Délibération n° D-2024-416**

Annualisation du temps de travail - Définition des principes

**Président :**

**Monsieur Jérôme BALOGE**

**Présents :**

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Michel PAILLEY, Madame Christelle CHASSAGNE, Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Jeanine BARBOTIN, Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Monsieur Elmano MARTINS, Madame Florence VILLES, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie VOLLAND, Monsieur Thibault HEBRARD, Madame Marie-Paule MILLASSEAU, Monsieur Gerard LEFEVRE, Monsieur Guillaume JUIN, Madame Aline DI MEGLIO, Madame Sophie BOUTRIT, Monsieur Florent SIMMONET, Monsieur Hervé GERARD, Madame Aurore NADAL, Monsieur François GUYON, Madame Stéphanie ANTIGNY, Madame Yamina BOUDAHMANI, Monsieur Karl BRETEAU, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Noélie FERREIRA, Madame Fatima PEREIRA, Madame Ségolène BARDET, Monsieur François GIBERT, Madame Véronique BONNET-LECLERC, Monsieur Sébastien MATHIEU, Madame Elsa FORTAGE, Madame Véronique ROUILLE-SURAUULT, Madame Julia FALSE.

**Secrétaire de séance :** Aurore NADAL

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Madame Lydia ZANATTA, ayant donné pouvoir à Madame Aurore NADAL, Monsieur Eric PERSAIS, ayant donné pouvoir à Monsieur Elmano MARTINS, Monsieur Nicolas ROBIN, ayant donné pouvoir à Madame Yamina BOUDAHMANI, Madame Mélina TACHE, ayant donné pouvoir à Monsieur Nicolas VIDEAU, Monsieur Bastien MARCHIVE, ayant donné pouvoir à Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Baptiste DAVID, ayant donné pouvoir à Monsieur François GUYON, Monsieur Hugo PASQUET--MAULINARD, ayant donné pouvoir à Monsieur Philippe TERRASSIN

**Excusés :**

Madame Yvonne VACKER, Madame Cathy GIRARDIN.

**Direction Ressources Humaines**

**Annualisation du temps de travail - Définition des principes**

Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Adjointe au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu 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 ;

Vu le guide du temps de travail tel que présenté aux représentants du personnel lors de la séance du Comité Social Territorial (CST) du 13 juin 2023 ;

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial du 8 octobre 2024 ;

La loi n°2019-829 du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique prévoit l'harmonisation de la durée du temps de travail en supprimant les régimes dérogatoires induisant un temps de travail effectif inférieur à 1 607 heures. En ce sens, la proposition présentée lors de la réunion du comité technique du 28 juin 2021 visant à modifier le protocole relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail a été mise en œuvre au sein de la collectivité depuis le 1er janvier 2022.

L'organisation du temps de travail devant avant tout correspondre aux besoins du service public tout en préservant l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et en améliorant les conditions de travail des agents, il est nécessaire de clarifier les règles en matière de mise en œuvre du temps de travail au sein de la Ville de Niort.

Ainsi en raison de l'absence de cadre réglementaire relatif à l'annualisation du temps de travail dans la fonction publique territoriale et du changement de paradigme imposé par la loi n°2019-828, il est proposé de définir des principes de l'annualisation du temps de travail communs (**Annexe**) à l'ensemble des services de la collectivité permettant ainsi l'harmonisation et une meilleure lisibilité des pratiques.

Ceux-ci seront mis en œuvre à compter du 1er janvier 2025.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- approuver les principes de l'annualisation du temps de travail.

**LE CONSEIL  
ADOPTE**

Pour :	43
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	2

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance

**Aurore NADAL**

**Jérôme BALOGÉ**

**PRINCIPES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL  
VILLE ET CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NIORT**

**DÉFINITION DE L'ANNUALISATION ET RAPPELS DES ÉLÉMENTS LÉGAUX DE LA DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL**

---

En application de l'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.
- les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er (35H par semaine / 1 607 heures annuelles) ;

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

L'annualisation est donc une modalité de mise en œuvre du temps de travail permettant de concentrer les périodes d'activités effectives de l'agent en lien avec les besoins du service. Ainsi :

- Le temps de travail effectif peut varier d'un mois à l'autre, en fonction du planning annuel.
- Le temps de travail de l'agent est condensé lorsque la collectivité a des besoins liés aux nécessités de service et l'agent est libéré lors des périodes de faible activité ou d'inactivité.
- La rémunération de l'agent est identique, chaque mois, tout au long de l'année, y compris pendant les périodes "creuses". Elle ne dépend pas du temps de travail effectif mensuel.

L'annualisation est applicable pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale : Fonctionnaires et contractuels (à temps complet, non complet, à temps partiel). L'annualisation se calcule :

- Sur une année civile, soit 12 mois, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- Sur la base d'une durée annuelle de 1600 + 7 heures pour un agent à temps plein, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel qui auront éventuellement réaliser des heures complémentaires/supplémentaires en fonction des besoins recenser par le responsable de service.

Par ailleurs, il est obligatoire, dans le cadre de l'annualisation de respecter :

- Les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail : 1607 heures.
- Les règles classiques relatives aux garanties minimales du temps de travail.

Pour rappel, un agent à temps complet est rémunéré sur la base d'une durée annuelle de 1820 heures. Sa durée de travail effectif est de 1607 heures (1596 heures effectives, arrondies à 1600 + 7 heures au titre de la journée de solidarité), incluses les autorisations spéciales d'absence et les absences pour motif d'activité syndicale.

Les éléments légaux de la durée du travail sont rappelés ci-après car ils participent à la compréhension des propositions formulées par la Direction des Ressources humaines.

Le décompte des 1607 heures se réalise comme suit :

Nombre de jours de l'année	365 jours (A)
Nombre de jours non travaillés, dont :	137 jours (B)
<i>Repos hebdomadaire (52 x2)</i>	<i>104 jours</i>
<i>Congés annuels (5 fois l'obligation hebdomadaire, soit 5x5, pour un agent qui travaille du lundi au vendredi)</i>	<i>25 jours</i>
<i>Jours fériés (Forfait – 8 jours)</i>	<i>8 jours</i>
<b>Nombre de jours effectivement travaillés (=A-B)</b>	<b>228 jours</b>
Calcul de la durée annuelle	1600 heures
228 jours x 7 heures = 1596 heures, arrondi à :	
Journée de solidarité	7 heures
<b>Durée totale</b>	<b>1607 heures</b>

*\*Proratisé en fonction de la période de travail et des obligations hebdomadaires (y compris pour les agents contractuels)*

*\*Lorsque les conditions ouvrent droit aux jours de fractionnement, ces derniers viennent en déduction des 1607 heures.*

Dans le cadre de l'annualisation, le temps de travail devant respecter les 1607 heures, aucune durée de réduction de temps de travail (RTT) n'existe. Les heures réalisées au-delà du quota annuel seront comprises comme des heures supplémentaires, entendues dans les mêmes conditions que dans le cadre général rappelé par le guide du temps de travail de la collectivité.

- Un planning annuel prévisionnel ;
- Une méthode formalisée de calcul du temps de travail ;
- Les débits et crédits d'heures ;
- Les congés annuels ;
- Le repos compensateur ;
- La prise en compte des jours non travaillés pour raison d'arrêt maladie ;
- La prise en compte des ASA.

### **I. UN PLANNING ANNUEL PRÉVISIONNEL**

Il convient d'établir, pour chaque agent, un planning sur l'ensemble de la période annualisée. Il appartient à la collectivité de vérifier régulièrement un décompte des heures effectivement réalisées au fil de l'eau, et non en fin d'année.

Dans ce cadre, le service élabore ainsi des plannings individuels mensuels fixant les horaires des agents et/ou fixant des bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires entre lesquelles les horaires de chaque agent sont susceptibles de varier.

Chaque agent bénéficie d'un planning prévisionnel annuel, avant le 15 décembre de chaque année, établi par le responsable du service et validé par la direction, faisant apparaître sur l'année civile :

- Les jours et les horaires théoriques de travail de l'agent (y compris, le cas échéant, les samedis, dimanches et jours fériés) ;
- Les périodes de congés annuels fixes ou les plages durant lesquelles ces congés pourraient être pris, y compris les jours de fractionnement ;
- Les repos compensateurs

Ce planning annuel :

- Est construit en fonction des éléments de cadrage du cycle connus par le service au moment de son élaboration (exemple : calendrier scolaire, dates de formation, dates de réunion, etc...)
- Peut être ajusté tout au long de l'année afin de prendre en compte de nouveaux éléments connus (exemple : nouvelle programmation, dates de formation, besoin de remplacement, etc...)
- Sera alimenté par l'agent et/ou son responsable en fonction des heures effectivement réalisées afin de tenir à jour le décompte annuel.
- Sera communiqué par le service à l'agent, à des fréquences régulières, afin d'informer de l'évolution de la réalisation du temps de travail annuel, notamment quand le temps de travail effectivement réalisé ne correspond plus à celui programmé initialement.

## **II. UNE MÉTHODE UNIFORME DE CALCULS DU TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISÉ**

En 2021, à la suite du passage aux 1607 heures, le constat a été fait que les calculs liés à l'annualisation du temps de travail différaient d'un service à un autre. La direction des Ressources humaines a donc impulsé une méthode unique fondée sur les éléments légaux de la durée de travail.

Pour mettre en œuvre cette méthodologie, il convient de raisonner par rapport à un agent à temps complet pour ensuite proratiser selon le volume horaire.

Deux calculs s'imposent, selon que l'on parte d'un poste existant auquel est déjà associé un temps de travail ou du besoin (par exemple, dans le cadre d'un renfort).

### **1. Calcul du temps de travail annuel sur poste existant – Exemple**

La collectivité dispose d'un emploi à temps non complet : 28 heures.

Pour connaître le nombre d'heures devant être réalisées par l'agent :

$$(28 \text{ heures} \times 1600) / 35 \text{ heures} = 1280 \text{ heures}$$

A ces 1280 heures, il faut ajouter les heures devant être effectuées par l'agent au titre de la journée de solidarité, soit :

$$28 \text{ heures} \times 7 / 35 \text{ heures} = 5.6 \text{ heures.}$$

L'agent devra donc réaliser annuellement 1285.6 heures, dont 5.6 heures non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Temps rémunéré :  $(1280 \times 1820) / 1600 = 1456 \text{ heures}$

### **Pour connaître le nombre d'heures à réaliser pendant les périodes de vacances scolaires – Exemple\***

Pour une année scolaire se divisant comme suit :

- En 36 semaines d'école
- Et 16 semaines de vacances

*\* le nombre de semaines scolaires/vacances varient en fonction du calendrier scolaire.*

Un agent à temps complet :

- Doit réaliser 1607 heures effectives annuelles
- Est rémunéré 1820 heures annuelles (congés annuels, jours fériés)

Pendant la période scolaire, l'agent travaille :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 9 heures
- Mercredi : 6 heures
- Durée hebdomadaire = 42 heures effectives

- Total temps de travail pendant la période scolaire : 42 heures x 36 semaines = 1512 h
- Heures à réaliser pendant les vacances scolaires : 1607 heures – 1512 heures = 95 heures

## 2. Calcul pour répondre au besoin

Le calcul suivant est réalisé afin de répondre à un besoin. Il doit donc être reposé à chaque nouveau contrat.

### Calcul de l'annualisation sur une année incomplète – Exemple 1

Le besoin est de :

- 6 heures par jour
- 5 jours par semaine
- Sur 36 semaines

Besoin hebdomadaire : 6 heures x 5 jours = 30 heures hebdomadaires

Besoin totale sur la période : 30 heures hebdomadaires x 36 semaines = 1080 heures

Temps de travail du contrat : 34.12 heures – calcul en 2 temps, comme suit :

1. Proratisation d'un temps plein sur la période :  
 $(1600 \times 36) / 52 = 1107.69 \text{ heures}$
2. Proratisation au temps de travail :  
 $(1080 \times 35) / 1107.69 = 34.12 \text{ heures}$

Journée de solidarité :  $34.12 \times 7 / 35 = 6.82 \text{ heures}$

L'agent doit donc réaliser 1086.82 heures sur la période de 36 semaines, dont 6.82 heures non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Temps rémunéré sur la période : 1228.32 heures – calcul en 2 temps, comme suit :

1. Proratisation d'un temps plein sur la période :  
 $(1820 \times 36) / 52 = 1260 \text{ heures}$
2. Proratisation au temps de travail :  
 $(1260 \times 34.12) / 35 = 1228.32 \text{ heures}$

### Calcul de l'annualisation sur une année incomplète – Exemple 2

L'annualisation se calcule en principe sur une année civile, soit 12 mois. Toutefois, à titre exceptionnel, l'annualisation peut être effectuée sur une année incomplète (pour le remplacement d'un agent absent, etc...).

Exemple : Le besoin est de 700 heures sur une période de 7 mois.

### Temps de travail du contrat :

- Proratisation du temps complet sur 7 mois :  
 $1600 \text{ heures} \times 7 \text{ mois} / 12 \text{ mois} = 933 \text{ heures}$
- Calcul de la base horaire du contrat :  
 $(700 \text{ heures} \times 35 \text{ heures}) / 933 \text{ heures} = 26.25 \text{ heures}$

### Journée de solidarité :

$$26.25 \times 7 / 35 = 5.25.$$

L'agent devra effectuer 705.25 heures, dont 5.25 non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

### Temps rémunéré sur la période :

1. Proratisation d'un temps plein sur la période :  
 $(1820 \times 7) / 12 = 1061.66 \text{ heures}$
2. Proratisation au temps de travail :  
 $(1061.66 \times 26.25) / 35 = 796.24 \text{ heures}$

### **Calcul de l'annualisation sur une année complète mais avec des temps de travail différents**

Un temps de travail annualisé peut être ponctué de temps partiel (sur autorisation, de droit ou thérapeutique).

Le temps de travail de l'agent doit alors être calculé par période.

Exemple – Un agent à temps complet demande un temps partiel thérapeutique à 80% pour une période de 3 mois :

- Une période à temps complet proratisée sur 9 mois :  $1607 \times 9/12 = 1205.25 \text{ heures}$
- Une période de 3 mois proratisée à 80% :  $(1607 \times 3/12) \times 0.8 = 321.4 \text{ heures}$

Soit un total de  $1205.25 + 321.4 = 1526.35 \text{ heures}$  sur l'année entière.

### **III. DÉBITS ET CRÉDITS D'HEURES DANS L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

L'ensemble des agents de la fonction publique territoriale doivent, en principe, réaliser 1600 + 7 heures annuellement. Un agent dont le temps de travail est annualisé, le réalise sur la base d'un planning comprenant des temps forts et des temps « creux » correspondant aux besoins du service, tout en ayant une rémunération constante.

L'administration doit organiser le temps de travail afin que l'agent réalise plus ou moins 1607 heures annuelles (difficile à planifier de manière exacte).

Quasi systématiquement, en fin d'année, le temps de travail de l'agent annualisé est soit en crédit (quota d'heures au-delà de 1607 heures pour un temps plein), soit en débit (quota d'heures non réalisées), bien que des ajustements de plannings aient lieu tout au long de l'année. Dans les deux cas, l'agent ne réalise pas 1607 heures annuelles.

Actuellement, les pratiques, mises en place avant la loi de 2019, divergent selon les services et ne tiennent pas forcément compte de l'obligation des 1607 heures annuelles. Elles faussent alors les obligations réglementaires.

C'est pourquoi, le traitement de ces débits et crédits d'heures est uniformisé dans le respect des jurisprudences récentes, à savoir :

- Objectif de la planification du temps de travail pour l'année au 31 décembre : compteur à 0.
- Application de la règle du Débit -4 heures / Crédit +6 heures avec :
  - o En cas d'un débit maîtrisé entre -4 heures et 0 heure du fait de l'administration :  
Remise à 0 des compteurs.  
*Un débit d'heure du fait de l'agent existerait en cas d'absence non justifiée.*
  - o En cas de crédit (réalisé uniquement à la demande ou validée expressément par la hiérarchie) :
    - De 0 à +6 heures : répercussion sur N+1 au cours du 1<sup>er</sup> trimestre
    - Au-delà de la 6<sup>ème</sup> heure : rémunération en heures complémentaires/ supplémentaires ou récupération (selon la volonté de l'agent), dans la limite de 7 heures (soit 1 journée annualisée pour un temps complet à 35 heures), sur motivation de la hiérarchie.

Les services seront accompagnés par la direction des Ressources humaines de la manière suivante :

- Courant août : Production par le service d'un bilan du restant à réaliser par agent, transmis à la direction des Ressources humaines afin de vérifier la cohérence.
- Idem fin décembre/début janvier pour vérifier les compteurs/agents.

#### **IV. CONGÉS ANNUELS ET DU REPOS COMPENSATEUR**

L'annualisation du temps de travail exige la tenue de plannings stricts qui distinguent et identifient les différents temps de travail :

- Le temps de travail
- Le temps de repos compensateur
- Les congés annuels

Par l'annualisation, les agents vont être amenés à bénéficier de périodes non travaillées supérieures au droit aux congés annuels. Ces périodes sont des repos compensateurs.

Ces périodes de repos compensateur doivent être mentionnées sur le planning annuel des agents annualisés.

Les règles relatives aux congés annuels et aux repos compensateurs sont différentes, notamment dans la gestion des absences. Ces périodes de repos compensateur sont également différentes des RTT, il s'agit d'un cadre différent avec des règles spécifiques.

Cette distinction est importante au regard de la combinaison entre le droit à congé annuel et le droit au congé de maladie.

### **Concernant les congés annuels :**

Les agents de droit public en activité ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985). Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents concernés, compte tenu des nécessités du service et de la priorité accordée pour le choix des périodes de congés annuels aux fonctionnaires chargés de famille.

Les agents annualisés bénéficient également du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985.

En application du guide du temps de travail, les congés annuels de l'année peuvent être posés jusqu'au 7 janvier de l'année N+1.

Par principe, il est interdit d'imposer à des agents publics de prendre des jours de congés annuels sur une période stricte, c'est-à-dire de le placer d'office en congé, y compris pour des motifs tirés de l'intérêt du service (CAA, Versailles, 13 avril 2014, n° 13VE00926).

Or, compte tenu des impératifs liés à l'annualisation, et notamment celle basée sur le rythme scolaire, il est admis en pratique que les agents soient contraints de poser leurs congés annuels pendant des périodes déterminées par le service. Il est autorisé de fixer les périodes de congés annuels dans le planning.

Toutefois, les périodes de congés annuels ne sont pas immuables au sens où elles peuvent être modifiées à la demande de l'agent. Par exemple, un agent public qui serait contraint de toujours prendre la première semaine de chaque vacance scolaire au titre de ses congés annuels peut demander à son supérieur hiérarchique de prendre la seconde. Il appartiendrait alors au supérieur hiérarchique de valider la demande de l'agent ou non en fonction de l'intérêt du service et du calendrier des congés avec les autres agents publics.

Les agents annualisés sont ainsi invités à poser leurs congés annuels en fin d'année pour l'année N+1. Ils ne peuvent pas être placés d'office en congés annuels. Les dates de bénéfice des congés restent cependant soumises à l'accord exprès du responsable hiérarchique. Il est possible de refuser l'octroi de congés annuels sur certaines périodes pour nécessités de service.

### **Concernant le repos compensateur :**

Le repos compensateur est un dispositif visant à compenser les heures réalisées au-delà d'un contingent d'heures lors des temps forts d'activité du service. Par exemple : une ATSEM travaillant à temps plein réalise 42 heures lors d'une semaine de période scolaire. Elle ouvre alors droit à 42h – 35h = 7 heures de repos compensateur.

Un repos compensateur n'est ni un congé, ni une RTT, ni un repos hebdomadaire. Sur ces périodes, les agents n'ont pas d'obligations de service, mais pourraient être rappelés par l'autorité territoriale pour réaliser des missions correspondant à leur métier, s'il y a une nécessité sérieuse de service.

Dans ce cas, le délai de prévenance raisonnable est fixé à 15 jours avant la prise de service. Le repos compensateur sera alors repositionné sur l'année civile.

Si toutefois l'autorité était amenée à prévenir l'agent dans un délai inférieur à 15 jours, et que l'agent acceptait de revenir sur son repos compensateur, en concertation entre le service et l'agent le repos compensateur sera repositionné sur l'année civile ou le service réalisé sera planifié au titre d'heures complémentaires/supplémentaires aux 1607 heures annuelles.

## **V. ANNUALISATION ET MALADIE**

L'annualisation du temps de travail n'est encadrée ni réglementairement ni légalement. En conséquence, il appartient à chaque collectivité et établissement d'adopter la solution qui soit la plus juste pour les intérêts de l'agent et ceux de la collectivité.

Il est proposé de « banaliser » les journées d'absence pour raison de maladie sur la base :

- Du temps prévu au planning lorsque l'agent y était prévu.
- Lorsque l'agent n'est pas prévu au planning : 0.

De cette manière, l'agent n'est pas redevable à la collectivité à l'issue de son absence pour raison de santé.

## **VI. AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE**

Lorsqu'une autorisation spéciale d'absence est accordée, le nombre d'heures prévu au planning est maintenu.

Des ASA peuvent être accordées par l'administration sur des temps non travaillés aux représentants du personnel de manière exceptionnelle. Le temps réel de la réunion est alors à prendre en compte dans le décompte du temps de travail annualisé.

Une ASA ne peut engendrer d'heures supplémentaires/complémentaires. Le planning doit donc alors être ajusté pour que le principe des 1607 heures soit respecté.

## **VII. ANNUALISATION ET FORMATION**

Dans le cadre de l'annualisation, la durée des journées et demi-journées « banalisées » lorsque l'agent part en formation, comme suit (Cf. Guide de gestion des temps) :

Type de temps de travail	Pour la journée	Pour la ½ journée
<b>Agent à 38h/semaine</b>	7h38	3h49
<b>Agent annualisé sur journée prévue au planning</b>	Temps prévu au planning	Temps prévu au planning
<b>Agent annualisé sur journée non prévue au planning Temps complet ou non complet</b>	7h	3h30