

Mémo Fiche 51 La durée du temps de travail



Références

- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115
- 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 (FPE)
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique

La durée du travail est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an) dans les services et établissements publics administratifs de l'État. Le temps de travail peut être organisé dans différentes conditions.

1)° Durée du travail

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an), hors heures supplémentaires, dans les services et établissements publics administratifs de l'État.

Réduction

La durée annuelle de travail peut être réduite, par arrêté ministériel, après avis du comité technique ministériel, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas :

- De travail de nuit,
- Ou de travail le dimanche,
- Ou de travail en horaires décalés,
- Ou de travail en équipes,
- Ou de modulation importante du cycle de travail,
- Ou de travaux pénibles ou dangereux.

Accords particuliers

La durée hebdomadaire de travail peut être supérieure à 35 heures hebdomadaires en application d'accords établis par administration, après consultation du comité technique.

Les accords prévoient alors des modes de compensation, notamment sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT).

Les périodes de congé de maladie ne génèrent pas de RTT.

2. Encadrement de la durée de travail

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder :

- 48 heures par semaine,
- et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

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

La durée quotidienne du travail ne peut pas excéder 10 heures.

Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

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

Dérogations

Il peut être dérogé aux principes énoncés ci-dessus :

- Par décret, lorsque l'objet du service public l'exige de manière permanente,
- Par décision du chef de service, qui en informe les représentants du personnel au comité technique, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

3)° Organisation du temps de travail

Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, dont la durée peut varier de la semaine à l'année.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail.

Les cycles de travail sont définis par arrêtés ministériels : ces arrêtés fixent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause.

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en œuvre des cycles et des horaires de travail sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci 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 compensation horaire ou d'une indemnisation.

Horaires variables

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire pour la période considérée (70 heures pour une quinzaine).

Un dispositif dit de "crédit-débit" peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Ce dispositif précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit des agents :

- Pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 6 heures,
- Pour une période de référence d'un mois, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 12 heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre :

- Soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à 4 heures par jour,
- Soit des plages fixes d'une durée minimale de 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est effectué (badgeage).

Régimes particuliers

Certaines catégories de personnels peuvent être soumises à un régime d'obligations de service en application du statut particulier de leur corps ou d'une autre réglementation.

Le régime de travail de certains personnels peut faire l'objet, par arrêté ministériel, de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Il s'agit des personnels chargés : (article 10)

- De fonctions d'encadrement,
- Ou de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.



Mémo Fiche 053-1 Octroi de repos supplémentaires en cas de conditions climatiques rigoureuses



Référence :

Note PP/DOPC/ 18-006947

Il s'agit de l'application des conditions d'octroi de repos supplémentaires en cas de conditions climatiques rigoureuses (repos de froid ou de chaud) et pour ce faire de se référer aux principes suivants :

- L'article L 4121-1 et suivants du code du travail dispose que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.
- L'article R 4223-15 du code du travail prévoit que l'employeur prend, après avis du médecin du travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou, à défaut, des délégués du personnel, toutes dispositions nécessaires pour assurer la protection des travailleurs contre le froid et les intempéries.

Le règlement intérieur d'emploi des gradés et gardiens de la police nationale (RIPN) dans sa version modifiée par l'arrêté n° 2974 du 12 mai 1981 – Section VII – Les pauses ou aménagements de service en tenant lieu, **stipule dans sa rédaction initiale** :

- Champ d'application (article 109-20)

« Les gradés et les gardiens de la paix bénéficient de pauses au cours de leur service dans les conditions fixées par le « directeur général de la police urbaine de Paris ». Ils ont droit, d'autre part, à des pauses de froid ou de chaleur dans les conditions définies ciaprès ».

- Pauses de froid (article 109-21)

- « Les gardiens de la paix qui assurent des points de service sur la voie publique, à l'exception de ceux qui effectuent leur service dans les postes, vigies ou véhicules, bénéficient de pauses de froid accordées sur ordre du « directeur général de la police urbaine de Paris » et dans les conditions ci-après :
- Lorsque la température extérieure atteint -1° C, la pause de froid accordée est de 30 minutes ;

- Elle est prise, sauf au moment des entrées et sorties d'écoles, par tiers d'effectifs et aux endroits fixés par le chef de service et rappelés à l'appel. Dans le cas où l'ordre de pause de froid est passé moins d'01h30 avant la fin de service, il n'est pas applicable aux personnels des formations descendantes.
- Lorsque la température descend à -6° C, vous prendrez de votre propre initiative, suivant les points et les circonstances, toutes dispositions protectrices en faveur des personnels en service sur la voie publique ;
- Vous réduirez alors le nombre des services de voie publique, et ne maintiendrez que les plantons indispensables et ne laisserez, dans la mesure où les nécessités du service le permettent, aucun planton plus d'une heure sans relève, ni aucun gardien de la paix de service sur la voie publique plus de deux heures sans pause d'une demi-heure dans un poste. Vous donnerez également pour instructions de rentrer les fonctionnaires à l'intérieur des postes, près de la porte;
- Les pauses de froid ne sont pas données aux gardiens de la paix au cours des tournées où le service comporte deux heures de présence dans un poste, sauf dans le cas où le thermomètre descend au-dessous de -6° C;
- Les pauses de froid des gardiens de la paix des compagnies de circulation sont réglées, sur ces bases, suivant des instructions du « directeur général de la police urbaine de Paris » propres à ces formations ;
- Les pauses de froid des gardiens cyclistes et motocyclistes sont accordées sous la forme de majorations des pauses de service, dans les conditions fixées par des instructions particulières ».

- Pauses de chaleur (article 109-22)

- « Les gardiens de la paix assurant leur service sur la voie publique (à l'exception de ceux définis à l'article 109-21) bénéficient de pauses de chaleur accordées sur ordre du « directeur général de la police urbaine de Paris », et dans les conditions fixées ci-après, sous réserve des nécessités du service :
- 20 minutes pour une température de 22° C à l'ombre ;
- Deux pauses de chacune 20 minutes dès que la température atteint 25° C à l'ombre ; ces deux pauses peuvent être jointes ou prises séparément selon les nécessités du service :
- Ces pauses peuvent être prises par roulement en des lieux fixés par le chef de service, rappelés à l'appel et à des heures ne coïncidant pas avec les entrées et sorties d'écoles ;
- Les pauses de chaleur ne sont pas données aux gardiens de la paix au cours des tournées où leur service comporte deux heures de présence dans un poste ;
- Les chefs de poste doivent faire prévenir de l'octroi des pauses de chaleur tous les agents assurant un service de voie publique sur leur quartier ;
- Les pauses de chaleur des gardiens de la paix des compagnies de circulation sont réglées,

sur ces bases, suivant instructions du « directeur général de la police urbaine de Paris » propres à ces formations ;

- Les pauses de chaleur des gardiens cyclistes sont réglées par des instructions particulières du « directeur général de la police urbaine de Paris ».

- Cumul des pauses des gardiens de la paix piétons (article 109-23)

« Les pauses motivées par des conditions atmosphériques peuvent être jointes à celles motivées par les sujétions du service ou prises séparément. Lorsque la température atteint ou dépasse 25° C à l'ombre, l'ensemble des pauses ne peut être pris en plus de deux fractions ».

- Pauses des gradés (article 109-24)

« Les gradés bénéficient des pauses prévues ci-dessus sous réserve des aménagements particuliers tenant aux missions qui leur sont confiées, lorsqu'ils se trouvent sur la voie publique dans les mêmes conditions de service que les gardiens de la paix. Les pauses des gradés cyclistes sont réglées par instructions particulières du « directeur général de la police urbaine de Paris ».

Les règles du cumul des pauses des gardiens de la paix leur sont également applicables ».

Mémo Fiche 52 Le temps de travail effectif



C'est une notion centrale dans la définition du temps de travail.

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de L'État.

Le temps de 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 leurs occupations personnelles.

La classification suivante est proposée étant précisé que ces listes ne sont pas limitatives.

1. Temps inclus dans le temps de travail effectif

Sont inclus dans le temps de travail effectif:

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur.
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les périodes de congé de maladie

Sur ce dernier point, le juge administratif a considéré que le droit au congé de maladie faisait <u>obligation de prendre en compte, pour le calcul des durées annuelles de travail effectif</u>, le temps passé en congé de maladie : l'agent en congé de maladie doit alors être regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail (CAA Bordeaux 11 fév.2008 n°05BX00130 et CAA Nantes 31 déc. 2007 n°07NT02287 et 07NT02398). Toutefois les congés maladie n'engendrent pas d'artt.

- Les autorisations d'absence
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent

- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - o Les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical
 - o Le temps de congé de formation syndicale
 - o La participation aux réunions des instances paritaires
 - o L'heure mensuelle d'information syndicale

2. Temps assimilé à du temps de travail effectif

L'employeur peut également décider de prendre en compte dans le temps de travail effectif :

- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation
- Le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur, à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique
- Le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité
- Le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation

3. Temps exclus du temps de travail effectif

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- La pause méridienne

Cette pause n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Néanmoins, l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 prévoit que, pour la fonction publique de l'État, les modalités de repos et de pause sont déterminées par des arrêtés ministériels. Le juge administratif a confirmé la compétence ministérielle pour déterminer l'ampleur de la pause méridienne des services de l'État (CE 29 oct. 2003 n°245347).



Mémo Fiche 53 Le temps de travail Les régimes de travail



La mission temps de travail (DRCPN) constitue une force d'expertise pour les cycles de travail des policiers, qui sont multiples, avec « l'objectif d'accorder le temps de travail dévolu à la mission de Sécurité Intérieure, 24H/24 avec la vie privée des agents. »

Il existe 2 régimes de travail au sein de la Police nationale :

1. Le régime cyclique :

- cycle 2-2-3 en vacation de 12h08 (ou 2/2, ou 3/3)
- cycle 2-2-3 en vacation de 11h08 (ou 2/2, ou 3/3)
- cycle 2-2-3-2 "vacation forte" (déclinaison possible sur plusieurs jours de la semaine)
- cycle 4-2 compressé
- cycle 4-2 classique
- cycle 4-2 panaché

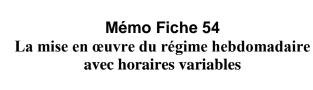
2. Le régime hebdomadaire

Il peut être aménagé avec des **horaires variables**. Ce dispositif permet aux agents de concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle tout en maintenant un bon fonctionnement des services.

Les services supplémentaires cyclique

Certaines activités peuvent donner également lieu à ce que l'on appelle les services supplémentaires comme :

- Le rappel au service,
- L'astreinte,
- La permanence,
- Les dépassements.





Le régime hebdomadaire à horaires variables est un aménagement du régime hebdomadaire classique qui doit être prévu par note de service.

En sont exclus les membres du corps de conception et de direction, du corps de commandement, les personnels soumis à des changements fréquents de plage horaire, en brigade ou en horaires décalés et <u>les agents bénéficiant, pour une période déterminée, d'un aménagement de service thérapeutique préconisé par la médecine de prévention.</u>

Les personnels en régime de travail à horaires variables, bénéficient, en année pleine d'un crédit annuel de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail -ARTT- et des droits à congés annuels identiques à ceux du temps de référence d'un régime hebdomadaire classique.

Les instructions modificatives NOR/INT/C/16/25258/J et NORIINT/C/16/25259/J du 19 septembre 2016 disposent que le régime hebdomadaire est aménageable avec des horaires variables. L'arrêté de 2018 sur l'organisation du temps de travail dans le police nationale (projet) rappelle ce principe.

Le dispositif d'horaires variables permet, sous réserve des nécessités de service, de maintenir des horaires de travail identiques chaque jour ou de les moduler autour de plages fixes.

I. La mise en application

L'aménagement des horaires variables défini localement, après avis des instances consultatives compétentes, tient compte des missions spécifiques de l'unité de travail et est compatible avec la réglementation sui- le temps de travail.

Dans un même service, **régimes cyclique et hebdomadaire (avec ou sans horaires variables)** peuvent coexister.

En revanche, cette organisation est difficilement envisageable au sein d'une même unité de travail.

Si cette mixité de régimes tient à la catégorie des agents concernés (éligible ou non aux horaires variables, comme un chef de service à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 par exemple), elle est admise.

1. Le régime de travail

Les horaires variables sont uniquement envisageables avec le régime de travail hebdomadaire.

Les dispositifs de la permanence et/ou de l'astreinte peuvent s'adjoindre à ce régime hebdomadaire aménagé en horaires variables. Ces services supplémentaires, ainsi que le rappel au service, sont compensés conformément à la réglementation en vigueur pour les différents corps. Il en est de même pour l'aménagement de service du report de repos.

Bien qu'il ne s'agisse plus d'un régime de travail hebdomadaire classique, la référence reste hebdomadaire.

Cette référence à une durée hebdomadaire permet de définir la durée moyenne journalière de travail ainsi que le nombre de jours RIT auxquels l'agent a droit.

- Pour un agent travaillant à temps plein, l'activité est répartie sur 5 jours par semaine.
- Un agent autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel peut travailler en horaires variables.

2. Les agents

Ce régime ne concerne pas les personnels suivants :

- agents relevant des dispositions de l'article 10 du 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, qu'ils soient personnels actifs ou personnels administratifs, techniques ou scientifiques,
- membres du corps de commandement,
- personnels exerçant leurs fonctions selon des plages horaires différentes d'un jour à l'autre, en brigades ou en horaires décalés.
- agents bénéficiant, pour une période déterminée, d'un aménagement de service thérapeutique préconisé par la médecine de prévention.

En conséquence, en dehors de ces restrictions, les horaires variables peuvent notamment être utilisés pour les personnels administratifs, techniques ou scientifiques, les membres du corps d'encadrement et d'application ainsi que les adjoints de sécurité.

3. Les missions

Ce régime de travail ne peut être utilisé que pour des fonctions de support et de soutien ou de traitement judiciaire.

II - Les modalités d'enregistrement et de contrôle du temps de travail

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chacun des agents est opéré par le système officiel de gestion automatisée du temps de travail (actuellement GEOPOL/GEO.NET) et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

1. L'enregistrement

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties **4 fois par jour** :

- à F arrivée,
- au début de l'interruption de service,
- à la fin de cette interruption,
- au départ.

Les agents bénéficiant d'un temps partiel, organisé avec des demi-journées, ne badgent que 2 fois au cours de ces périodes. De ce fait, des anomalies non bloquantes, générées par GEOPOL, sont à lever par le gestionnaire.

Pour cela, l'agent doit se connecter à GEO.NET, inscrire son matricule et saisir son mot de passe qu'il a créé lors de la première connexion. Il active une coche « badgeage fonctionnaire » puis valide.

En cas d'empêchement, une régularisation a posteriori, contrôlée et visée par le chef de service, se substitue à cet enregistrement pour ces périodes. C'est notamment le cas des agents, en déplacement sur un lieu de travail inhabituel, et dans l'impossibilité de badger, qui régularisent leur situation auprès du gestionnaire dès leur retour au service.

2. Le suivi et le contrôle

Il appartient au supérieur hiérarchique, comme en matière de repos et congés, de prendre les dispositions utiles pour qu'une présence suffisante soit assurée, en fonction des nécessités du service, durant toute la plage horaire d'ouverture de l'unité de travail.

Les créneaux horaires sur les plages variables pour lesquels s'applique le seuil minimum de présence doit être défini par chaque. chef de structure, au regard du bon fonctionnement de l'unité.

Si des circonstances particulières l'exigent, il est possible de prévoir une présence maximale des agents. La souplesse apportée par le système des horaires variables repose sur la responsabilité de chacun.

Les irrégularités éventuelles (limites du débit ou du crédit dépassées, défaut de badgeage, non-respect de la durée minimale de la pause méridienne, non-respect des plages fixes, badgeage pour un autre agent, etc.) donnent lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique qui apprécie les suites à donner en fonction des justifications fournies.

3. La comptabilisation du temps de travail

Le dispositif d'horaires variables permet d'améliorer la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle des agents, et de maintenir le bon fonctionnement du service.

Ainsi, les agents font varier les horaires de travail autour de plages fixes ou continuent à suivre des horaires de travail identiques chaque jour selon l'organisation préalablement fixée. En tout état de cause, la durée annuelle de référence (1 607H00) doit être effectuée par chaque agent.

4. La période de référence

Une **période de 4 semaine glissante (28 jours)** est définie comme période de référence. Au sein de cette période, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail (temps de travail enregistré) correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée (temps de travail que l'agent doit effectuer en fonction de son régime hebdomadaire).

- pour un agent en régime hebdomadaire à 40H30, le temps de travail de référence pour 4 semaines est de l 62H00.
- pour un membre du corps d'encadrement et d'application à 39H25, le temps de travail de référence pour 4 semaines est de 157H40.

La différence entre le temps de travail de référence et le temps réel peut faire apparaître un crédit ou un débit de temps.

GEO.NET effectue le calcul quotidien du solde de débit ou de crédit à l'intérieur des bornes horaires définies. Ces données sont visibles de l'agent par simple connexion au module GEO.NET.

À noter que le temps de travail théorique à effectuer durant une journée est défalquée du compteur « débit-crédit » en début de journée. Celui-ci est mis à jour au cours de la nuit suivante.

Les durées minimales journalières : plages fixes et plages variables

La journée de travail est découpée en plusieurs types de plages horaires : les plages fixes.

Les plages fixes sont d'une durée totale de 4H00 par jour, du lundi au vendredi (une plage de 2H00 avant la plage variable comportant l'interruption médiane et une plage de 2H00 après cette plage variable), durant lesquelles l'agent doit être présent au service.

Pour les personnels actifs, dans le cas d'un régime hebdomadaire organisé en « petite et grande semaine », les plages fixes sont également prévues du mardi au samedi, une semaine sur deux.

Le pourcentage de présence est appliqué durant ces plages fixes.

La définition de ces plages fixes est réalisée au regard des nécessités du service,

Exemple, les plages fixes peuvent être : 9H30-11H30 puis 14H30-16H30, avec une variabilité médiane de 3 heures. Ainsi, l'agent est, au minimum, 5 heures par jour au service.

Les plages variables

Les plages variables sont celles à l'intérieur desquelles l'agent peut faire évoluer quotidiennement ses horaires d'arrivée et de départ du service, sous réserve des nécessités.

Des dispositions doivent être adoptées pour assurer une continuité du service durant certaines périodes, précédant ou suivant la fin des plages fixes, à définir à l'intérieur des plages variables.

Ces créneaux horaires durant lesquels s'applique le seuil minimum de présence est défini par chaque chef de service, dans le respect des règles du dialogue social.

L'amplitude horaire englobant les plages fixes et certaines plages variables concernées par le quantum de présence est communément appelé « plage d'ouverture de l'unité de travail ». Elle tient compte des missions et de la charge de travail de la structure.

Les plages neutralisées

Les plages dites « neutralisées » sont celles situées avant le début de la plage variable de la première partie de vacation ou après la fin de la plage variable de la deuxième partie de vacation.

Les temps de travail effectués durant ces périodes, ne sont pas comptabilisés, sauf s'ils sont justifiés par des nécessités de service et validés par la hiérarchie.

Cette validation est effectuée par le gestionnaire GEOPOL, après décision du supérieur hiérarchique.

Le dispositif de « débit-crédit»

Le temps travaillé est géré sur une période de 4 semaines (28 jours), avec un calcul quotidien dans GEOPOL (visible de l'agent par le biais de GBO.NET).

À l'issue de cette période, le temps de travail de référence (temps de travail que l'agent doit effectuer en fonction de son régime hebdomadaire) et le temps réel (temps de travail enregistré) sont comparés. Cette comparaison peut faire apparaître un crédit ou un débit de temps.

Plusieurs situations peuvent exister, qui sont, pour la plupart, gérées automatiquement par le progiciel GEOPOL.

Cas du solde créditeur

- Lorsque le crédit est inférieur au 1/10 eme du temps de travail hebdomadaire de référence de l'agent, il est reporté sur les 4 semaines suivantes. Dans le cas d'un agent à 40H30, le temps de travail attendu à l'issue des 4 semaines est de 162H00. Si le crédit du compteur « débit-crédit» est inférieur à 4H03, le temps est reporté sur la vingt-huitaine suivante. L'agent pourra utiliser ce temps dans le cadre de la variabilité de ses horaires, Si l'agent est en régime hebdomadaire à 39H25, le report s'effectue si le compteur « débit-crédit » est inférieur à 3H56.
- Lorsque le crédit atteint 1/10ème du temps hebdomadaire de référence de l'agent, celui-ci bénéficie du droit à une demi-journée de récupération, laquelle doit être prise au cours des 4 semaines suivantes, après validation du chef de service.

Par exemple, dans le cas d'un agent à 40H30, si le crédit du compteur « débit-crédit» est égal à 4H03, une demi-journée de récupération, appelée « Repos Compensé Badgé (RCB) >> dans GEOPOL, est créditée dans le compteur ad hoc de l'agent.

En conséquence de cette création, 4H03 sont ôtées des 4H03 du compteur « débit-crédit » qui devient nul.

Le « Repos Compensé Badgé (RCB) », qui compte comme une demi-vacation, devra être utilisé en repos durant les 4 semaines suivantes.

Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint et le RCB est supprimé du compteur ad hoc.

Néanmoins, l'agent empêché d'exercer son droit à récupération, pour des raisons de service, peut en conserver le bénéfice sous forme d'heures supplémentaires (HS), avec accord de son supérieur hiérarchique.

Dans ce cas, le gestionnaire GEOPOL ajuste manuellement le compteur d'HS de l'agent d'une valeur équivalente au RCB supprimé.

L'addition des droits à récupération ne peut être supérieure à 5 demi-journées par année civile.

• Le solde créditeur supérieur au 1/1ème du temps de travail hebdomadaire de référence est écrêté toutes les 4 semaines, sauf décision expresse du chef de service.

Par exemple, pour un agent à 40H30, si le crédit du compteur « débit-crédit » est égal à 6H00, une demi-journée de « Repos Compensé Badgé (RCB) », est créditée dans le compteur ad hoc de 1' agent.

En conséquence de cette création, 4H03 sont ôtées des 6HOO du compteur « débit-crédit » pour ne laisser que 1H57 qui sont reportées sur la vingt-huitaine suivante. L'agent pourra utiliser ce temps dans le cadre de la variabilité de ses horaires.

Le RCB est utilisé et limité en nombre comme évoqué dans le cas précédent.

Dans le cas où, toujours pour un agent à 40H30, le compteur « débit-crédit » est égal à 10H00, une demi-journée de « Repos Compensé Badgé (RCB) », est créditée dans le compteur ad hoc de l'agent.

En conséquence de cette création, 4H03 sont ôtées des l0H00 du compteur « débit-crédit » pour ne laisser que 4H02 qui sont reportées sur la vingt-huitaine suivante. Les 1H55 restantes sont écrêtées.

Le chef de service peut décider que ce temps de travail, réalisé au-delà du temps de travail de référence et des possibilités de création de RCB, donne droit à du repos compensateur (heure supplémentaire), dans la mesure où il aura été fait en lien avec les nécessités de service.

Le gestionnaire GEOPOL ajuste manuellement le compteur des heures supplémentaires (HS) de l'agent.

Cas du solde débiteur

Les opérations suivantes s'effectuent automatiquement dans GEOPOL:

• Lorsque le solde débiteur est inférieur au 1/10^{ème} du temps hebdomadaire de référence du fonctionnaire, il doit être compensé à due concurrence sur les 4 semaines suivantes.

Toujours pour un agent en régime hebdomadaire à 40H30, si le débit du compteur « débitcrédit » est inférieur à 4H03, le débit est reporté sur la vingt-huitaine suivante durant laquelle l'agent doit régulariser sa situation par du travail **SUr** les plages variables.

S'agissant d'un agent à 39H25, le plafond de débit se situe à 3H56.

• Lorsque le solde débiteur est égal ou supérieur au 1/10ème et inférieur au 1/5ème du temps de travail hebdomadaire de référence de l'agent, une demi-journée A.R.T.T. est décomptée, de plein droit, de sa dotation annuelle.

Pour un agent à 40H30, le retrait d'une demi- journée d'ARTT s'effectue lorsque le débit de temps se situe entre - 8H06 et - 4H03.

Pour un agent à 40H30, le retrait d'une demi- journée d'ARTT s'effectue lorsque le débit de temps se situe entre - 8H06 et - 4H03. Pour exemple, si le compteur « débit-crédit » est débiteur de 5H30, ½ ARTT est retiré du compteur ad hoc et 4H03 sont ajoutées dans le compteur « débit-crédit » qui reporte un débit de 1H27 sur la vingt-huitaine suivante.

Ce reliquat donne également lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables.

• Lorsque le solde débiteur est égal ou supérieur au 1/5ème du temps hebdomadaire de référence de l'agent, une journée ARTI, ou plus si nécessaire, est décomptée de plein droit.

Dans le cas d'un agent travaillant en régime hebdomadaire à 40H30, le débit d'ARTT s'opérera à partir d'un compteur « débit-crédit » débiteur à hauteur de 8H06 et plus.

Pour un agent à 39H25, le dispositif se mettra en œuvre à partir d'un débit de 7H53. Si l'agent ne dispose plus d'ARTT, le débit est effectué sur un autre solde créditeur de congés ou de repos (hors congés annuels).

IV - La prise de repos et congés

Les modalités de prise de congés ne changent pas. Le gestionnaire positionne les absences sur le planning GEOPOL, comme il le fait pour d'autres régimes de travail, RCB compris.

En revanche, l'agent qui dispose d'un stock d'heures supplémentaires peut choisir de solliciter des absences uniquement sur des plages fixes.

Le reste du temps qui n'est pas travaillé durant les vacations concernées est effectué sur les plages variables suivantes.

Par exemple:

Un agent en régime hebdomadaire à 40H30, peut demander à bénéficier d'un repos de 2H00 d'HS qu'il positionne sur la plage fixe citée en exemple de 9H30 à 11H30. Il est donc absent durant la matinée entière et reprend son service le même jour avant 14H30, dans le respect des règles de présence fixées dans cette structure.

Dans ce cas, sans autre prise de congés, le temps de travail attendu sur la vingt huitaine est de 160HOO, au lieu de 162HOO. Le « déficit » de temps de travail non fait cette matinée-là (4H06~02HOO, soit 2H06) est « rattrapé » durant les périodes variables suivantes.

Les heures présentes dans le compteur « débit-crédit » ne peuvent pas être posées en repos. Elles sont utilisées pour faire varier les horaires de travail journaliers.



Mémo Fiche 55 Télétravail et temps de travail



Textes

- La loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives créant les articles L.1222-9 à 11 du Code du travail.
- Pour la fonction publique, l'article 133 de la loi du 12 mars 2012
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Guide DGAFP sur le télétravail
- Circulaire DGPN du 20 juin 2017 : mise en œuvre du télétravail dans la police nationale. Cette circulaire a pour objet de préciser l'arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et de l'outre-mer.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Ses modalités sont précisées par le décret précité et par l'arrêté n°INTA1637398A du 02 mars 2017.

1. Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Le fait, pour un agent, de travailler en dehors des locaux de son employeur ne suffit pas à lui conférer la qualité d'agent en télétravail.

Encore faut-il qu'il s'agisse d'une **pratique régulière** nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

"Le caractère régulier du télétravail ne signifie pas que les tâches de l'agent doivent être réalisées, dans leur totalité, en dehors des locaux de l'employeur. L'article 3 du décret **plafonne**, en effet, la



quotité de travail ouverte au télétravail à trois jours par semaine, sauf, à leur demande, pour les agents dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin statutaire.

"Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

2. Les grands principes du télétravail



Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui a commencé à se développer dans le courant des années 1990 avec l'émergence, puis la généralisation, des nouvelles technologies de l'information et de la communication et surtout, la baisse continue de leurs coûts.

Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur.

Pour l'employeur public....

Chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure, dans le respect des principes édictés par le décret du 11 février 2016.

Cette déclinaison du cadre règlementaire doit prendre la forme d'un arrêté ministériel pour la fonction publique d'Etat.

Le service gestionnaire RH doit pouvoir vous informer du calendrier de mise en œuvre du télétravail dans votre service.

Le calendrier doit par exemple fixer :

- les activités éligibles au télétravail,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, ou en matière de protection des données électroniques.

Pour chaque agent, une fois l'autorisation de télétravail donnée, un acte propre doit en outre préciser les jours télétravaillés, les outils mis à disposition de l'agent, les horaires auxquels il est joignable,...

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour 1 an maximum, renouvelable par décision expresse.

Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance.

Aussi, il convient de préciser qu'un agent en situation de handicap reconnu

« Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé » peut (après avis du comité médical ou d'une commission de réforme) bénéficier au titre de la compensation du handicap d'une autorisation accordée d'exercer ses activités en télétravail. Ceci, pour



une durée supérieure à 1 année sous réserve des avis médicaux et des commissions ad hoc. Cette situation peut aussi concerner des agents ayant une maladie invalidante.

Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie).

Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut donc pas être supérieur à 3 jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent notamment justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.

Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

3. Qui peut exercer le télétravail ?

le télétravail peut être exercé par :



- Tout fonctionnaire régi par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, c'est à-dire les fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers.
- Tout agent public civil non fonctionnaire.

En revanche, ce texte ne concerne pas les militaires ni les agents non titulaires de droit privé (apprentis par exemple), ces derniers étant soumis au code du travail.

Les fonctionnaires relevant de la loi portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, **notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail** et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail.



Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 "Temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.

Le télétravail est applicable à tous les agents civils affectés dans un service de la DGPN :

- Personnels actifs
- Personnels administratifs, techniques et scientifiques
- Contractuels non soumis au tutorat (tutorat pour PACTE)
- Ouvriers d'Etat

4. Quelles activités sont concernées par le télétravail ?

La détermination des activités éligibles au télétravail est une question clé qui doit être traitée en premier lieu, dès le lancement de la démarche visant à la mise en place du télétravail et après concertation.

La nature des activités et les sujétions associées peuvent permettre de déterminer celles qui peuvent et ne

peuvent pas être télétravaillées.

Ainsi, une activité qui nécessite une présence physique continue sur le lieu de travail (traitement du courrier, transport de personnes etc.) est a priori peu éligible au télétravail, de même qu'une activité qui requiert la manipulation de données confidentielles ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur sans risques ou qui suppose l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance.

Un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi- journée par semaine, dès lors que l'on parvient à identifier un volume suffisant de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être regroupées.

L'ensemble des activités sont éligibles sauf :

- Les activités opérationnelle (opérations de police)
- Les activités de représententation de l'Etat
- Les activités qui nécessitent d'assurer un accueil physique ou téléphonique
- Les activités liéées à l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible
- Les activités portant sur l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions (nécessitnt un accès à des logiciels identification des agents, matériels spécifiques)
- L'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu du travail habituel.

5. Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut se pratiquer **au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts** de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent, mais il doit être validé par le chef de service.

Le télétravail peut se pratiquer, pour un même agent, sur plusieurs localisations.

Il convient toutefois de souligner que la mise en œuvre du télétravail sur plusieurs localisations peut être complexe à organiser pour l'employeur et donc, à ce titre, être refusée.

Le télétravail au domicile de l'agent :



La pratique du télétravail au domicile est actuellement l'option privilégiée tant par les employeurs que par les agents en télétravail.

Le télétravail peut toutefois subsidiairement er ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...).

Dans ce cas de figure, il convient toutefois de rappeler à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

L'employeur peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Le télétravail pratiqué dans des télécentres :

Le télétravail peut également se pratiquer dans un télécentre, défini par

l'Association française du télétravail et des téléactivités comme « une ressource immobilière et logistique composée de bureaux disposant d'équipements informatiques et de télécommunications, conçus, réalisés et gérés par un opérateur public ou privé et mis à la disposition de télétravailleurs



Cette solution peut être privilégiée par des agents ne disposant pas des conditions matérielles (bureau, isolement suffisant, ...) nécessaires à leur domicile mais souhaitant néanmoins réduire substantiellement leurs temps de déplacement en exerçant leurs fonctions dans un télécentre proche de leur domicile.

Cette définition peut recouvrir deux principales modalités :

- soit il s'agit de télécentres publics relevant, par exemple, d'une administration d'Etat ou d'une collectivité locale,
- soit il s'agit de télécentres privés relevant d'un lieu sous statut privé (association, lieu de coworking, entreprise, etc.).

6. Temps de travail et télétravail

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail. Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Le temps correspondant à la durée quotidienne de travail applicable aux agents travaillant sur site est crédité pour chaque jour de télétravail.



A défaut, le décompte du temps de travail réalisé au domicile par un agent soumis au décompte horaire peut être réalisé selon un système déclaratif.

Les délais d'exécution de la charge de travail doivent ainsi permettre aux agents de respecter les temps de repos réglementaires.

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps complet est de trois jours par semaine, cette quotité pouvant également s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit douze jours par mois.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

La durée hebdomadaire minimale de présence sur le site est donc d'au moins deux jours, ou de huit jours par période de référence d'un mois. Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des " jours entiers", l'employeur a néanmoins la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Le calendrier des jours télétravaillés : le principe : des jours fixes et planifiés.

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent. Il est actualisé en cas de besoin. Il est fixé en fonction des nécessités de service: ainsi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de budget...), l'employeur peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site. Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible. Enfin, l'agent bénéficiant du télétravail et le responsable hiérarchique s'engagent expressément à respecter les jours fixés d'un commun accord qui seront transcrits dans l'arrêté individuel.

Par principe, les jours de télétravail ainsi définis sont fixes et non reportables. L'exception : la possibilité de report, dans certains cas particuliers. La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé. Un retour temporaire sur le site d'affectation peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de l'agent en télétravail, ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée. Les journées de télétravail correspondantes n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, l'employeur peut autoriser le report. Il appartient à chaque employeur de formaliser, s'il le juge utile, les modalités de report de journées de télétravail, notamment le délai de prévenance. La gestion de l'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé. Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (par exemple, panne du réseau informatique), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail. L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en oeuvre.

7. La définition des horaires de travail :

Plusieurs modalités d'organisation des horaires de travail peuvent être envisagées pour concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle.

- Les horaires de travail peuvent ainsi s'inspirer du <u>régime d'horaires variables</u> qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail dont les horaires sont librement fixées par l'agent correspondent dans ce cas à celles en vigueur dans son service habituel.
- Les horaires de travail habituels de l'agent peuvent également être retenus.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée. Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement.



Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes.

Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).



Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail, mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

Une liste récapitulative des points à vérifier, élaborée par le service des ressources humaines, en collaboration avec le service de médecine de prévention, peut être remise à l'agent afin d'auto-évaluer les conditions de travail à domicile.

Le télétravail n'est pas un mode de garde.



Enfants et conjoints doivent accepter que les temps de travail à domicile sont des moments d'indisponibilité familiale. La frontière entre temps de travail et temps personnel doit être claire et respectée par l'ensemble de la famille. Il est donc conseillé d'échanger avec celle-ci avant de se lancer.

Plusieurs modalités d'organisation des horaires de travail peuvent être envisagées pour concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle.

- Les horaires de travail peuvent ainsi <u>s'inspirer du régime d'horaires variables</u> qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail dont les horaires sont librement fixés par l'agent correspondent dans ce cas à celles en vigueur dans son service habituel.
- Les horaires de travail habituels de l'agent peuvent également être retenus.

Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement.

8. Les outils

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance doivent être définis en fonction des besoins liés au poste de l'agent, de la politique générale d'équipement et notamment des coûts induits par ces outils, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Par outils informatiques, on entend notamment:

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.),
- Les éventuels matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur (par exemple, clés 3G),
- Les terminaux de téléphonie (fixe, mobile),
- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation),
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc.),
- Le cas échéant, les imprimantes et leurs consommables.

L'installation, le support et la maintenance des outils :

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent ou du télécentre) est assurée par l'employeur, dans les locaux de l'administration.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'employeur assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, et est garant de leur maintenance et de leur entretien.

La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'employeur. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, l'employeur peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.



Les activités de support, entretien, et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.



L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

9. La demande de télétravail

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du chef de service. La gestion de demandes de télétravail comprend trois phases :

1 La formalisation de la demande de l'agent :

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit. Il adresse une copie de sa demande au service en charge de la gestion des ressources humaines.

La demande précise notamment :

- Les motivations de l'agent,
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail
- L'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jour(s) de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).
 - 2 Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct :

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement.

Son avis s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle...) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser

l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires,

contraintes budgétaires,...).



L'exercice du télétravail nécessite tout d'abord une définition précise de la nature des tâches à effectuer, du type de compétences pour assurer ces tâches de manière autonome et des modalités concrètes d'exercice à mettre en place.

Dans ce cadre, le dialogue entre l'agent qui demande à exercer une partie de ses activités en télétravail et son supérieur hiérarchique direct est un acte managérial essentiel.

Il permet de s'accorder sur des règles communes de fonctionnement et constitue un des facteurs clés de réussite de la mise en place du télétravail.

Ce dialogue peut donner lieu à un ou plusieurs entretiens, dont la formalisation dépendra des pratiques mises en place au sein de l'administration concernée.



En tout état de cause, si le dialogue débouche sur un refus d'autorisation de télétravail ou de son renouvellement, ce refus devra obligatoirement être précédé d'un entretien.

Plusieurs moments dans la procédure de mise en place et de suivi du télétravail peuvent être propices à la tenue de ce ou ces entretiens, on pourra distinguer quatre étapes principales.

- L'entretien d'examen de la demande initiale de l'agent
- L'entretien de bilan de la période d'adaptation
- L'entretien de renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail
- L'entretien en cas de refus d'autorisation d'exercer en télétravail



La durée de l'autorisation de télétravail est d'1 an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

3 La décision de l'administration :

L'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail

Une réponse écrite aux demandes de télétravail dans un délai maximum de deux mois est vivement recommandée.

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service à la demande de télétravail est ainsi formalisé pour une durée maximale d'un an.

L'acte mentionne l'identité de l'agent et les fonctions exercées dans le cadre du télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet de la situation de télétravail et sa durée, et le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée, ainsi que les modalités de réversibilité du dispositif.



Il doit comporter aussi:

- les journées de référence consacrées au télétravail et au travail sur site,
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Lors de la notification de l'acte individuel, le chef de service remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :

- l'inventaire des équipements mis à disposition,
- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité,
- toutes autres modalités définies dans la décision, l'arrêté, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur.



Une copie de l'acte est également remise à l'agent.

4 La prise en charge des coûts de mise en œuvre

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.



Les modalités de prise en charge des coûts relèvent de chaque employeur et sont précisées par l'acte de déclinaison par employeur (article 7 du décret).

Pour déterminer ces modalités de prise en charge, plusieurs principes peuvent être rappelés :

- Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).
- Le télétravail ne constitue pas, pour l'employeur, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent est conservé.
 - 5 Modification, suspension et arrêt du télétravail

Modification:

S'il s'avère que les jours définis dans l'autorisation individuelle ne correspondent plus au besoin du service ou de l'agent, ces jours peuvent faire l'objet d'un nouvel examen ou être modifiés.

Suspension temporaire:

En cas de réorganisation du service nécessitant la présence des agents sur le site.

Suspension occasionnelle:

Une journée prévue au télétravail peut être annulée en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité.

L'arrêt du télétravail:

Il peut être mis fin à l'autorisation individuelle à tout moment et par écrit (initiative administration ou agent).

En cas de nécessité de service motivée, ou de non-respect des règles prévues, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail dans un délai de prévenance réduit.



Mémo Fiche 56 2018 : nouvelle organisation du temps de travail - principes généraux



Références:

- Directive 2003/88/CE du parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail;
- Décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de L'État;
- Décret n° 2002-819 du 3 mai 2002 modifié relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes des personnels de la police nationale ;
- Décret n°2002-1279 du 23 octobre 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables aux personnels de la police nationale ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Arrêté du 3 mai 2002 modifié pris pour l'application dans la police nationale des articles 1er, 4, 5 et 10 du 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;
- Arrêté du 3 mai 2002 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2002-819 du 3 mai 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes des personnels de la police nationale;
- Arrêté du 18 octobre 2002 relatif aux cycles de travail applicables dans la police nationale ;
- Arrêté du 6 juin 2006 portant règlement général d'emploi de la police nationale ;

Un nouvel arrêté, en 2018, modifie les instructions du 19 septembre 2016 et du 4 mai 2017. Cet arrêté, doit être présenté en comité techniques aux organisations syndicales courant février 2018. Il se met en conformité avec la Directive 2003/88/CE du parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail et les temps de repos. Ce nouvel arrêté est étudié dans le livret RH en exclusivité. Il sera applicable dès sa publication.

Les Personnels concernés :

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à l'ensemble des personnels affectés sur le périmètre de la police nationale, quel que soit leur corps d'appartenance.

Exclusion des personnels actifs, ainsi que des personnels administratifs, techniques et ouvriers d'État spécialité « cuisinier » relevant de la direction centrale des compagnies républicaine de sécurité qui ne sont concernés que par les dispositions des titres I et IV.

I. Principes généraux du temps de travail

Définition du temps de travail

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme un temps de travail.

Les différents types de régimes de travail

Les personnels, en fonction dans le périmètre police, peuvent relever :

- soit du régime hebdomadaire, calqué sur la semaine civile,
- **soit du régime cyclique**, dont le déroulement s'opère de manière continue, par équipes successives de jour et de nuit, dimanches et jours fériés.

La durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle de travail **fixée à 1 607 heures** s'applique à tous les personnels de la police nationale travaillant en régime hebdomadaire ou en régime cyclique, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée s'apprécie après déduction des repos hebdomadaires ou de cycle, des congés annuels, des jours fériés et des jours ARTT. La durée annuelle de travail peut être réduite après déduction de certains droits notamment, les repos de pénibilité spécifique et les compensations majorées.

L'aménagement et la réduction du temps de travail

Les personnels relevant de la police nationale bénéficient d'un crédit annuel de repos compensateurs d'aménagement et réduction du temps de travail, dits jours ARTT, dont certains peuvent être indemnisés selon la réglementation en vigueur (pour les actifs).

Les dispositions particulières de la durée annuelle de travail

La durée annuelle de travail est réduite de certains jours liés aux particularismes historiques et régionaux :

- le 26 décembre et le Vendredi saint pour les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin,
- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (le 27 mai), de la Guyane (le 10 juin), de la Martinique (le 22 mai), de La Réunion (le 20 décembre) et de Mayotte (le 27 avril).

Le travail de nuit

La période nocturne couvre l'intervalle compris entre 21 heures et 6 heures.

Est **considéré comme travailleur de nuit**, tout agent positionné sur un régime hebdomadaire ou cyclique, adopté après avis du comité technique, qui accomplit, hors services supplémentaires :

- soit, selon son horaire de travail habituel, au <u>minimum 3h00 dans la période nocturne, à raison</u> de deux fois par semaine au moins,
- soit, selon son horaire de travail habituel, un <u>nombre minimal d'heures de travail de nuit de</u> 270H00 sur une année civile.

Le temps de travail des personnels définis comme travailleurs de nuit selon les conditions visées ci-dessus <u>ne doit pas dépasser huit heures en moyenne par 24 heures</u>, calculée sur une période de trois mois civils :

Nombre d'heures travaillées dans le trimestre sur la période nocturne (21h-6h)

Nombre de jours du trimestre x (6/7)

Le 6/7 correspond à un jour de repos déduit tous les 7 jours en référence à l'annualisation du temps de travail.

Si le suivi du temps de travail de l'agent détermine que la moyenne s'avère supérieure à 8 heures, l'agent sera obligatoirement positionné en repos avant la fin du trimestre concerné pour respecter la norme, en imposant la prise d'heures supplémentaires acquises sur cette période.

La durée moyenne de travail hebdomadaire maximale

La durée moyenne de travail **pour chaque période de sept jours ne doit pas excéder 48 heures**, services supplémentaires compris. *Calculée sur le semestre de l'année civile*.

Les plages de travail effectuées sont additionnées et comparées au volume semestriel maximum réglementaire : 1 241h09 pour le 1er semestre (1 248h00 en année bissextile) et 1 261h43 pour le second semestre -données théoriques hors prises de congés-.

 $1241h09 = \grave{a}: 48h00 / 7$ jours que compte 1 semaine $= 6h51'26 \times 181$ jours que compte 1 le 1 emestre (année bissextile: $6h51'26 \times 182 = 1248h00$). $1261h43 = \grave{a}: 48h00 / 7$ jours que compte 1 semaine 1 se

La moyenne hebdomadaire de travail, services supplémentaires compris, est calculée en excluant les congés annuels et les congés maladies de toute nature.

La règle de calcul suivante permet d'établir cette moyenne hebdomadaire, pour un agent travaillant à temps complet ou à temps partiel, quel que soit son régime de travail :

Nombre d'heures travaillées durant le semestre X 7

(nb de jours du semestre) – (nb de CA + nb de congé maladie)

Pour rappel, le premier semestre comporte 181 jours (182 pour les années bissextiles) et le second semestre, 184 jours.

II. Principes généraux des repos obligatoires

Définition du repos journalier et hebdomadaire

Tout agent bénéficie, au cours de chaque période de 24 heures, <u>d'une période de repos</u> <u>journalier de onze heures consécutives</u> qui succède directement à une période de travail.

Les agents bénéficient par principe, au cours de chaque période de sept jours, d'un repos hebdomadaire constitué d'un repos légal (RL) et d'un repos compensateur (RC).

Dans ce cadre, il est garanti un repos de 35h00 minimum (24 heures + 11 heures de repos journalier) tous les sept jours. Le repos de 35 heures peut être réduit à 24 heures si des conditions objectives techniques ou d'organisations du travail le justifient.

Détermination du départ des périodes de références de ces repos

Le début de la période des 24 heures à prendre en compte pour le calcul du repos journalier, en régime cyclique ou hebdomadaire commence à la prise de service effective de la vacation ou journée de travail.

Le début de la période de référence de 7 jours à prendre en compte pour le calcul du repos hebdomadaire :

- pour le régime hebdomadaire, à la prise de service du premier jour de travail de la semaine civile selon le régime défini,
- pour le régime cyclique, à la prise de service de la première vacation travaillée du début de cycle.

Le temps de pause en régime cyclique et en régime hebdomadaire continu et le temps d'interruption de service en régime hebdomadaire

En régime cyclique et en régime hebdomadaire continu, tout agent doit bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes dès lors que le temps de travail journalier dépasse 6 heures consécutives.

Ce temps de pause est <u>défini comme du temps de travail</u> puisque l'agent reste à disposition de son supérieur hiérarchique.

L'interruption de service en régime hebdomadaire est de 45 minutes à 2 heures pendant laquelle les agents ne sont plus à disposition de leur hiérarchie.

De ce fait, l'interruption de service est considérée comme du temps de repos.



Mémo Fiche 56-1 Organisation des régimes de travail et des droits à congés



2018

1. Les régimes hebdomadaires

Le régime hebdomadaire s'applique à l'ensemble des personnels tous corps et catégories confondus, exerçant leurs fonctions :

- dans toutes les directions et services relevant de la direction générale de la police nationale (DGPN),
- de la Préfecture de Police de Paris (PP)
- et de la direction générale de la sécurité intérieure (DGSI).

Le régime hebdomadaire, calqué sur la semaine civile, comporte 5 journées de travail suivies de deux jours de repos consécutifs.

Le repos légal (RL) est fixé en principe le dimanche de 0h00 à 24h00. Il est précédé ou suivi d'un repos compensateur (RC), le samedi ou le lundi de 0h00 à 24h00, en fonction des nécessités de service.

Il peut également être institué, en régime hebdomadaire, un système de travail basé sur

- une grande semaine 6 jours de travail et 2 jours de repos –
- <u>suivie d'une petite semaine</u> 4 jours de travail et 2 jours de repos -.

Le repos légal (RL) est fixé en principe le dimanche. Le régime hebdomadaire peut être décliné en horaires variables.

2. Les différents régimes hebdomadaires

La journée de travail avec interruption de service

Lorsque la journée de travail est divisée en 2 parties quasi égales entre le matin et l'aprèsmidi, à plus ou moins une heure d'écart maximum, elle comprend <u>une seule interruption de service de 45 minutes à 2 heures</u> sur la **coupure méridienne entre 11h30 et 14h30**.

La journée de travail sans interruption de service

Dans le cadre d'un régime hebdomadaire, la **journée de travail est continue** dès lors qu'elle s'effectue en matinée, en après-midi, de soirée ou de nuit ou <u>lorsque la journée n'est pas divisée en deux</u> parties quasi égales entre le matin et l'après-midi à plus ou moins une heure d'écart maximum.

L'agent bénéficie obligatoirement d'un <u>temps de pause de 20</u> minutes dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures ininterrompues.

3. Les volumes horaires des régimes hebdomadaires

Les volumes horaires des régimes hebdomadaires à temps plein sont fixés soit :

- à 40h30,
- soit à 39h25,
- soit à 39h00
- et soit à 38h00*.

Régime hebdomadaire à 40h30

Dans les services ou unités de la police nationale ayant adopté un régime à 40h30, la durée moyenne journalière (DMJ) est de **8h06**.

La journée de travail est fixée à 8h00, sauf un jour par semaine où elle est de 8h30 définie par note de service.

Les personnels des corps indiqués ci-dessous relevant du régime hebdomadaire à 40h30, bénéficient des droits à congés suivants :

	CCD	CC Art. 10 du décret n° 2000- 815 du 25 août 2000	CAIOM et AAE art.10 du décret n° 2000- 815 du 25 août 2000	сс	PATS	ADS et Autres Contractuels
CA	25	25	25	25	25	25
ARTT JS déduite	16	16	19	21	29	29
ARTT indemnisés	3	3	0	8	0	0
HS issues JS *1	0h00	0h00	0h00	1h06	1h06	1h06
Quotient *2	6	6	6	4	4	4

^{*}le régime de travail à 38h00 n'est autorisé que pour les directions et services centraux de soutien.

Régime hebdomadaire à 39h25

Dans les services ou unités de la police nationale ayant adopté un régime à 39h25, **la durée moyenne journalière est de 7h53**. <u>La journée de travail est fixée à 8h00, sauf un jour par semaine où elle est de 7h25 définie par note de service</u>.

Les personnels du CEA sont les seuls à relever du régime hebdomadaire à 39h25, ils bénéficient des droits à congés suivants

CEA
25
16
8
0h53
5

Régime hebdomadaire à 39h00

Dans les services ou unités de la police nationale ayant adopté un régime à 39h00, **la durée moyenne journalière est de 7h48**. La journée de travail est fixée à 8h00, sauf un jour par semaine où elle est de 7h00 définie par note de service.

Les personnels administratifs, techniques, scientifiques, les adjoints de sécurité (ADS) et autres contractuels relevant du régime hebdomadaire à 39h00, bénéficient des droits à congés suivants :

	СС	cAIOM et AAE art.10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	PATS	ADS et Autres Contractuels
CA	25	25	25	25
ARTT JS déduite	14	19	22	22
ARTT indemnisés	8	0	0	0
HS issues JS*1	0h48	0h00	0h48	0h48
Quotient*2	5	6	5	5

Régime hebdomadaire à 38h00

Pour les directions et services centraux de soutien ayant adopté un régime à 38h00, **la durée moyenne journalière est de 7h36**. La journée de travail est fixée à 7h45, sauf un jour par semaine où elle est de 7h00 définie par note de service.

Les personnels des corps indiqués ci-dessous relevant du régime hebdomadaire à 38h00, bénéficient des droits à congés suivants :

	CCD	CC Art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	et AAE art.10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	сс	CEA	PATS	ADS et Autres Contractuels
CA	25	25	25	25	25	25	25
ARTT JS déduite	16	16	19	9	9	17	17
ARTT indemnisés	3	3	0	8	8	0	0
HS issues JS*1	0h00	0h00	0h00	0h36	0h36	0h36	0h36
Quotient*2	6	6	6	7	7	7	7

4. La prise de service décalée

Dans le cadre des régimes hebdomadaires, pour répondre à des **contraintes spécifiques événementielles et selon les nécessités de service**, des horaires décalés peuvent être ponctuellement mis en œuvre.

Cet aménagement suppose plusieurs conditions :

- il ne doit pas s'agir d'une modalité habituelle de fonctionnement des services, les agents doivent être avisés avant la fin de la dernière journée de travail,
- le décalage concerne l'ensemble de la plage horaire de la journée. Il peut être adapté sur l'ensemble de la journée ou sur une demi-journée travaillée,
- l'agent doit être libéré à la fin de sa durée de travail habituelle, sauf nécessités de service qui généreront alors des dépassements horaires,
- l'interruption de service ne peut être augmentée, mais elle peut être diminuée jusqu'à 45 minutes (temps de repos effectif) ou remplacée par une pause de 20 minutes, à l'issue de 6 heures de travail (temps de travail effectif).

La prise de service décalée n'octroie aucune compensation sur la durée habituelle de service, sauf la partie des heures effectuées sur un repos compensateur (RC), un repos légal (RL) ou un jour férié (JF). Ces heures seront compensées à 125%, hors services supplémentaires.

Mémo Fiche 56-2 Les régimes cycliques



2018

Le travail en régime cyclique se caractérise par un déroulement et une organisation distincte du régime hebdomadaire justifié par la nécessité de **maintenir la continuité du service public**.

Le régime cyclique est un régime de travail mis en place par **équipes successives**, de jour et/ou de nuit, dimanche et jours fériés compris.

Les régimes cycliques s'appliquent aux fonctionnaires des corps actifs de la police nationale et aux adjoints de sécurité.

Dans le cadre de missions spécifiques notamment au sein des centres de commandement et d'état-major ou des services de diffusion, les personnels administratifs techniques, scientifiques et autres contractuels peuvent travailler en régime cyclique, de jour comme de nuit. Le volontariat sera sollicité pour le travail de nuit.

1. Rythmes de travail

Pour les cycles de jour, les personnels de la police nationale bénéficient, à l'issue d'une période de travail, d'un **repos de cycle de deux jours consécutifs**. Le premier jour est considéré comme un repos légal (RL) de 0h00 à 24h00 ; il est suivi d'un repos compensateur (RC) de 0h00 à 24h00.

Pour les cycles de jour avec des vacations de forte amplitude, permettant trois jours d'absence consécutifs, les fonctionnaires bénéficient d'un repos légal de 0h00 à 24h00 suivi de deux repos compensateurs de 0h00 à 24h00.

Pour les cycles de nuit, <u>qui se déroulent sur deux jours successifs</u>, les personnels de la police nationale bénéficient, à l'issue d'une période de travail, d'un repos constitué d'une **descente de nuit suivie de deux nuits consécutives de repos**. La descente de nuit se calcule de la fin de service à la reprise de service théorique.

À l'issue de la dernière descente de nuit du cycle, il bénéficie d'un repos légal (RL) de 24h00 puis d'un repos compensateur (RC) de 24h00 qui débutent aux heures théoriques de prise de service (cf annexe 1).

Lorsque l'agent est rappelé ou décalé en journée sur une mission programmée :

- si ces <u>missions s'effectuent le matin</u> sans dépasser midi (12h00), l'agent sera <u>exempté la nuit</u> <u>précédente et reprendra le soir même</u>,
- si ces <u>missions s'effectuent l'après-midi</u>, l'agent sera <u>exempté la nuit suivante</u> en s'assurant qu'une période de repos suffisante ait été respectée avec la fin de la vacation précédente,
- si ces <u>missions sont journalières</u>, l'agent sera <u>exempté de la nuit précédente et suivante</u>.

Lorsque l'agent est rappelé en journée sur une mission imprévue, il sera exempté de la nuit suivante.

2. Les cycles de travail en vigueur et leurs modalités d'application

Le choix d'un cycle de travail doit se porter sur celui qui permet d'assurer la meilleure disponibilité opérationnelle, tout en limitant les ruptures de rythmes de travail, préjudiciables à la santé des agents.

Ces cycles de travail peuvent être mis en place pour couvrir la totalité d'une période de 24 heures ou, associés entre eux pour maintenir la continuité du service.

Le cycle de travail en 4/2

Les cycles de travail en 4/2 classique et panaché

Les personnels des corps indiqués ci-dessous relevant du **régime cyclique en 4/2 dit** « **classique** » **et** « **panaché** », bénéficient des droits à congés suivants :

	CCD	CC Art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	СС	CEA	ADS et Autres Contractuels	PATS
DMJ	8h10	8h10	8h10	8h10	8h10	8h10
CA	23	23	23	23	23	23
CF *1			109h12	109h12	109h12	109h12
RTC JS déduite	133h36	133h36	41h45	41h45	108h33	108h33
ARTT indemnisés	3	3	8	8	0	0
Quotient *2	11	11	16	16	16	16
RSP			0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4
HS issues JS*3	0h00	0h00	1h21	1h21	1h21	1h21

Cycle 4-2 Jour à 8h10

3 Brigades de jour

4/2		1	l ^{ère} (sem	aine	•			2	ème	sem	nain	е			3	ème	sem	ain	е			4	ème	sem	nain	е	
Classique	L	M	М	J	٧	S	D	L	М	M	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	M	J	٧	S	D
Brigade A	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М
Brigade B	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM
Brigade C	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC

4/2 Panaché		•	1 ^{ère}	sem	aine	Э			2	ème	sem	nain	е			3	ème	sem	ain	е			4	ème	sen	nain	е	
4/2 Fallache	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D
Brigade A	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM
Brigade B	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М
Brigade C	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC

Le cycle de travail en 4/2 compressé

Les personnels des corps indiqués ci-dessous relevant du **régime cyclique en 4/2 compressé**, bénéficient des droits à congés suivants :

CCD CC Art. 10 CC CEA et PAT	s
------------------------------	---

		2000-815 du 25 août 2000			Contractuels	
DMJ	8h10	8h10	8h10	8h10	8h10	8h10
CA	23	23	23	23	23	23
CF *1			109h12	109h12	109h12	109h12
RTC JS déduite	133h36	133h36	41h45	41h45	108h33	108h33
ARTT indemnisés	3	3	8	8	0	0
Quotient *2	11	11	16	16	16	16
RSP			0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4
HS issues JS*3	0h00	0h00	1h21	1h21	1h21	1h21

Cycle 4-2 Compressé Jour à 8h10

3 Brigades de jour

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine	•	
	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D
Brigade A	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC
Brigade B	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	AM	AM	AM	AM
Brigade C	М	М	RL	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М

Cycle 4-2 Compressé Nuit à 8h10

1 Brigade de nuit de 3 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	•			2	2 ^{ème}	sem	aine	9			:	3 ^{ème}	sem	naine	9	
	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D
Gr. 1	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL
Gr. 1	N	N	N	RL	RC	N	N	N	N	RL	N	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC
Gr. 2	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	DN	DN	DN
Gr. 2	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	N	RL	N	N	N	N
C., 2	DN	DN	DN	RL	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN
Gr. 3	N	N	RL	N	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N

Le cycle de travail en 2/2 – 3/3 – 2/2/3/2/2/3 en vacation de 11h08

Les personnels des corps indiqués ci-dessous relevant du **régime cyclique en 2/2, 3/3 et 2/2/3/2/23 en vacation de 11h08**, bénéficient des droits à congés suivants :

	CCD	CC Art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	СС	CEA	ADS et Autres Contractuels	PATS
DMJ	11h08	11h08	11h08	11h08	11h08	11h08
CA	18	18	18	18	18	18
CF *1			109h12	109h12	109h12	109h12
RTC JS déduite	133h36	133h36	25h03	25h03	91h51	91h51
ARTT indemnisés	3	3	8	8	0	0
Quotient *2	12	12	19	19	19	19
RSP			0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4
HS issues JS*3	0h00	0h00	1h21	1h21	1h21	1h21

Cycle 2/2 Jour à 11h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	,			2	ème :	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine		
	L	L M M J V S D				D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Gr. 1	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC
Gr. 2	RL	RC	J	٦	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J

J = Jour

Cycle 2/2 Nuit à 11h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine				1	2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine				4	4 ^{ème}	sem	aine	è	
	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	\mathbf{L}	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	\mathbf{L}	M	M	J	${\bf v}$	S	D
C= 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL
Gr. 1	N	Ν	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC
C., 2	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN
Gr. 2	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N

Cycle 3/3 Jour à 11h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	,			2	2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	ain	e				4 ^{ème}	sem	aine			
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Gr. 1	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	
Gr. 2	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	Г

J = Jour

Cycle 3/3 Nuit à 11h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3ème	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine	e	
	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
Gr. 1	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN
Gr. 1	N	Ν	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL
C- 2	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC
Gr. 2	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N

Cycle 2/2/3-2/2/3 Jour à 11h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	е				2 ^{ème}	sen	ain	e	
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Gr. 1	J	J	RL	RC	J	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	RC
Gr. 2	RL	RC	J	J	RL	RC	RC	J	J	RL	RC	J	J	J

J = Jour

Cycle 2/2/3-2/2/3 Nuit à 11h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	,				2 ^{ème}	sem	aine	è	
	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	\mathbf{L}	M	M	J	\mathbf{v}	S	D
Gr. 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC
Gr. 1	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	RC
Gr. 2	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN
Gr. 2	RL	RC	N	N	RL	RC	RC	N	N	RL	RC	N	N	N

Le cycle de travail en 2/2 - 3/3 - 2/2/3/2/2/3 en vacation de 12h08

Les personnels des corps indiqués ci-dessous relevant du régime cyclique en 2/2, 3/3 et 2/2/3/2/2/3 en vacation de 12h08, bénéficient des droits à congés suivants :

	CCD	CC Art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	CC	CEA	ADS et Autres Contractuels	PATS
DMJ	12h08	12h08	12h08	12h08	12h08	12h08
CA	18	18	18	18	18	18
CF *1			109h12	109h12	109h12	109h12
RTC JS déduite	194h08	194h08	188h09	188h09	285h13	285h13
ARTT indemnisés	3	3	8	8	0	0
Quotient *2	9	9	7	7	7	7
RSP			0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4
HS issues JS*3	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00

Ces cycles de travail sont réservés à des services assurant des missions de :

- gardes bâtimentaires,
- veille opérationnelle ou d'informations et de commandement,
- gardes de détenus ou de retenus.

Les agents exerçant dans ces structures doivent pouvoir alterner les missions qui leur sont confiées avant la vacation. Ce cycle ne doit pas être utilisé par des unités de voie publique.

Cycle 2/2 Jour à 12h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

				1 ^{ère}	sem	aine	;			2	ème :	sem	aine				3	3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine		
		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
Gr.	1	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC
Gr.	2	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	٦	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J

J = Jour

Cycle 2/2 Nuit à 12h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine				1	2 ^{ème}	sem	aine	:				3 ^{ème}	sem	aine	:				4 ^{ème}	sem	ain	e	
	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D
C= 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL
Gr. 1	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC
C 3	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN
Gr. 2	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N

Cycle 3/3 Jour à 12h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{èm}	sem	aine					3ème	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine			
	L	М	M	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	M	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	
Gr. 1	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	
Gr. 2	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	\Box

J = Jour

Cycle 3/3 Nuit à 12h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine				- :	2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine	e		
	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	
Gr. 1	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	
Gr. 1	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	
C. 2	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	
Gr. 2	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	

Cycle 2/2/3-2/2/3 Jour à 12h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	e				2 ^{ème}	sem	ain	e	
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D
Gr. 1	J	J	RL	RC	J	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	RC
Gr. 2	RL	RC	J	J	RL	RC	RC	J	1	RL	RC	J	J	J

J = Jour

Cycle 2/2/3-2/2/3 Nuit à 12h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

				1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine	e	
		\mathbf{L}	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D
ſ	Gr. 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC
L	Gr. 1	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	RC
ſ	Gr. 2	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN
	GI. 2	RL	RC	N	N	RL	RC	RC	N	N	RL	RC	N	N	N

Le cycle de travail en vacation forte

Les personnels des corps indiqués ci-dessous relevant du régime cyclique en vacation forte, bénéficient des droits à congés suivants :

	CCD	CC Art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	СС	CEA	ADS et Autres Contractuels	PATS
DMJ	9h31	9h31	9h31	9h31	9h31	9h31
CA	20	20	20	20	20	20
CF *1			109h12	109h12	109h12	109h12
RTC JS déduite	152h16	152h16	19h02	19h02	96h53	96h53
ARTT indemnisés	3	3	8	8	0	0
Quotient *2	10	10	17	17	17	17
RSP			0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4	0,1 et 0,4
HS issues JS*3	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00

Cycle Vacation forte Jour à 09h31 - « Lundi »

2 Brigades de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine		
Brigade A	L M M J V S D								M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Gr. 1	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC
Gr. 2	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	M	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC
Brigade B	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
Gr. 1	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM
Gr. 2	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М

Cycle Vacation forte Jour à 09h31 - « Mercredi »

2 Brigades de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sema	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine		
Brigade A	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
Gr. 1	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC
Gr. 2	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC
Brigade B	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
Gr. 1	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM
Gr. 2	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	M	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М

Cycle Vacation forte Jour à 09h31 - « Vendredi »

2 Brigades de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine		
Brigade A	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
Gr. 1	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC
Gr. 2	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC
Brigade B	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
Gr. 1	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	M	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM
Gr. 2	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М

M = Matin AM = Après-Midi

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Mardi »

2 groupes de nuit

O																												
			1 ^{ère}	sem	aine	:			- 1	2 ^{ème}	sem	ain	e			1	3 ^{ème}	sem	aine	:			4	4 ^{ème}	sem	aine	,	
	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D	L	M	M	J	\mathbf{v}	S	D
C- 1	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN
Gr. 1	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL
C- 1	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 2	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Jeudi »

2 groupes de nuit

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine	,				3 ^{ème}	sem	aine	;				4 ^{ème}	sem	aine		
	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
Gr. 1	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 1	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N
C- 2	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN
Gr. 2	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL

(pour les autres cycles – ex : UCL – voir annexe 56-4)

3. Les différents droits à congés et repos

Le crédit férié

Les <u>personnels de la police nationale qui travaillent en régime cyclique</u>, disposent d'un **crédit d'heures de 109h12** ou de <u>116h12 pour les départements d'Outre-Mer</u> ou <u>123h12 pour le Haut Rhin, le Bas Rhin et la Moselle</u>.

Les indisponibilités motivées par des congés maladie, non imputables au service, entraînent une réduction de 1/24ème du crédit férié annuel par période d'absence égale ou supérieur à 15 jours d'absence consécutifs.

Les personnels admis à faire valoir leurs droits pour une cessation d'activité ou ceux ayant pris leurs fonctions en cours d'année ont droit à un volume d'heures de crédit férié proportionnel à leur temps de présence, calculée par période de 15 jours.

Le crédit férié est pris dans l'année civile où il a été attribué. Il ne peut pas être reporté sur l'année suivante et ne peut contribuer à l'alimentation du compte-épargne temps.

4. Dispositions communes aux régimes cyclique et hebdomadaire

Les personnels de la police nationale, lorsqu'ils sont soumis à un régime cyclique ou hebdomadaire, ont droit à un volume de jours de congé annuel, des repos de pénibilité spécifique appelés également **temps compensés**, d'un <u>crédit annuel horaire d'aménagement et de réduction du temps de travail cyclique</u>—**ARTC**-.

5. Les congés annuels

Conformément à l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984, les agents bénéficient d'un congé annuel payé.

Tout agent de l'État en activité a droit, <u>pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre</u>, à un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les <u>agents qui</u> n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un <u>congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis</u>.

Cette période minimale de congé annuel payé ne peut faire l'objet d'une indemnisation financière, sauf en cas de fin de relation de travail.

Les agents en congé annuel sont susceptibles d'être rappelés par leur service ou unité organique d'affectation uniquement sur décision du ministre de l'Intérieur.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf circonstances exceptionnelles après avis favorable du chef de service. Le congé reporté doit être pris avant le 1er mai de l'année suivante.

6. Les jours de fractionnement

Les personnels peuvent bénéficier de 1 ou 2 jours de congés annuels supplémentaires de l'année en cours, selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.
- il est attribué un second jour de congé annuel supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

7. Les aménagements de la réduction du temps de travail (ARTT)

La durée annuelle de travail à 1 607 heures.

Un crédit annuel d'ARTT, exprimé en heures en régime cyclique et en jours en régime hebdomadaire est accordé aux personnels de la police nationale, en fonction de leur corps d'appartenance (cf. tableaux des droits à congés ci-dessus).

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des ARTT dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Ces congés doivent être pris sur l'année civile pour laquelle ils sont dus et ne peuvent être reportés.

8. Les repos spécifiques de pénibilité (RSP)

Les agents en régime cyclique sont éligibles aux repos spécifiques de pénibilité (**RSP**) du fait de la pénibilité particulière liée aux cycles, sur la période nocturne ou le dimanche à hauteur de leur durée moyenne journalière (**DMJ**).

Les agents en régime hebdomadaire sont éligibles aux repos spécifiques de pénibilité (**RSP**), dès lors qu'ils répondent aux **conditions de travailleur de nuit**.

La période nocturne couvre l'intervalle compris entre 21 heures et 6 heures.

Est considéré comme travailleur de nuit, tout agent positionné sur un régime hebdomadaire ou cyclique, adopté après avis du comité technique, qui accomplit, hors services supplémentaires :

- soit, selon son horaire de travail habituel, au minimum 3h00 dans la période nocturne, à raison de deux fois par semaine au moins,
- soit, selon son horaire de travail habituel, un nombre minimal d'heures de travail de nuit de 270h00 sur une année civile.

La valeur des temps compensés ou repos spécifique de pénibilité est obtenue à partir de coefficients multiplicateurs, non cumulables, de 0,1 pour le travail de nuit de 21h00 à 6h00 et de 0,4 pour les dimanches applicables aux <u>heures effectivement travaillées</u>.

Les repos qui n'ont pas pu être pris en raison de nécessités de service, <u>restent dus et sont</u> reportés l'année suivante.

9. Autres congés et absences

Les dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans la fonction publique de l'Etat, relatives, notamment, aux congés annuels, aux congés bonifiés, aux congés de maternité, de paternité et d'adoption, au congé parental ou au congé de présence parentale, sont applicables aux personnels de la police nationale.

Il en est de même de celles de ces dispositions qui concernent les autorisations d'absence, les facilités de service, ainsi que les exemptions de service susceptibles d'être accordées dans certaines situations.

Le pourcentage de fonctionnaires présents dans un service et les unités qui les composent, est fixé par des dispositions propres à chaque direction, service central ou à la préfecture de police. Ce pourcentage ne peut, en aucun cas, être inférieur à 50% de l'effectif théorique de la structure considérée.

Les absences pour l'exercice du droit syndical ou au titre de la formation ne sont pas comptabilisées dans les ratios qui seront retenus.

ANNEXES

Cycle 4-2 Jour à 8h10

3 Brigades de jour

4/2		1	l ^{ère} :	sem	aine)			2	ème	sem	ain	е			3	ème	sem	ain	е			4	ème	sen	nain	е		
Classique	L	М	M	7	٧	S	D	L	М	M	7	٧	S	D	L	М	M	J	٧	S	D	L	M	M	7	٧	S	D	
Brigade A	М	М	М	Μ	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	Μ	М	М	Μ	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	Μ	М	М	М	
Brigade B	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	
Brigade C	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	AM	RL	RC	

4/2 Panaché		•	1 ^{ère} :	sem	aine	•			2	ème	sem	ain	е			3	ème	sem	ain	е			4	ème	sen	nain	е		
4/2 Pallacile	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	М	J	٧	S	D	
Brigade A	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	
Brigade B	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	
Brigade C	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	М	М	AM	AM	RL	RC	1

 $\mathbf{M} = \mathbf{M}$ atin $\mathbf{A}\mathbf{M} = \mathbf{A}$ près-Midi

Cycle 4-2 Nuit à 8h10

1 Brigade de nuit de 3 groupes

4/2 Nuit		1	ère ;	sem	ain	е			2	ème	sen	nain	е			3	ème	sen	nain	е			4	ème	sen	nain	е	
4/ 2 Nuit	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D
C 1	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN
Gr. 1	N	N	Ν	N	RL	RC	N	N	N	Ν	RL	RC	N	N	N	N	RL	RC	N	N	N	N	RL	RC	Ν	N	N	N
Gr. 2	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL
Gr. 2	N	Ν	RL	RC	N	N	N	N	RL	RC	N	N	Ν	N	RL	RC	N	N	N	Ν	RL	RC	N	N	N	Ν	RL	RC
Gr. 3	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN
Gr. 3	RL	RC	Ν	Ν	N	N	RL	RC	Ν	Ν	Ν	Ν	RL	RC	N	Ν	Ν	Ν	RL	RC	N	Ν	N	Ν	RL	RC	N	Ν

Cycle 4-2 Compressé Jour à 8h10

3 Brigades de jour

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine		
	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D
Brigade A	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC
Brigade B	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	М	RL	AM	AM	AM	AM
Brigade C	М	М	RL	AM	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М

 $\mathbf{M} = \mathbf{Matin} \quad \mathbf{AM} = \mathbf{Après-Midi}$

Cycle 4-2 Compressé Nuit à 8h10

1 Brigade de nuit de 3 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	1			2	2 ^{ème}	sem	aine)			3	3 ^{ème}	sem	aine	2	
	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D
C 1	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL
Gr. 1	N	N	N	RL	RC	N	N	N	N	RL	N	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC
Gr. 2	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	DN	DN	DN
Gr. 2	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	N	RL	N	N	N	Ν
C 2	DN	DN	DN	RL	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN
Gr. 3	N	N	RL	N	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N

Cycle 2/2 Jour à 11h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	;			2	ème s	sem	aine				(3 ^{ème}	sem	aine)			,	4 ^{ème}	sem	aine)	
	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
Gr. 1	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC
Gr. 2	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J

J = Jour

Cycle 2/2 Nuit à 11h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine)			2	2 ^{ème}	sem	aine)			(3 ^{ème}	sem	aine)			,	4 ^{ème}	sem	aine)	
	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
Gr. 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL
Gr. 1	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC
C 2	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN
Gr. 2	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	Ν	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N

Cycle 3/3 Jour à 11h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine)			2	2 ^{ème}	sem	aine)				3 ^{ème}	sem	ain	e			,	4 ^{ème}	sem	aine	2		
	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	
Gr. 1	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	
Gr. 2	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	

J = Jour

Cycle 3/3 Nuit à 11h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	;			Ź	2 ^{ème}	sem	aine)			,	3 ^{ème}	sem	aine)			4	4 ^{ème}	sem	aine	e	
	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
C 1	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN
Gr. 1	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL
C 1	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC
Gr. 2	RL	RC	RC	Ν	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N

Cycle 2/2/3-2/2/3 Jour à 11h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

				1 ^{ère}	sem	aine	9			ż	2 ^{ème}	sem	ain	e	
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Ī	Gr. 1	J	J	RL	RC	J	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	RC
	Gr. 2	RL	RC	J	J	RL	RC	RC	J	J	RL	RC	J	J	J

J = Jour

Cycle 2/2/3-2/2/3 Nuit à 11h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

				1 ^{ère}	sem	aine				,	2 ^{ème}	sem	aine	9	
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Ī	Gr. 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC
	Gr. 1	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	Ν	RL	RC	RC
Ī	Gr. 2	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN
	Gr. 2	RL	RC	Ν	Ν	RL	RC	RC	Ν	Ν	RL	RC	Ν	N	N

Cycle 2/2 Jour à 12h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sema	aine	:			2	ème s	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine	•			•	4 ^{ème}	sem	aine	9	
	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
Gr. 1	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	7	J	RL	RC	J	J	RL	RC
Gr. 2	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	J	J

J = Jour

Cycle 2/2 Nuit à 12h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

				1 ^{ère}	sem	aine	;			2	2 ^{ème}	sem	aine	;			(3 ^{ème}	sem	aine	;			4	4 ^{ème}	sem	aine	9	
		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
	C. 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL
•	Gr. 1	N	Ν	RL	RC	Ν	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	Ν	N	RL	RC	N	N	RL	RC
	Gr. 2	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN
•	GF. 2	RL	RC	Ν	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	Ν	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N

Cycle 3/3 Jour à 12h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sema	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine			
	L	L M M J V S D						ш	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	٧	S	D	L	М	М	J	>	S	D	
Gr. 1	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	
Gr. 2	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	J	J	RL	RC	RC	J	

J = Jour

Cycle 3/3 Nuit à 12h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

		1 ^{ère} semaine M M J V S D							2	2 ^{ème}	sem	aine	•				3 ^{ème}	sem	aine)			4	4 ^{ème}	sem	aine	e		
	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	
Cn 1	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	
Gr. 1	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	
C 2	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	DN	RL	RC	RC	
Gr. 2	RL	RC	RC	Ν	Ν	N	RL	RC	RC	Ν	N	N	RL	RC	RC	Ν	N	N	RL	RC	RC	N	N	N	RL	RC	RC	Ν	

Cycle 2/2/3-2/2/3 Jour à 12h08

1 Brigade de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	•				2 ^{ème}	sem	ain	e	
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Gr. 1	J	J	RL	RC	J	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	RC
Gr. 2	RL	RC	J	J	RL	RC	RC	J	J	RL	RC	J	J	J

J = Jour

Cycle 2/2/3-2/2/3 Nuit à 12h08

1 Brigade de nuit de 2 groupes

			1 ^{ère}	sem	aine	;			,	2 ^{ème}	sem	aine)	
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Gr. 1	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC
Gr. 1	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	RC
Cm 2	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN
Gr. 2	RL	RC	N	N	RL	RC	RC	N	N	RL	RC	N	N	N

Cycle Vacation forte Jour à 09h31 - « Lundi »

2 Brigades de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sema	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine	,	
Brigade A	ade A 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
Gr. 1	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC
Gr. 2	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	Μ	Μ	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC
Brigade B	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
Gr. 1	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM
Gr. 2	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М

Cycle Vacation forte Jour à 09h31 - « Mercredi »

2 Brigades de jour de 2 groupes

	1 ^{ère} semaine									2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine		
Brigade A	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
Gr. 1	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC
Gr. 2	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC
Brigade B	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
Gr. 1	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM
Gr. 2	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М

 $\mathbf{M} = \mathbf{Matin}$ $\mathbf{AM} = \mathbf{Après-Midi}$

Cycle Vacation forte Jour à 09h31 - « Vendredi »

2 Brigades de jour de 2 groupes

			1 ^{ère}	sema	aine					2 ^{ème}	sem	aine					3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine		
Brigade A	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
Gr. 1	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC
Gr. 2	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	Μ	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC
Brigade B	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
Gr. 1	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM
Gr. 2	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	RL	RC	AM	AM	AM	RL	RC	М	М	М	RL	RC	AM	AM	RL	RC	М	М	М

 $\mathbf{M} = \mathbf{Matin}$ $\mathbf{AM} = \mathbf{Après-Midi}$

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Mardi »

2 groupes de nuit

0 1																												
	1 ^{ère} semaine							Ź	2 ^{ème}	sem	aine	•			3	3 ^{ème}	sem	aine	;				4 ^{ème}	sem	aine	e		
	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
Gr. 1	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN
Gr. 1	RC	Ν	Ζ	Ν	RL	RC	N	N	Ζ	RL	RC	Ν	Ν	RL	RC	Ν	N	N	RL	RC	Ν	Ζ	N	RL	RC	N	Z	RL
Gr. 2	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 2	Ν	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	Ν	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	Ν	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Jeudi »

2 groupes de nuit

8 1			1 ^{ère}	sem	aine	:				2 ^{ème}	sem	aine	!				3 ^{ème}	sem	aine	:				4 ^{ème}	sem	aine	;	
	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
Gr. 1	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 1	N	RL	RC	N	N	Ν	RL	RC	N	Ν	N	RL	RC	Ν	Ν	RL	RC	N	N	Ν	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N
C 2	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN
Gr. 2	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL

Cycle 4-2 Nuit UCL (3 vacations de 9h30 et 1 vacation de 4h10)

1 Brigade de nuit de 3 groupes

4/2 Nuit		1	ère	sem	ain	е			2	ème	sen	nain	е			3	ème	sen	nain	е			4	ème	sen	nain	е	
4/ 2 Nuit	L	M	М	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	М	J	٧	S	D	L	M	М	J	٧	S	D
Gr. 1	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN
Gr. 1	N	N	N	AM	RL	RC	N	N	N	AM	RL	RC	N	N	N	AM	RL	RC	N	N	N	AM	RL	RC	N	N	N	AM
Gr. 2	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL
Gr. 2	N	AM	RL	RC	Ν	N	N	AM	RL	RC	Ν	Ν	N	AM	RL	RC	N	N	N	AM	RL	RC	N	N	N	AM	RL	RC
Gr. 3	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	DN	RL	RC	DN
Gr. 3	RL	RC	N	Ν	N	AM	RL	RC	N	Ν	N	AM	RL	RC	Ν	Ν	N	AM	RL	RC	Ν	Ν	Ν	AM	RL	RC	N	Ν

N = Nuit NC = Nuit Courte DN = Descente de Nuit

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Mardi » UCL 1 vacation décalée d'AM sur la vacation forte avant les repos

2 groupes de nuit

			1 ^{ère}	sem	aine				2	2 ^{ème}	sem	aine	,			<i>.</i>	3 ^{ème}	sem	aine	,			4	4 ^{ème}	sem	aine	•	
	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
C= 1	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN
Gr. 1	RC	Ν	N	N	RL	RC	Ν	Ν	AM	RL	RC	Ν	Ν	RL	RC	Ν	N	N	RL	RC	N	N	AM	RL	RC	N	Ν	RL
C 1	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 2	N	AM	RL	RC	Ν	N	RL	RC	Ν	N	Ν	RL	RC	N	Ν	AM	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	Ν	RL	RC	N

N = Nuit AM = Après-Midi DN = Descente de Nuit

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Mardi » UCL 1 vacation décalée d'AM sur la vacation forte après les repos

2 groupes de nuit

			1 ^{ère}	sema	aine	!			2	2 ^{ème}	sem	aine	;			(3 ^{ème}	sem	aine	;			4	4 ^{ème}	sem	aine	•	
	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
Gr. 1	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN
Gr. 1	RC	AM	N	N	RL	RC	N	Ν	Ν	RL	RC	N	Ν	RL	RC	AM	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL
C 2	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 2	N	Ν	RL	RC	Ν	N	RL	RC	AM	N	Ν	RL	RC	N	N	Ν	RL	RC	N	N	RL	RC	AM	Ν	Ν	RL	RC	N

N = Nuit AM = Après-Midi DN = Descente de Nuit

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Jeudi » UCL 1 vacation décalée d'AM sur la vacation forte avant les repos

2 groupes de nuit

			1 ^{ère}	sem	aine					2 ^{ème}	sem	aine	;				3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine	;	
	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
Gr. 1	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 1	N	RL	RC	Ν	N	N	RL	RC	N	N	AM	RL	RC	Ν	N	RL	RC	N	Ν	N	RL	RC	Ν	Ν	AM	RL	RC	N
Cm 2	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN
Gr. 2	RC	N	N	AM	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	AM	RL	RC	N	N	RL	RC	N	N	N	RL

N = Nuit AM = Après-Midi DN = Descente de Nuit

Cycle Vacation forte Nuit à 09h31 - « Jeudi » UCL 1 vacation décalée d'AM sur la vacation forte après les repos

2 groupes de nuit

			1 ^{ère} semaine							2 ^{ème}	sem	aine)				3 ^{ème}	sem	aine					4 ^{ème}	sem	aine	,	
	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
C+ 1	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC
Gr. 1	N	RL	RC	AM	N	N	RL	RC	N	N	N	RL	RC	N	N	RL	RC	AM	N	N	RL	RC	N	N	Ν	RL	RC	N
C 1	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN	RL	RC	DN	DN	RL	RC	DN	DN	DN
Gr. 2	RC	Ν	N	N	RL	RC	Ν	N	RL	RC	AM	N	N	RL	RC	Ν	N	N	RL	RC	Ν	N	RL	RC	AM	Ν	N	RL

N = Nuit AM = Après-Midi DN = Descente de Nuit

Les réductions d'ARTT dues à certaines absences

La liste ci-après énumère les absences qui réduisent à due proportion les droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT.

Cette réduction est désignée sous le terme générique de quotient réducteur.

Ces absences sont les suivantes :

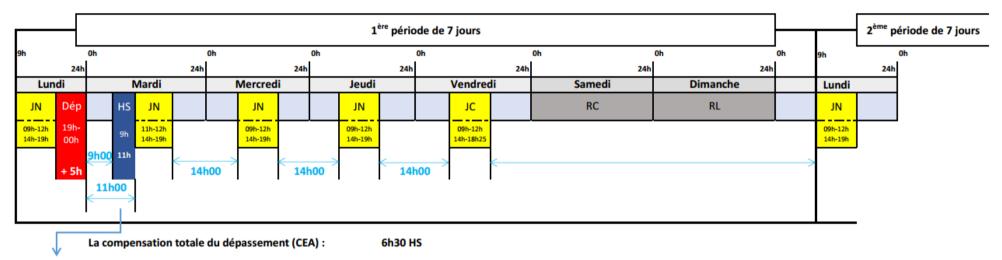
- le congé de maladie, le congé de longue maladie et le congé de longue durée (à l'exception de ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- le congé de formation professionnelle ;
- le congé pour accomplir une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve civile ;
- le congé parental, le congé de présence parental ;
- la mise en disponibilité;
- la cure thermale, lorsqu'elle ne fait pas suite à un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
- les autorisations spéciales d'absence et les crédits d'heures accordés pour l'exercice d'une fonction publique élective ;
- les autorisations d'absence pour fêtes ou cérémonies religieuses ne coïncidant pas avec des jours fériés légaux ;
- la grève;
- les autorisations d'absence accordées aux agents de l'Etat parents d'élèves ;

<u>En régime hebdomadaire</u>, le crédit annuel de jours ARTT sera <u>amputé d'une demi-journée</u> à chaque fois qu'un agent, en cours d'année civile, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence du service (voir tableau ci-dessous) :

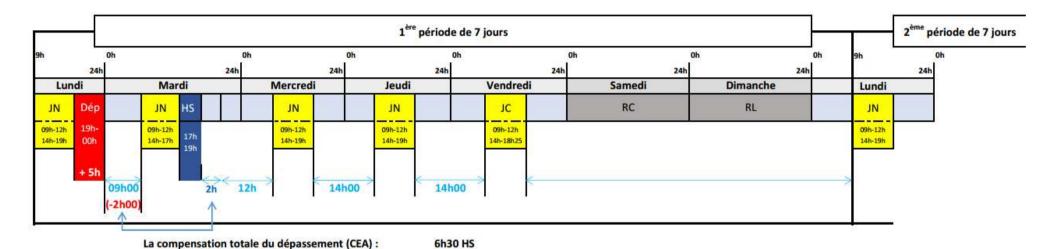
	REG	IME HEB	DOMAD	AIRE
	40h30	39h25	39h00	38h00
CCD	6 jours	-	-	6 jours
CC art.10	6 jours	1	-	6 jours
CAIOM et AAE art.10	6 jours	-	6 jours	6 jours
CC	4 jours	-	-	7 jours
CEA	-	5 jours	-	7 jours
PATS	4 jours	1	5 jours	7 jours
ADS	4 jours	ı	-	7 jours
Contractuels	4 jours	-	5 jours	7 jours

<u>En régime cyclique</u>, le crédit annuel de vacations ARTT sera <u>amputé d'une vacation à hauteur de la durée moyenne journalière</u> (DMJ) à chaque fois qu'un agent, en cours d'année civile, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence du service (voir tableau cidessous):

		REGI	ME CYCLIQUI	Ε	
	4/2 Classique 4/2 Panaché 8h10	4/2 Compressé 8h10	2/2-3/3- 2/2/3-2/2/3 à 11h08	2/2-3/3- 2/2/3-2/2/3 à 12h08	Vacation Forte
CCD	11	11	12	9	10
CC art.10	11	11	12	9	10
CAIOM et AAE art.10	11	11	12	9	10
CC	16	16	19	7	17
CEA	16	16	19	7	17
PATS	16	16	19	7	17
ADS	16	16	19	7	17
Contractuels	16	16	19	7	17

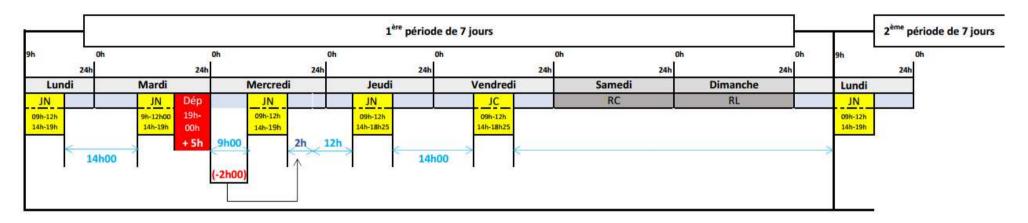


Pour permettre le repos journalier de 11h00, une prise retardée de 2h00 sera accordée à l'agent. Ces heures seront déduites de son compteur d'HS.



Pour permettre le repos journalier de 11h00, un départ avancé de 2h00 sera accordée à l'agent. Ces heures seront déduites de son compteur d'HS.

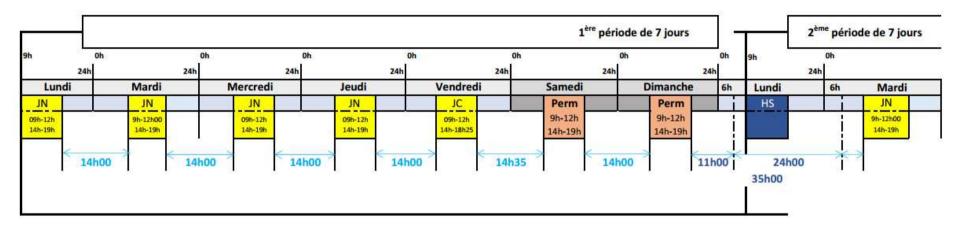
Exemple de récupération de Repos journalier manqué



La compensation totale du dépassement (CEA) : 6h30 HS

Les 2h00 de repos journalier manquées sont restituées au cours du repos journalier suivant.

Exemple de récupération du Repos hebdomadaire manqué à l'issue de la permanence

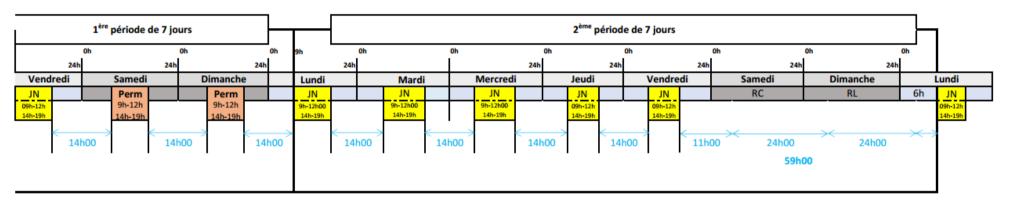


La compensation totale de la permanence (CEA) : 24h00 HS
Le temps de repos journalier manqué est de : 0h00

Le temps de repos hebdomadaire manqué est de : 35h00

L'utilisation de 8h00 d'HS (le lundi) permet la récupération des 35h00 du repos hebdomadaire manqué

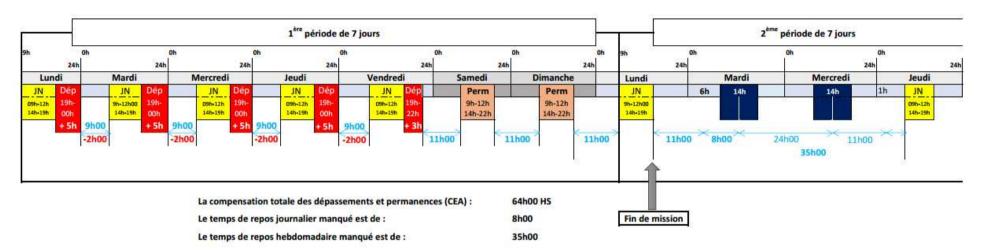
Exemple de récupération du Repos hebdomadaire manqué au cours du week-end suivant :



La compensation totale des dépassements et permanences (CEA) : 24h00 HS
Le temps de repos journalier manqué est de : 0h00
Le temps de repos hebdomadaire manqué est de : 35h00

Le week-end qui suit la permanence permet la restitution des 35 h00 de repos hebdomadaire manqué.

Exemple de récupération de Repos hebdomadaire et journaliers manqués dans un cadre dérogatoire



La mission se termine le lundi à 19h00. Pour récupérer l'ensemble des repos manqués (journalier et hebdomadaire), l'agent doit être neutralisé pendant 43h (8h + 35h).

16h (mardi 8h et mercredi 8h) seront déduites des HS qui ont été générées l'occasion de la mission

Mémo Fiche 57 La notion d'heures supplémentaires



Référence :

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

1°) Principe

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires réalisables par un agent est plafonné. Les heures supplémentaires donnent lieu soit à récupération, soit à indemnisation.

2°) Plafond d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent est limité à 25 heures par mois.

Ce contingent peut être dépassé :

- en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision du chef du service qui en informe immédiatement le comité technique,
- pour certaines fonctions listées par arrêté ministériel ou délibération dans la fonction publique territoriale et après consultation du comité technique.

Travail supplémentaire de nuit

Les heures supplémentaires accomplies entre 22 heures et 7 heures du matin sont considérées comme des heures supplémentaires de nuit.

3°) Compensations

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation :

- soit sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées,
- soit sous la forme d'indemnités.

4°) Indemnisation

Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

L'accomplissement d'heures supplémentaires peut donner lieu au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) aux fonctionnaires de catégories C et B.

La liste des corps susceptibles de pouvoir bénéficier de ces indemnités est fixée par arrêté ministériel ou délibération dans la fonction publique territoriale.

Les agents non titulaires exerçant des fonctions de même niveau que celles correspondant à ces corps ou cadres d'emplois peuvent également en bénéficier sauf si leur contrat prévoit déjà une rémunération du travail supplémentaire.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en œuvre de moyens de contrôle automatisé des horaires de travail (pointage) sauf pour :

- les personnels exerçant hors de leurs locaux de rattachement,
- les sites comprenant un effectif d'agents susceptibles de bénéficier des IHTS inférieur à 10.

5°) Calcul des IHTS

La rémunération des heures supplémentaires est déterminée à partir de la somme du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, et de son indemnité de résidence annuelle.

La somme ainsi obtenue est divisée par 1.820.

Le produit de cette division est ensuite multiplié par :

- 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires,
- 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée :

- de 100 % en cas de travail de nuit,
- des 2/3 en cas de travail les dimanches et jours fériés.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

À noter : les heures supplémentaires accomplies depuis le 1er août 2012 ne sont plus exonérées d'impôt sur le revenu, ni de cotisations salariales.

Cumul avec d'autres indemnités

- Les IHTS ne sont pas cumulables avec les indemnités spécifiques prévues pour les personnels enseignants et avec toute autre indemnité de même nature (notamment les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires).
- Les IHTS ne peuvent pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement, ni pendant les périodes d'astreinte (sauf en cas d'intervention donnant lieu à heures supplémentaires).

Mémo Fiche 58





1. Le principe du service supplémentaire

Dans le cadre de la continuité du service public, les personnels de police affectés dans des unités fonctionnant en régime hebdomadaire ou en régime cyclique peuvent être amenés, en fonction des nécessités de service ou sur instruction d'une autorité hiérarchique, à effectuer des services supplémentaires.

Constituent des services supplémentaires :

- la permanence,
- l'astreinte,
- les dépassements horaires,
- les rappels.

La continuité du service public est assurée, dans les services et unités de la police nationale fonctionnant en régime hebdomadaire, au moyen de la permanence et de l'astreinte. Les adjoints de sécurité sont exclus des astreintes.

Selon les nécessités du service, les personnels de la police nationale, en régime hebdomadaire et en régime cyclique, sont susceptibles de faire l'objet d'un **rappel au service** ou bien encore d'effectuer des **dépassements horaires**.

Les rappels et dépassements horaires, sauf contraintes opérationnelles ou urgence, ne seront **compensés** que dans la mesure où ils ont donné lieu à un **accord préalable** ou ont fait l'objet d'une instruction de la hiérarchie.

Sous réserve des nécessités de service, les **heures supplémentaires** doivent être prises dans l'année civile au titre de laquelle elles ont été attribuées. A défaut, elles restent dues.

2. Le régime de permanence

La permanence n'est possible que dans le cadre d'un régime hebdomadaire.

C'est une forme de travail (périodiquement et à tour de rôle, listes préétablies). Elle concerne les fonctionnaires des trois corps actifs, des PATS, des ADS et autres contractuels de la police nationale.