

# PROJET

Ministère de  
l'Écologie, de  
l'Énergie, du  
Développement  
Durable et de la Mer

en charge des  
technologies vertes  
et des négociations  
sur le climat

## *Instruction du xx/xx/2010 relative à l'aménagement et la réduction du temps de travail*

Ressources, territoires, habitats et logement  
Énergie et climat  
Prévention des risques  
Développement durable  
Infrastructures, transports et mer

**Présent  
pour  
l'avenir**



Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement  
Durable et de la Mer

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)



## Table des matières

PREAMBULE.....	4
1 - CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION .....	5
1.1 - Les services concernés .....	5
1.2 - Les agents bénéficiaires .....	5
1.3 - Les principes de la concertation locale .....	5
2 - DUREE DU TRAVAIL ET DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	6
2.1 - Durée du travail.....	6
2.2 - Définition du temps de travail effectif .....	6
2.3 - Qualification des temps.....	7
3 - DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	9
4 - MODALITES DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE SON AMENAGEMENT .....	10
4.1 - Les cycles hebdomadaires .....	10
L'horaire fixe.....	10
L'horaire variable .....	11
4.2 - Le décompte en jours de la durée du travail.....	14
4.3 - Les cycles de travail pluri-hebdomadaires .....	15
4.4 - Les cycles annuels .....	17
4.5 - Les cycles de travail non permanents.....	17
4.6 - Cas particulier .....	19
5 - MODALITES DE MISE EN OEUVRE DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	20
5.1 - Règle d'utilisation des JRTT .....	20
5.2 - Incidence des absences sur les jours RTT .....	20
5.3 - Choix de modalité RTT dans un service .....	21
6 - MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	22
5.1 - Principes généraux .....	22
5.2 - Le cas des agents à temps partiel .....	22
5.3 - Restitution du temps.....	23
7 - GESTION DES CONGÉS ANNUELS .....	25
7.1 - Report des congés annuels .....	25
7.2- Détermination des dates de congés .....	26
8 - ASTREINTE .....	27
8.1 - Cas dans lesquels il est nécessaire de recourir à l'astreinte .....	27
8.2 - Modalités d'indemnisation ou de compensation .....	27
8.3 - Procédure de mise en œuvre collective et individuelle .....	28
8.4 - Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires .....	28
9 - BONIFICATION EN TEMPS DES SUJETIONS LIEES A CERTAINES ACTIVITES.....	29
9.1 - Prise en compte des sujétions de nuit de dimanche et de jours fériés .....	29
10 - OBLIGATIONS SANS TRAVAIL EFFECTIF NI ASTREINTE.....	30
10.1 - La compensation de certains déplacements professionnels .....	30
10-2 - La permanence en dortoir .....	31
11 - CONCERTATION LOCALE.....	33

## ***PREAMBULE***

Le MEEDDM regroupe les services des deux ministères anciennement chargés de l'Équipement et de l'Environnement, ainsi qu'une partie des services de l'ancien ministère chargé de l'Industrie.

En terme d'aménagement du temps de travail, ce regroupement de services issus d'administrations distinctes a entraîné la nécessité d'édicter de nouveaux textes d'application du décret 2000-815 du 25 août 2000 en substitution des anciens textes des ministères qui composent actuellement le MEEDDM.

La présente instruction précise le cadre de la réglementation au sein du MEEDDM, qu'elle résulte de l'unification des doctrines ministérielles ou des textes harmonisés :

- arrêté ministériel du 23 février 2010 relatif aux cycles de travail ;
- arrêté ministériel du 23 février 2010 relatif à la prise en compte de la journée de solidarité ;
- arrêté interministériel du 23 février 2010 relatif à diverses dispositions (sujétions horaires, cas de recours à l'astreinte, obligations sans travail effectif ni astreinte, décompte en jours).

L'objectif pour le MEEDDM est d'associer dans des collectifs de travail cohérents des agents issus de services différents. Dans cette perspective, la présente instruction rappelle le cadre réglementaire retenu à partir duquel les règles applicables dans les services doivent être précisées dans les règlements intérieurs.

En lien avec la politique du ministère, et conformément aux dispositions légales, il est rappelé aux chefs de service qu'une attention particulière doit être portée à l'accueil des agents handicapés. Leur activité professionnelle doit être facilitée en dérogeant éventuellement aux dispositions de la présente instruction.

Il convient de préciser que les règles régissant l'ARTT applicables au sein des services qui composent les DDI sont en cours d'harmonisation au niveau interministériel.

# ***1 - CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION***

La présente instruction définit les conditions de mise en œuvre des textes d'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et de son aménagement dans la fonction publique de l'Etat pour l'ensemble des services du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, à l'exception de ses établissements publics qui disposent d'une réglementation spécifique propre relative à l'ARTT.

## **1.1 - Les services concernés**

En dehors de la DGAC dont les spécificités nécessitent un cadrage particulier, et établissements publics disposant de règles distinctes, tous les autres services du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer relèvent de la présente instruction.

## **1.2 - Les agents bénéficiaires**

- Tous les agents, quelle que soit leur situation juridique, dès lors qu'ils travaillent dans l'un des services mentionnés ci-dessus, à l'exception des personnels enseignants et le cas échéant militaires. Pour ces derniers, les obligations de service sont définies dans le statut particulier de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.
- Les personnels mis à disposition d'un service du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer et placés sous l'autorité hiérarchique d'un chef de service du ministère.
- Les agents affectés dans les parties de service mises à la disposition du Président du Conseil Général de leur département d'affectation. La mise en œuvre est réalisée dans des conditions fixées par les conventions locales de mise à disposition.
- Les personnels rémunérés à la vacation horaire.

## **1.3 - Les principes de la concertation locale**

Chacun des services élaborera un document intitulé "règlement intérieur" précisant pour ce qui le concerne les conditions d'application des textes réglementaires. Le règlement intérieur sera soumis à l'avis préalable du comité technique paritaire local (CTPL). Pour les services ne disposant pas de CTPL une concertation sera organisée avec des représentants du personnel du service, mandatés par les fédérations syndicales nationales représentées au comité technique paritaire ministériel (CTPM). Plusieurs services du ministère, situés sur un même site, pourront décider d'élaborer soit un règlement intérieur commun cosigné, soit des documents distincts rédigés en termes identiques, en vue d'éviter des conditions de travail trop différentes d'un service à l'autre sur un même site. La concertation s'effectuera dans les conditions précisées au « chapitre 11 : concertation locale » de la présente instruction.

## ***2 - DUREE DU TRAVAIL ET DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF***

### ***2.1 - Durée du travail***

Sous réserve des divers droits à congés et autorisations d'absence prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif, compte tenu de la journée de solidarité.

La durée du travail pourra éventuellement être augmentée pour répondre aux exigences du service public par le recours aux heures supplémentaires autorisées dans les conditions et limites fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 sur l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat.

Conformément au dernier paragraphe de l'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, cette durée annuelle peut être réduite par arrêté du ministre intéressé pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et aux conditions dans lesquelles elles sont exercées ainsi qu'à la définition des cycles de travail qui en résultent. Les conditions et modalités de réduction en deçà des 1607 heures sont précisées au chapitre relatif aux sujétions liées à certaines activités.

Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1607 heures, le cas échéant :

- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré ;
- les jours de fractionnement des congés annuels selon les modalités précisées par le décret du 26 octobre 1984<sup>1</sup> ;
- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mai), de la Guyane (10 juin), de la Martinique (22 mai), de la Réunion (20 décembre) et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril)<sup>2</sup> ;
- le 26 décembre et le Vendredi Saint dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin<sup>3</sup> ;
- les jours de congés bonifiés.

### ***2.2 - Définition du temps de travail effectif***

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

---

1 Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat : 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 1<sup>er</sup> : « Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours ».

2 Loi n°83-550 du 30 juin 1983 et décret n°83-1003 du 23 novembre 1983.

3 Articles 105a à 105i et 41a et 41b du code professionnel local (loi du 1<sup>er</sup> juin 1924).

Cette définition du temps de travail effectif permet d'assurer, notamment, l'exercice des droits syndicaux et sociaux et le droit à la formation dans le cadre de la réglementation en vigueur.

### **2.3 - Qualification des temps**

L'appréciation des critères permettant de définir la notion de temps de travail effectif peut paraître délicate dans les faits. Il est rappelé ici la qualification de quelques temps principaux afin d'en améliorer la compréhension :

*Temps inclus dans le temps de travail effectif :*

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte ;
- les temps de déplacement nécessaire, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention.
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou au profit d'un service du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer ou une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ;
- le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle ;
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel.

*Temps exclus du temps de travail effectif :*

Sont exclues les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne (qui ne doit pas être inférieur à 45 minutes) pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire, dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique ;

Sont également exclus du temps de travail effectif, mais sont rémunérés et intégrés dans le calcul de la durée légale du travail c'est à dire ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence prévues par les textes

réglementaires en vigueur et notamment :

1. aux membres mandatés des organisations syndicales pour participer aux congrès et aux réunions de leurs instances ou à leurs adhérents pour participer aux assemblées générales ;
2. les heures mensuelles d'information ;
3. pour événements de famille ;
4. pour fêtes religieuses ;
5. aux représentants ou délégués de parents d'élèves ;
6. pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde<sup>4</sup> ;
7. aux sportifs de haut niveau ;
8. pour préparer ou passer un concours administratif ;
9. pour une fonction publique élective ;
10. pour les membres d'organismes professionnels ;
11. pour maladie contagieuse ;

- certains congés de la position d'activité des fonctionnaires (article 34 de la loi n°84-16), ou équivalents pour les agents non titulaires et les OPA :

1. les congés de maternité, de paternité et d'adoption ;
2. les congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
3. les congés pour bilan de compétences et pour validation

des acquis de l'expérience ;

4. le congé de formation syndicale.

D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :

- les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Ces temps sont indemnisés. Le temps d'astreinte, hors interventions, n'a pas à être décompté du temps de repos pour le respect des temps de repos minimaux quotidiens et hebdomadaires définis à l'article 3 du décret susmentionné.
- les temps de permanence en dortoir définie à l'article 7 de l'arrêté (n° NOR : DEVK1002121A) du 23 février 2010. Ces temps sont indemnisés, et hors interventions, n'ont pas à être décomptés du temps de repos pour le respect des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.
- les temps de déplacements, imposés par l'administration, vers un lieu de travail différent de la résidence administrative d'affectation. Ils sont compensés en temps.

---

4 Ces autorisations peuvent être accordées jusqu'aux 16 ans de l'enfant, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

### ***3 - DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL***

Le dispositif relatif au temps de travail nécessite des modes de décompte appropriés.

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 définit les situations dans lesquelles des contrôles sont explicitement prévus :

- Contrôle pour les services ou parties de service du ministère pratiquant l'horaire variable. Un système de calcul automatisé et de gestion des horaires est mis en place en application de l'article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.
- Pour les personnels susceptibles de bénéficier du paiement d'heures supplémentaires, les agents bénéficiaires devront être en mesure de fournir par le biais d'un système automatisé tous les éléments nécessaires à un décompte fiable de leur temps de travail effectif, en application de l'article 4 du décret du 25 août 2000. Ce décompte permettra d'apprécier, pour chaque journée de travail effectuée, les éléments suivants :
  - heures de début et de fin de service ;
  - heures de début et de fin des pauses exclues du temps de travail effectif (pause méridienne par exemple).

Toutefois, pour les personnels qui exercent majoritairement leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable servira de base notamment au paiement des heures supplémentaires.

Au-delà des deux situations précédentes, chaque service doit s'assurer du respect des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, et s'organiser pour y parvenir.

Les postes de travail susceptibles d'être soumis à des situations pouvant déroger à ces garanties devront être identifiés.

Les chefs de service prendront les mesures nécessaires au respect de ces garanties minimales par le personnel d'encadrement.

L'organisation du travail sera adaptée pour éviter de déroger aux garanties minimales (sauf dérogations explicitement prévues par décret). Les chefs de service devront mettre en place un suivi de ces situations, afin de vérifier que les agents concernés respectent les dispositions réglementaires auxquelles ils sont assujettis.

En tout état de cause, pour les situations décrites ci-dessus, il appartient aux services de mettre en place un décompte permettant les contrôles nécessaires. Ce décompte pourra être basé sur un relevé automatisé ou déclaratif. Le choix du système de décompte pourra être défini par partie de service. Il s'inscrira dans le cadre de la concertation locale relative à la mise en œuvre de la présente instruction.

A l'occasion de cette concertation, dans un souci d'égalité de traitement et de droit ainsi que de transparence, le chef de service pourra étendre au reste du personnel un système de décompte des horaires.

Le règlement intérieur du service précise, le cas échéant, les modalités du décompte et du contrôle des horaires applicables sur chacune des implantations du service, ainsi que les modalités d'information des agents et de l'encadrement sur les données ainsi recueillies.

## **4 - CYCLES DE TRAVAIL**

Le règlement intérieur de chaque service précisera l'organisation du travail retenue en référence à la présente instruction.

Le cycle normal de travail est le cycle hebdomadaire. C'est le cycle qui sera retenu sauf exception.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'est constaté un dépassement des bornes horaires quotidiennes définies par le cycle de travail.

Les cycles définis par les arrêtés du 23 février 2010 peuvent être mis en place dans les conditions suivantes, compte tenu de la prise en compte de la journée de solidarité définie par l'arrêté du 23 février 2010, dont les modalités d'application sont définies au « chapitre 6 : modalités de prise en compte de la journée de solidarité ».

Pour tous les cycles de travail, les 2 jours supplémentaires dits « jours de fractionnement » sont accordés en sus dans les conditions prévues par le décret du 26 octobre 1984 et réduisent ainsi individuellement pour les agents concernés la durée annuelle du travail maximale. Il n'y a pas de compensation des jours fériés tombant sur des jours habituellement non ouvrés.

### **4.1 - Les cycles hebdomadaires**

Le cycle hebdomadaire peut être décliné selon des horaires fixes ou variables :

#### **L'horaire fixe**

Un horaire fixe est un horaire collectif, arrêté pour l'ensemble d'un service ou partie de service, pour tous les agents d'un même collectif de travail.

Quatre modalités recourant à l'horaire fixe peuvent être retenues :

Modalités	n°1 (sur 4,5jours)	n°2	n°3	n°4
Durée hebdomadaire du travail	36 h	36 h	37 h	38 h 30
Durée journalière du travail	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT	3,5	5	11	19
Dont gérés comme des congés annuels	3,5	5	9	15

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle est exclue du temps de travail effectif. Son augmentation éventuelle doit être inscrite dans le règlement intérieur et intégrer alors les conséquences

éventuelles de cette adaptation sur l'amplitude journalière de travail.

#### *Cas particulier de la modalité n°1 sur 4,5 jours*

La modalité n°1 dispose de 52 demi-journées de repos par an incluses au cycle de travail en plus des jours de congés légaux.

Ces demi-journées sont organisées dans le cycle de travail de manière hebdomadaire pour atteindre des semaines de 4,5 jours de travail. Ce cycle hebdomadaire peut également faire l'objet d'une organisation du travail par quinzaine, une semaine étant alors travaillée sur 4 jours, et l'autre sur 5 jours. Les deux options pourront être mises en œuvre dans le même service.

Afin de pouvoir faire bénéficier les agents d'une plus grande prévisibilité de leur temps de repos, la demi-journée ou la journée d'absence fait l'objet d'une programmation arrêtée par le chef de service en concertation avec eux en cherchant à concilier la continuité et la qualité du service sur 5 jours et les attentes des agents. Si la demi journée ou la journée d'absence fixée venait à coïncider avec un jour férié elle sera alors reportable sur un autre jour de la semaine selon des modalités à convenir dans chaque service. Les modalités de programmation et les conditions éventuelles de dérogations à ces délais sont décrites dans le règlement intérieur du service.

Pour cette modalité, conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984, la durée des congés annuels reste de cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit cinq semaines de congés payés = 5 x 4,5 jours = 22,5 jours auxquels s'ajoutent les 3,5 jours RTT, les demi-journées hebdomadaires (ou la journée tous les quinze jours) ainsi que, le cas échéant, les deux jours de fractionnement.

### **L'horaire variable**

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels, sous réserve des nécessités du service et dans le cadre d'un règlement établi sur le plan local.

Trois modalités recourant à l'horaire variable pourront être retenues :

Modalités	n°2 bis	n°3 bis	n°4 bis
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
Durée moyenne journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT	5	11	19
Dont gérés comme des congés annuels	5	9	15
Possibilité de récupération en plus des congés légaux	2 jours/mois	1 jour/mois	½ jour/mois

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

La mise en œuvre de l'horaire variable dans les services ou parties de service où cette modalité sera appliquée se fait, en application de l'article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, selon les principes

suivants :

### ***Principes de fonctionnement du dispositif***

#### *Choix et concertation relatifs à l'horaire variable*

L'adoption de l'horaire variable sera décidée par le chef de service après concertation avec les représentants du personnel.

La concertation portera également sur la mise en œuvre des modalités définies au présent chapitre qui seront précisées dans le règlement intérieur. Elle donnera lieu à une consultation du CTP. En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, les dérogations au respect du règlement intérieur sont soumises au chef de service, sur proposition du chef hiérarchique direct de l'agent concerné

#### *Champ d'application*

L'adoption de l'horaire variable sera décidée pour l'ensemble d'un service.

Elle pourra toutefois être décidée uniquement pour une partie du service, lorsque des caractéristiques spécifiques de l'organisation du travail le justifient, sous réserve que cette possibilité ne porte pas atteinte à l'exécution des missions, notamment dans les relations avec le reste du service ou avec les autres services.

Chaque service définira les unités, type d'emplois ou postes concernés ainsi que ceux pour lesquels le dispositif de l'horaire variable n'est pas adapté. Dans ce cas les motifs en seront explicités.

#### *Référence hebdomadaire*

La durée du travail hebdomadaire est rappelée dans le tableau ci-dessus. L'activité de chaque agent est répartie sur 5 jours par semaine.

Cette durée hebdomadaire permet l'attribution de jours de repos RTT (JRTT) en partie gérés comme des jours de congés annuels.

#### *Modalités de décompte et de contrôle*

Un décompte exact journalier doit être tenu pour chaque agent.

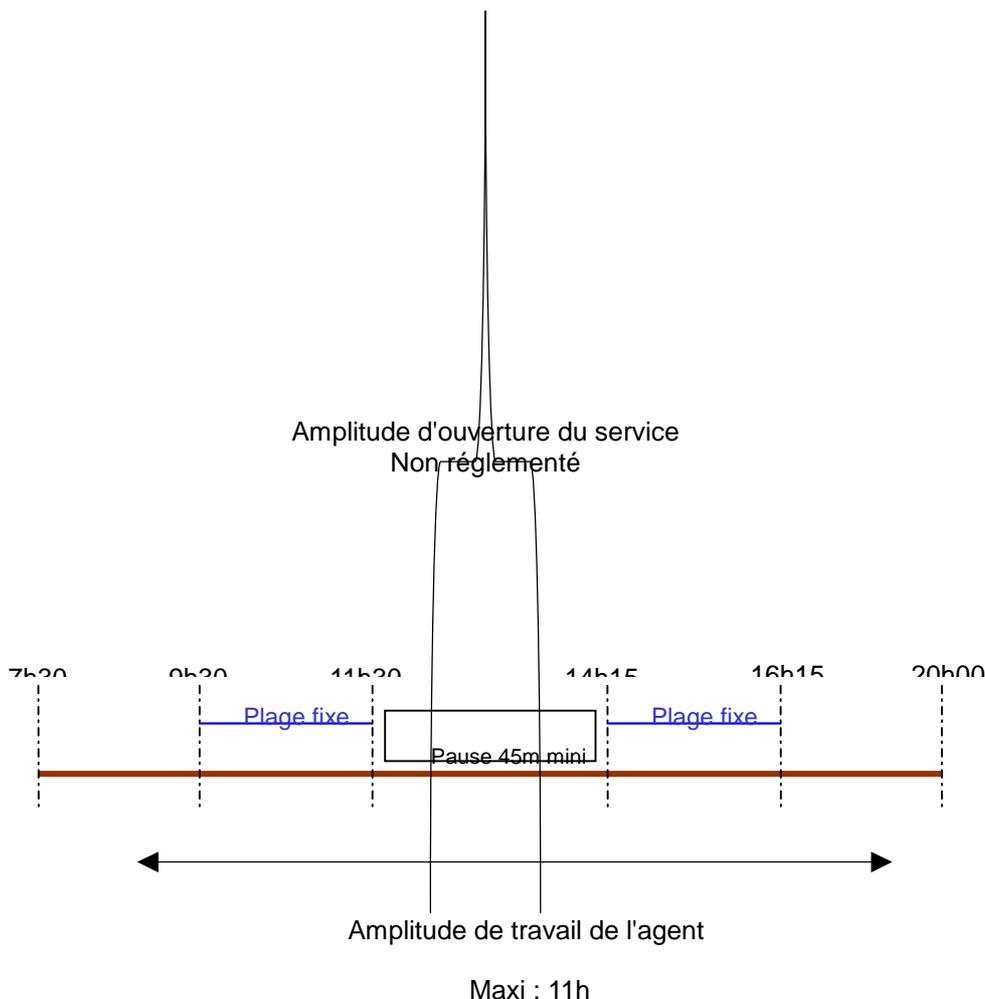
Le nécessaire contrôle du respect des modalités de l'horaire variable, définies dans le présent chapitre, prendra en compte les principes suivants :

- respect des règles en vigueur édictées par la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) ; communication des exploitations individuelles aux seuls agents concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques pour contrôle ;
- droit d'information de chaque agent sur les données le concernant ;
- définition par chaque service des points contrôlés, leur périodicité, leurs modalités, les suites éventuelles en cas de non respect du règlement d'horaires variables ;
- communication régulière de données statistiques non nominatives au comité technique paritaire et au comité hygiène et sécurité pour les questions qui relèvent de cette instance.

#### *Durées minimales journalières, plages fixes, plages variables*

Ces modalités sont fixées au niveau du service ou de la partie de service pratiquant l'horaire variable, en tenant compte des missions spécifiques et, notamment, de l'accueil du public. Elles respecteront les dispositions de l'article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 :

- la durée minimale journalière de travail ne peut être inférieure à 4 h ;
- les plages fixes pendant lesquelles la présence de la totalité du personnel est requise ne peuvent être inférieures à 4 h par jour et sont composées en France métropolitaine d'une plage fixe le matin et



d'une autre l'après-midi.

Les plages variables de travail sont fixées au niveau du service ou de la partie de service. Elles constituent les bornes horaires à l'intérieur desquelles les agents organisent leur journée de travail. L'amplitude des plages variables (écart entre l'ouverture et la fermeture du service) est à distinguer de l'amplitude de la journée de travail de l'agent (écart entre son arrivée et son départ). L'amplitude maximale d'ouverture du service n'est pas réglementé, mais l'amplitude maximale quotidienne de travail de l'agent ne peut excéder 11 heures. Par ailleurs, il est rappelé que sur cette amplitude maximale de travail de 11 heures, l'agent ne peut avoir un temps de travail effectif supérieur à 10 heures, conformément aux garanties minimales.

*Exemple d'organisation de l'amplitude d'un service*

### *Période de référence*

Le choix de la période de référence entre la quinzaine ou le mois sera effectué au niveau du service ou d'une partie de service.

Si la période de référence est la quinzaine, le nombre d'heures de travail devant être assuré par chaque agent sera de deux fois la durée du travail hebdomadaire. Cette durée est éventuellement réduite pour tenir compte des jours fériés compris dans cette période et tombant un jour ouvré.

Si la période de référence est le mois, le nombre d'heures de travail devant être assuré par chaque agent sera calculé à partir du nombre de jours ouvrés du mois (JO) par la formule :  $(JO) \times (\text{durée moyenne journalière du travail}) = \text{durée mensuelle}$ .

### *Dispositif de crédit-débit*

Le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période de référence sur l'autre doit être défini. Le nombre d'heures reportable est fixé au niveau du service ou d'une partie de service, dans la limite fixée par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, selon la période de référence, soit 6 h maximum par quinzaine ou 12 h maximum par mois.

### *Conditions de prise des journées de récupération*

Les agents auront la possibilité de récupérer des journées ou demi journées dans la limite de deux jours par mois (modalité 2 bis), 1 jour par mois (modalité 3 bis) ou une demi-journée par mois (modalité 4 bis) en sus des jours RTT accordés sur l'année. Ces journées de récupération sont soit prises à l'intérieur de la période de référence, soit reportées sur la période de référence suivante dans la limite du dispositif de crédit-débit précisé ci-dessus.

En dehors de ces demi journées ou journées de récupération, prises à l'initiative des agents sous réserve des nécessités de service, chaque agent doit être présent pendant l'ensemble des plages fixes programmées sur les 5 jours de la semaine.

## 4.2 - Le décompte en jours de la durée du travail

Le régime du décompte en jours est une modalité particulière du travail organisé en cycle hebdomadaire qui tient compte des obligations des personnels chargés de fonctions :

- d'encadrement dont les horaires ne sont pas totalement prévisibles du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans leur emploi du temps ;
- 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.

### *Dispositions spécifiques*

Le temps de travail effectif des personnels soumis à ces dispositions spécifiques sera basé sur un décompte annuel de 208 jours de travail (diminués éventuellement des jours dont la liste figure dans le chapitre relatif à la durée du travail) qui permettra, entre autres, de prendre en compte les activités professionnelles occasionnelles les jours non ouvrés.

Les agents soumis au décompte en jours de leur durée de travail se voient attribuer 19 JRTT. Ces 19 jours sont composés de 15 JRTT gérés comme des congés et de 4 JRTT liés à l'organisation collective du travail.

Pour que ces personnels puissent effectivement bénéficier de ces jours de repos, ils seront programmés suffisamment à l'avance afin qu'ils soient connus et clairement identifiés par tous au sein du service.

### *Personnels concernés*

Les cadres de 3ème niveau dont les fonctions sont listées ci-dessous sont soumis au forfait :

- secrétaire général du ministère ;
- membres du conseil général de l'environnement et du développement durable ;
- membres des cabinets ministériels ;
- en administration centrale : directeurs généraux, directeurs, adjoints aux directeurs, chefs de service, sous-directeurs ;
- chefs de services techniques centraux, chefs de service à compétence nationale ;
- en services déconcentrés : chef d'un service déconcentré, directeurs départementaux et régionaux délégués ;
- emplois assimilés de même niveau que les emplois mentionnés ci-dessus disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.

Néanmoins, si ces agents ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (sans limite d'âge dans ce cas), ils peuvent demander à être soumis à un décompte horaire de leur durée de travail.

D'autres cadres peuvent souscrire au décompte en jours à leur demande :

- en administration centrale : adjoints aux sous-directeurs, chefs de département, responsables de missions, chargés de mission, chefs de bureau et autres emplois assimilés de même niveau disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail. Ces fonctions ne peuvent concerner que des agents de catégorie A au minimum ;
- dans les autres services : cadres de catégorie A disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.

### *Respect des garanties minimales*

Même dans le cadre d'un décompte en jours de travail, la durée maximale journalière et hebdomadaire ainsi que les repos devront être respectés. Afin de s'assurer du respect par ces agents des temps de travail maximums et des temps de repos minimums prévus par les garanties minimales, il sera nécessaire d'assurer le décompte exact de la durée de leur travail.

Ainsi, il sera demandé à ces agents de mentionner, chaque jour, leur heure de prise de service, la durée de la pause méridienne et l'heure de fin de prise de service. Ces éléments devront être tenus à jour et présentés à toute demande de leur hiérarchie, notamment à l'occasion des contrôles hiérarchiques internes. En effet, leur supérieur hiérarchique pouvant éventuellement être tenu responsable du non respect de ces garanties minimales, il lui appartient d'en exercer le contrôle.

Si un dispositif d'horaire variable a été mis en place, les modalités de décompte qui y sont liées pourront être utilisées.

### **4.3 - Les cycles de travail pluri-hebdomadaires**

Le cycle normal est le cycle hebdomadaire. Néanmoins si les besoins du service le nécessite, le cycle peut être organisé de manière pluri-hebdomadaire.

Le cycle pluri-hebdomadaire est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. Lorsqu'il comprend des périodes de travail programmé la nuit, le dimanche ou les jours fériés, il s'accompagne d'une durée de travail réduite. Une instruction ministérielle en date du 13 janvier 2003 définit des modalités de mise en œuvre du travail en équipes successives.

#### *Le recours au travail posté*

Le recours au travail posté sera réservé aux activités nécessitant une continuité du service public suivantes :

- les activités de PC opérationnels ou de vigie (CIGT, gestion des tunnels, voies à fort trafic, capitaineries de ports, phares à terre ou en mer),
- le travail à la marée,
- les activités nécessitant une large amplitude de présence (barrages, écluses, standard, secrétariats des cabinets ministériels, entretien et exploitation en subdivisions autoroutières ou pour voies à fort trafic).

L'ouverture à d'autres activités sur la base des seuls mêmes critères devra se faire par instruction ministérielle qui sera soumise à concertation nationale.

#### *Travail de nuit*

Sont considérées comme travail de nuit les heures réalisées entre 22h et 7h.

Un agent sera considéré comme affecté sur un poste de travail de nuit :

- s'il accomplit au moins deux fois par semaine, selon un horaire habituel, au moins trois heures de son temps de travail quotidien la nuit ; ou
- s'il accomplit au cours d'une période de référence de 12 mois consécutifs au moins 270 heures de son temps de travail la nuit.

Le recours au travail de nuit doit être exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité du service public.

#### *Un suivi médical renforcé*

Pour tous les agents concernés par le travail en équipes successives : dans le cadre du suivi médical réglementaire, dont doivent bénéficier les agents, (décret n°82-453 modifié), le médecin de prévention établit une fiche de suivi "travail posté" jointe au curriculum laboris de l'agent (qui lui sera remis lors de son départ à la retraite), et adresse des recommandations personnalisées aux agents sur les principes d'hygiène de vie relatifs aux contraintes liées à leur situation de travail.

Des mesures spécifiques complémentaires de surveillance médicale seront appliquées si le travail posté ou décalé comporte un poste de nuit :

1. en cas de travail posté occasionnel comportant un poste de nuit, nécessité d'un bilan médical préalable à l'affectation.
2. cas spécifique du travail posté ou décalé permanent comportant un poste de nuit : outre la visite médicale préalable à l'affectation, deux visites les six premiers mois, durant la première année, afin d'évaluer le retentissement potentiel du travail de nuit sur la santé. En année courante, entre deux visites annuelles, visite semestrielle systématique, éventuellement complétée par des visites médicales plus fréquentes à l'initiative du médecin de prévention (cf. art. 24 du décret n°82-453 modifié).

Si le médecin de prévention constate une altération de l'état de santé de l'agent, conformément à l'art.26 du décret 82-453 modifié, il peut proposer à l'administration un aménagement de poste de jour.

#### **4.4 - Les cycles annuels**

Le cycle annuel permet d'organiser le travail sur l'ensemble de l'année civile en alternant deux périodes au maximum, l'une de haute activité et l'autre de basse activité, dénommées phases, permettant de répondre à une forte variation saisonnière des activités sur l'année.

##### *Conditions de mise en œuvre*

Chaque phase est organisée en cycle hebdomadaires, ou pluri-hebdomadaires dans les conditions ci-dessus précisées. Le cycle annuel peut être nécessaire pour faire face à une forte variation de l'activité programmable sur l'année. Si une telle modulation s'avère nécessaire, les critères suivants devront être respectés afin d'éviter une flexibilité accrue :

- durée du travail hebdomadaire minimale de 32 heures et maximale de 40 heures ;
- durée du travail quotidienne minimale de 6 heures et maximale de 9 heures ;
- le nombre de phases est de 2 ;
- l'activité est organisée sur 5 jours par semaine. Toutefois, à titre exceptionnel, au cours de la phase correspondant à une activité programmée inférieure ou égale à 33 heures l'activité pourra être réalisée sur 4 jours seulement ;
- la durée hebdomadaire du travail devra être calculée pour chaque phase afin que la moyenne hebdomadaire annuelle soit de 36 h et que chaque agent bénéficie de 5 jours de repos RTT gérés comme des congés annuels ;
- si la programmation des phases du cycle annuel doit être modifiée pour nécessités de service, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est à définir au niveau du service mais ne saurait être inférieur à 15 jours calendaires.
- 

#### **4.5 - Choix de modalité RTT dans un service**

Le choix des modalités d'organisation du travail dans un service doit prendre en considération :

- les besoins du service tels qu'ils ont pu être identifiés ;
- les attentes des agents.

Le chef de service recherchera une unicité de modalité d'organisation du temps de travail pour l'ensemble des agents soumis au cycle hebdomadaire. Plusieurs modalités peuvent toutefois être définies dans un même service pour faire face aux contraintes différentes liées à la nature des tâches (activités administratives et activités d'entretien et d'exploitation par exemple).

Cependant, les services veilleront à ce que les modalités retenues soient identiques pour des agents situés sur un même site géographique et qui appartiennent à une unité de travail homogène. En outre, pour les activités qui le nécessitent, des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires peuvent coexister dans un même service.

Après concertation et avis du comité technique paritaire, une ou plusieurs modalités seront retenues parmi celles définies dans le nouveau dispositif réglementaire.

## **4.6 - Les cycles de travail non permanents**

### *Organisation d'un cycle non permanent*

L'organisation du travail peut être modifiée pour une durée préalablement déterminée lorsque les nécessités de service l'exigent. Sans préjudice des consultations réglementaires nécessaires, un délai de prévenance de 15 jours doit alors être respecté, sauf cas d'urgence reconnue.

Ce cycle correspond à une interruption du cycle de travail habituel, pour mettre en œuvre un cycle particulier sur une période déterminée, dans le respect des garanties minimales.

Le cycle non permanent peut être organisé soit en cycle hebdomadaire, soit en cycle non hebdomadaire. Dans le cas d'un cycle non hebdomadaire, cela peut induire des bonifications horaires réduisant la durée annuelle du temps de travail (arrêté du 23 février 2010). Dans tous les cas, le cycle non permanent doit être calqué sur les cycles de travail définis par l'arrêté du 23 février 2010 relatif aux cycles de travail.

Il est par ailleurs conseillé de conserver la moyenne habituelle de travail sur le cycle non permanent, afin notamment de ne pas perturber le calcul des congés et jours RTT. Ainsi, le cycle non permanent d'un agent travaillant par exemple selon la modalité 2 devra conserver une moyenne de 36 heures par semaine. Si les travaux nécessitant l'organisation du cycle non permanent conduisent à une durée supérieure, le cycle devra alors être organisé sur une période plus longue afin de positionner des repos ou réduire la durée quotidienne de manière à rétablir une moyenne de 36 heures.

### *Exemples de cycles non permanents*

Un service souhaite assurer sa présence à une manifestation, dont la date est connue dans un délai supérieur à 15 jours. Il convient dans un premier temps de vérifier que la présence d'une représentation par les agents du ministère est obligatoire. Deux cas doivent être distingués :

Soit cette manifestation n'est pas obligatoire pour des nécessités de service : il est possible de faire appel à des volontaires mais si leur nombre n'est pas suffisant, la présence du service ne pourra être assurée.

Soit cette manifestation est une nécessité de service : si le nombre des volontaires n'est pas suffisant ou bien si il n'y a pas de volontaires, le service peut désigner les agents qui participeront à cette manifestation.

Dans les deux cas, il revient au service d'organiser le travail des agents (volontaires ou non) à l'avance dans le cadre d'un cycle non permanent.

#### **\* Cas n°1**

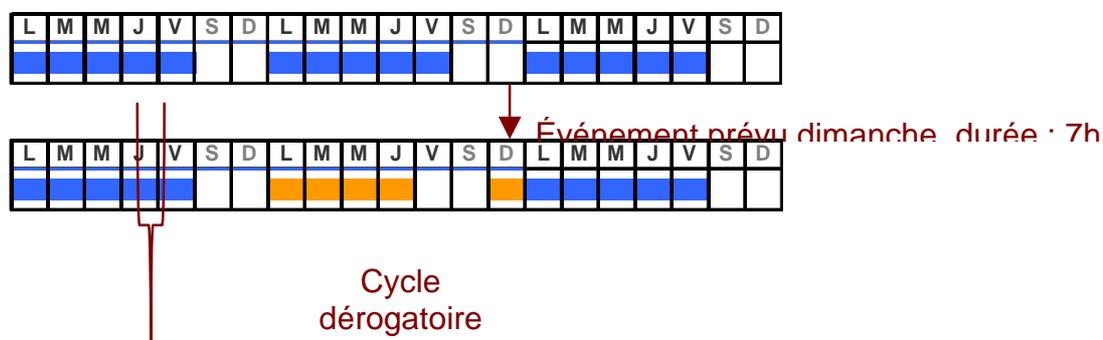
La manifestation est organisée un dimanche, pour une durée de 7 heures. L'agent exercera donc sa mission sur une durée de 7 heures de temps de travail effectif (TTE), auxquelles il faudra ajouter 10% de bonifications horaires de dimanche, soit au total 7h42. Étant en modalité 4, cela ne modifie pas sa durée de travail habituelle.

En termes de programmation, il faudra simplement décaler le repos hebdomadaire de l'agent pour qu'il puisse participer à la manifestation dimanche, en vérifiant que cela ne conduise pas à travailler plus de 6 jours consécutifs. Il sera donc en repos vendredi et samedi.

#### **Agent travaillant en modalité à 7h42/jour**

Le service prévoit la présence d'un agent à une manifestation qui a lieu un dimanche.

Il est possible de changer de manière non permanente son cycle de travail pour réorganiser son repos hebdomadaire qui interviendrait vendredi et samedi (par exemple).



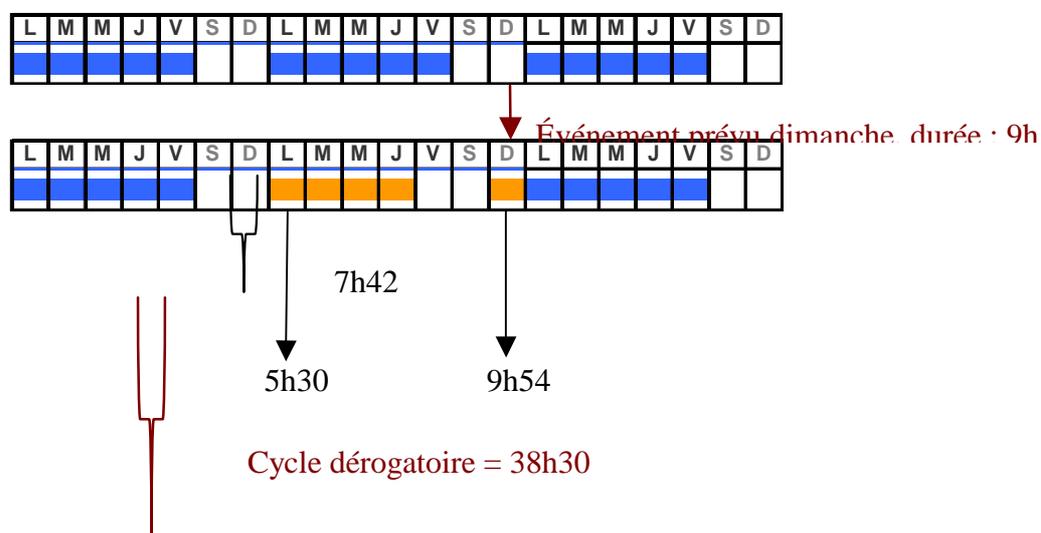
Conseil d'organisation du cycle non permanent : il est conseillé de conserver la durée habituelle du cycle de travail afin de ne pas perturber le calcul des JRTT. Dans l'exemple ci dessus, le temps de travail de l'agent sera comptabilisé de la manière suivante. La manifestation dure 7 heures, auxquelles il faut ajouter les compensations en temps liées aux sujétions particulières du travail le dimanche (dans les conditions prévues au « chapitre 9 : bonifications en temps des sujétions liées à certaines activités ») qui est bonifié de 10%. Il lui sera donc comptabilisé 7 heures de TTE + 10% de bonifications = 7h42. Cela correspond à la durée quotidienne due selon sa modalité hebdomadaire et ne perturbe donc pas le calcul des JRTT.

\* Cas n°2

Dans le cas où la manifestation dure 9 heures, le cycle, afin de conserver la même durée hebdomadaire pourra être organisé de la manière suivante. La manifestation dure 9 heures, auxquelles il faut ajouter les compensations en temps liées aux sujétions particulières du travail le dimanche qui est bonifié de 10%. Il lui sera donc comptabilisé 9 heures de TTE + 10% de bonifications = 9h54.

Or l'agent doit 7h42 par jour. Afin de conserver la même durée hebdomadaire, il sera donc possible de réduire de 2h12 la durée d'une journée de travail au sein du cycle non permanent, soit une journée de 5h30 (le lundi par exemple).

Il est possible d'aménager le cycle de travail sur une période plus longue si nécessaire.



#### **4.7 - Cas particulier**

Dans les cycles de travail posté et les autres cycles de travail non hebdomadaires ayant un caractère non permanent, l'enchaînement d'autorisations d'absence syndicales (assemblées générales, congrès, heure mensuelle d'information, ...) et de vacations de travail peut conduire à poser un problème de respect des garanties minimales. Dans ce cas, le chef de service veillera à l'application de ces garanties en s'assurant que la prise en compte de ces autorisations d'absence permette un repos suffisant aux agents concernés.

## **5 – GESTION DES JRTT**

### **5.1 - Règle d'utilisation des JRTT**

Les JRTT n'ont pas le même statut que les jours de congés annuels. Ils constituent une modalité d'abaissement de la durée du travail en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale du travail. À ce titre, les JRTT et les congés annuels doivent faire l'objet d'un décompte strictement dissocié.

Ainsi, les règles générales d'utilisation des JRTT seront les suivantes :

- les JRTT doivent être utilisés dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués,
- pour les jours RTT accordés comme les congés annuels sous la seule réserve des nécessités du service : ils sont pris à l'initiative des agents et sont reportables dans le cadre de l'année civile dans les mêmes conditions que les congés annuels,
- pour les autres JRTT fixés dans le cadre de l'organisation collective du travail : les principes guidant la prise de ces jours seront arrêtés par le chef du service après concertation,
- le regroupement des JRTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs (article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984),

Dans le cadre de la modalité à horaires fixes n°1, les absences liées à la maladie, à un accident du travail, à un congé de maternité, ou à une autorisation d'absence, ne donnent lieu ni à récupération ni à report des demi-journées hebdomadaires (ou des journées par quinzaine) programmées ces jours-là.

Les principes de fixation des JRTT devront s'inspirer du souci de concilier les aspirations individuelles des agents et le caractère collectif de l'organisation du travail.

### **5.2 - Incidence des absences sur les jours RTT**

En l'absence et dans l'attente d'une éventuelle précision interministérielle qui serait apportée à l'occasion des discussions relatives aux DDI, la pratique ministérielle concernant l'incidence des absences sur les jours RTT est définie selon les principes suivants.

Les congés annuels et les jours RTT ont un statut différent. En effet, les premiers constituent un droit inscrit dans le statut des fonctionnaires alors que les seconds sont la contrepartie d'un temps de travail supérieur à 7 heures par jour ou 35 heures par semaine. L'attribution des jours RTT vise donc à faire en sorte que chacun réalise 1607 heures annuelles, quelle que soit sa durée de travail hebdomadaire.

Partant de ce principe, toute absence hors congés annuels<sup>5</sup> qui ne conduit pas à travailler au-delà des valeurs sus-citées doit conduire à réduire le nombre de ces jours RTT calculé initialement pour une présence à 100% sur une année entière.

Toutefois, compte tenu des doctrines pratiquées jusqu'alors, deux exceptions sont retenues :

---

<sup>5</sup> Considérant que les congés bonifiés ainsi que les jours épargnés sur le CET sont des modalités particulières d'application des congés annuels.

- les absences occasionnelles pour cause de maladie n'entraînent pas de réduction des droits à jours RTT lorsque la durée cumulée sur l'année est inférieure ou égale à 90 jours calendaires ;
- dans le cadre des congés de maternité, les droits à jours RTT restent de plein droit.

## **6 – MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE**

Avec l'entrée en vigueur de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, un jour de travail supplémentaire dénommé « journée de solidarité » a été instauré dans le secteur privé et dans la fonction publique, mis en œuvre au MEEDDM par l'arrêté du 23 février 2010.

### **5.1 - Principes généraux**

#### *Agents en cycles hebdomadaires*

Afin de prendre en compte la journée de solidarité au sein du MEEDDM, un jour RTT doit être supprimé pour les agents en cycle hebdomadaire, sur les JRTT employeur quand ils existent, et sur les JRTT gérés comme des congés à défaut. En pratique, pour les agents travaillant selon des cycles hebdomadaires, la prise en compte de la journée de solidarité se traduit ainsi :

***Pour la modalité n° 1***, l'agent bénéficiera de 3,5 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

***Pour les modalités n° 2 et 2 bis***, l'agent bénéficiera de 5 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

***Pour les modalités n° 3 et 3 bis***, l'agent bénéficiera de 11 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail. Il dispose librement de 9 de ces jours, sous réserve des nécessités de service.

***Pour les modalités n° 4 et 4 bis***, l'agent bénéficiera de 19 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail. Il dispose librement de 15 de ces jours, sous réserve des nécessités de service.

***Pour la modalité du décompte en jours***, l'agent bénéficiera de 19 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail. Il dispose librement de 15 de ces jours, sous réserve des nécessités de service.

#### *Agents en cycles non hebdomadaires*

Pour les agents travaillant selon un cycle non hebdomadaire, la journée de solidarité sera prise en compte par la suppression d'un jour de repos dans l'organisation programmée du travail, permettant de planifier une durée annuelle de 1607 heures sans préjudice d'éventuelles bonifications réduisant la durée annuelle du travail.

### **5.2 - Le cas des agents à temps partiel**

Pour l'exercice des fonctions à temps partiel, la durée annuelle du service à temps partiel est calculée sur les

mêmes références que celles d'un temps plein, auxquelles on applique la quotité choisie.

Chacun contribue à la journée de solidarité proportionnellement à son temps de travail, il convient donc de proratiser les 7 heures en fonction de la quotité de temps partiel. Ainsi, un agent à temps partiel contribuera à la journée de solidarité à hauteur des temps définis ci après :

pour un agent à 100% : 7h  
pour un agent à 90% : 90% de 7 heures, soit 6h18  
pour un agent à 80% : 80% de 7 heures, soit 5h36  
pour un agent à 70% : 70% de 7 heures, soit 4h54  
pour un agent à 60% : 60% de 7 heures, soit 4h12  
pour un agent à 50% : 50% de 7 heures, soit 3h30

### **5.3 - Restitution du temps**

La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires (7 heures x 5 jours). Le principe est donc de restituer à l'agent la différence entre la durée théorique de sa journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité.

Cela conduit à restituer 12 minutes à un agent travaillant normalement 7h12 par jour, 24 minutes s'il travaille 7h24, et 42 minutes s'il travaille 7h42.

Cette différence sera portée sur le compte débit-crédit des agents soumis à l'horaire variable. Dans le cadre de l'horaire fixe, la modalité de restitution sera décidée après concertation, en adaptant à la situation locale les horaires quotidiens.

Concernant les agents à temps partiel, les 7 heures sont proratisées en fonction de la quotité de temps partiel.

Ainsi, un agent à temps partiel à 80% contribue à la journée de solidarité à hauteur de 80% de 7 heures soit 5h36 et se verra restituer la différence entre sa durée quotidienne de travail et la journée de solidarité proratisée selon sa modalité de temps partiel. A titre d'exemple :

Si cet agent est en modalité 4 et a choisi un temps partiel à 80% en réduction hebdomadaire (semaine de 4 jours de 7h42) : il convient de lui restituer 7h42 - 5h36, soit 2h06.

Si cet agent est en modalité 4 et a choisi un temps partiel à 80% en réduction journalière (semaine de 5 jours de 6h10) : il convient de lui restituer : 6h10 - 5h36, soit 0h34.

Si cet agent est en modalité 4 et a choisi un temps partiel à 80% en réduction journalière et hebdomadaire (semaine de 4,5 jours de 6h50) : il convient de lui restituer : 6h50 - 5h36, soit 1h14.

Dans tous les cas, le mode de calcul pour trouver la différence à restituer à l'agent répond à la formule suivante :

#### **Restitution horaire**

=

[nombre d'heures quotidiennes théorique dans la modalité de l'agent (1)] – [7h x quotité de travail]

(1) rappel :

- pour les agents en temps partiel hebdomadaire et annuel, cette durée est la même que pour les agents à temps plein.
- pour les agents dont le temps partiel comporte une réduction journalière du temps de travail, cette durée tient compte de leur quotité de travail.

*Exemple de mise en œuvre dans les services*

La journée de solidarité influe sur le calcul des droits à JRTT, qui s'effectue le 1er janvier de chaque année. En conséquence, dans un souci de visibilité et de compréhension du dispositif, un service peut décider de faire apparaître la restitution due à chaque agent le 1er janvier grâce à l'outil de comptabilisation des temps de travail.

Cette solution consistant à faire apparaître la restitution horaire sur un jour non travaillé permet de formaliser de manière claire la mise en œuvre de la journée de solidarité, et permet en outre de détacher ce dispositif du lundi de Pentecôte qui a retrouvé son caractère de jour férié.

## **7 – GESTION DES CONGÉS ANNUELS**

Le congé annuel est un droit statutaire de l'agent (fonctionnaire, non titulaire ou OPA), accordé conformément à l'article 1er du décret n°84-972 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat : « *Tout fonctionnaire de l'Etat en activité a droit, (...), pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.* »

Le droit à congé annuel est indépendant de l'organisation du travail et l'ARTT ne modifie en rien les conditions d'attribution ou de gestion de ce droit.

La présente fiche met en avant deux points relatifs au calendrier de ces congés, qu'il importe d'intégrer au règlement intérieur des services pour une bonne gestion.

### **7.1 - Report des congés annuels**

L'article 5 du décret précité mentionne que « Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service ». Le principe en la matière veut donc que le congé ne se reporte pas ; le report reste exceptionnel et soumis à l'autorisation expresse et individuelle du chef de service.

En conséquence, un report de congé ne peut être institutionnalisé dans un service de manière générale. Le règlement intérieur peut néanmoins préciser les circonstances exceptionnelles qui peuvent conduire le chef de service à autoriser un report de congé. Cela pourrait par exemple être le cas d'agents qui, alors qu'ils en avaient émis le souhait, n'auraient pu bénéficier de leurs congés avant le 31 décembre du fait d'une activité plus importante que prévu en fin d'année. En revanche, cela ne saurait être le cas d'agents qui n'auraient pas normalement planifié leurs congés sur l'année civile sans que des nécessités de service ou de graves problèmes personnels les en aient empêchés.

Toutefois, afin de ne pas pénaliser les agents qui auraient bénéficié auparavant d'un report de congé systématique, il est souhaitable que l'application de cette disposition soit mise en oeuvre de façon progressive sur une période n'excédant pas deux ans (soit au plus tard jusqu'en 2012). Les deux années transitoires permettront alors de limiter à la fois le nombre de congés pouvant être reportés ainsi que la date limite de report, celle-ci ne pouvant dépasser le 31 mars de l'année suivante.

#### *Le recours au compte épargne-temps*

Selon le décret n°2002-634 qui institue ce dispositif dans la fonction publique de l'État, le bénéfice du compte épargne-temps (CET) est individuel et à l'initiative de l'agent. Ainsi, l'ouverture et l'alimentation du CET seront effectuées à la demande exclusive de l'agent. En aucun cas, des congés annuels ou JRTT non pris au 31 décembre de l'année civile ne seront portés automatiquement sur un CET.

En revanche, il convient de souligner que, dans l'optique du non-report systématique des congés sur l'année suivante, ce dispositif, dont l'utilisation est désormais assouplie (suppression du seuil de 40 jours et donc

possibilité d'utiliser les congés épargnés dès le premier jour), peut permettre à tout agent de reporter, sans limite dans le temps, les jours de congés qu'il n'aurait pu prendre avant le 31 décembre.

## **7.2- Détermination des dates de congés**

Conformément à l'article 3 du décret n°84-972, le calendrier des congés est fixé par le chef de service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Le chef de service doit pouvoir apprécier la nécessité de fractionner les congés et de les échelonner dans l'année dans le sens de l'intérêt du service. En outre, le règlement intérieur du service précise les modalités de prises des congés annuels, notamment le délai de prévenance à respecter par l'ensemble des agents du service. La durée de ce délai de prévenance peut être en fonction de la durée de l'absence prévue. En tout état de cause, sauf circonstances particulières, le délai de prévenance à respecter est au moins égal à la durée du congé demandé.

D'une façon générale, le chef de service arrête le calendrier des congés et des JRTT, en respectant les souhaits émis individuellement par les agents, pour autant qu'ils soient compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Ces dispositions sont à rapprocher de l'article 4 du décret n°2002-634 portant création du CET dans la fonction publique de l'État (notamment modifié par le décret n°2008-1136 du 03/11/2008) qui prévoit :

« Le chef de service peut fixer des dates de prise de jours de congé pour l'organisation du service. Sans préjudice des compétences des comités techniques paritaires, la détermination de ces dates fait l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire compétent. L'agent peut utiliser à cette fin des jours épargnés sur son compte épargne-temps, des jours de congé annuel ou des jours de réduction du temps de travail. »

En effet, au regard des nécessités du service, il peut s'avérer opportun d'imposer un jour de congé à tout ou partie des agents. Dans ce cas, comme prévu par le décret n°2002-634, une concertation doit être engagée avec les organisations syndicales. Une fois la date du jour de congé définie, chaque agent choisira en fonction de son solde de congé, s'il souhaite poser 1 jour de congé annuel, 1 jour RTT ou bien utiliser 1 jour épargné sur son CET.

Pour mémoire, ces jours étaient précédemment imputés sur les JRTT « collectifs » en priorité, puis sur les JRTT « gérés comme des congés », ou sur les congés annuels à défaut de JRTT.

### *La fermeture des services publics*

En vertu du principe de continuité du service public, et même si aucun texte législatif ou réglementaire ne l'interdit formellement, la fermeture des services du ministère les jours ouvrés n'est pas souhaitable ; celle-ci doit donc rester exceptionnelle.

Néanmoins, dans l'éventualité où la fermeture apparaît comme une nécessité pour l'organisation du service, le principe développé ci-dessus serait appliqué et chaque agent choisirait alors le type de congé qu'il souhaite poser pour ce jour de fermeture.

## **8 - ASTREINTE**

Une période d'astreinte s'entend comme une période particulière pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

### **8.1 - Cas dans lesquels il est nécessaire de recourir à l'astreinte**

L'astreinte est un moyen d'organiser la disponibilité d'agents demeurant à leur domicile ou à proximité en dehors de l'horaire de travail normal pour, en cas d'événement soudain, aléatoire ou imprévisible, intervenir rapidement lorsque les exigences de continuité du service ou des impératifs de sécurité l'imposent. Elle permet donc de répondre :

- aux demandes urgentes et aux situations exceptionnelles ou de crise ;
- aux impératifs de la maintenance logistique ou informatique.

L'astreinte n'est pas en soi un mode d'organisation du travail. Elle n'est pas destinée à encadrer des tâches programmables mais à permettre la disponibilité d'agents pour faciliter l'organisation des interventions nécessaires.

Les cas dans lesquels un système d'astreinte peut être mis en place sont :

- 1° prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- 2° surveillance ou viabilité des infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et aéroportuaire ;
- 3° gardiennage ou maintenance non programmable des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques effectués par les agents y compris ceux logés sur place ;
- 4° inspection de sécurité des navires ;
- 5° surveillance et contrôle de l'activité portuaire ;
- 6° prévention ou intervention en cas d'alerte, de crise ou d'incident, ou à la demande des autorités, dans les domaines concernant la prévention des risques technologiques, naturels et hydrauliques, et du contrôle de la production et du transport de l'énergie ;
- 7° veille hydro-météorologique fournissant une aide à la décision aux acteurs de la sécurité civile en cas de crise.

### **8.2 - Modalités d'indemnisation**

Ces modalités seront abordées dans le cadre de la concertation sur le régime indemnitaire. Elles prendront en compte le degré de contrainte lié à cette organisation (nuit, journée, semaine, week-end, jours fériés) et les caractéristiques de l'astreinte pratiquée.

### **8.3 - Procédure de mise en œuvre collective et individuelle**

Le recours à l'astreinte au sein d'un service est décidé par le chef de service. Les principes de ce recours sont soumis à l'avis du CTPS. Les agents placés en astreinte sont inscrits sur un « tableau d'astreinte » qui précise les début et fin de chaque période d'astreinte.

Les agents placés en astreinte à domicile peuvent être amenés à intervenir, soit sur leur lieu de travail habituel, soit sur tout autre lieu qui nécessite leur intervention. Dans ce cas le déplacement n'est pas considéré comme un déplacement domicile - travail, mais résulte d'une obligation de travail. Le temps de déplacement est donc considéré comme du temps de travail effectif.

Le mise en place de l'astreinte devra tenir compte à la fois des besoins des services et de la réduction du temps de travail en assurant la couverture des parties de journées non couvertes par les horaires de travail. Cette adaptation ne pourra toutefois pas couvrir des périodes de courte durée (pause méridienne par exemple) pour lesquelles le maintien à disposition des agents constituerait du temps de travail effectif.

La conciliation entre vie professionnelle et personnelle dont doivent bénéficier les agents placés en astreinte nécessite qu'un délai minimal de prévenance de 15 jours calendaires soit fixé. Ce délai de prévenance est le délai entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte. Chaque fois que possible ces délais de prévenance seront augmentés, ce sera notamment le cas pour les astreintes régulières et répétitives liées au service hivernal, dont une programmation devra être arrêtée à l'avance entre le 15 novembre et le 15 mars.

En cas de modification du tableau d'astreinte, en raisons de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, des contreparties sont accordées aux agents placés en astreinte sans respect du délai normal de prévenance. Cette possibilité réservée aux situations exceptionnelles ou imprévisibles ne doit pas conduire à organiser de manière habituelle les astreintes régulières et répétitives hors des délais de prévenance. Ces contreparties sont accordées en majorant de 50% les taux d'astreinte hors délai de prévenance.

### **8.4 - Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires**

Au cours de la période d'astreinte, seules la durée de l'intervention ainsi que la durée des déplacements liés constituent un temps de travail effectif (article 5 du décret du 25 août 2000). Il en résulte que la position d'astreinte sans intervention ne génère pas d'infraction aux règles relatives au repos quotidien ou au repos hebdomadaire.

Cette situation ne doit pas conduire à ce qu'un même agent soit trop souvent placé en situation d'astreinte durant des périodes de repos quotidien ou hebdomadaire. Il sera recherché, pour chaque situation nécessitant une astreinte, la meilleure adéquation entre le rythme de cette astreinte et la nécessaire prise en compte de la santé et de la sécurité des agents concernés.

Les interventions réalisées pendant l'astreinte sont susceptibles d'entraîner des dépassements de la durée du travail ou un repos d'une durée inférieure aux garanties minimales prévues à l'article 3-I du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Le cas échéant, il sera possible de déroger à ces garanties minimales dans les limites strictement encadrées par décret ministériel pris conformément à l'article 3-II du décret précité.

## ***9 - BONIFICATION EN TEMPS DES SUJETIONS LIEES A CERTAINES ACTIVITES***

Le travail lors de périodes impliquant pour l'agent des sujétions particulières est bonifié. Il s'agit des périodes de travail la nuit, le dimanche, ou un jour férié.

### **9.1 - Prise en compte des sujétions de nuit de dimanche et de jours fériés**

Afin de prévenir l'incidence sur la santé des agents des heures programmées dans un cycle conduisant à travailler la nuit, le dimanche ou les jours fériés, des bonifications seront accordées.

Ces bonifications sont calculées à partir des horaires programmés du cycle sur la base suivante :

Heure de nuit (de 22h à 7h) :	20 %
Heure de dimanche (du samedi 18h au lundi 7h) :	10 %
Heure d'un jour férié (de la veille 18h au lendemain 7h) :	10 %

Les bonifications se cumulent entre elles.

Ainsi, une heure de nuit de dimanche du cycle programmé sera bonifiée de 20 % (nuit) + 10 % (dimanche) = 30 %.

Ces bonifications sont calculées sur l'ensemble de la programmation du travail annuel par le service lors de la mise en place du cycle de travail et interviennent en réduction de la durée annuelle du travail.

Néanmoins, sur les postes de travail comportant les sujétions citées, la durée moyenne hebdomadaire du travail effectif ne peut, en aucun cas, être inférieure à 32 heures et la durée annuelle à 1 466 heures.

## ***10 - OBLIGATIONS SANS TRAVAIL EFFECTIF NI ASTREINTE***

L'article 9 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 prévoit qu'un arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget peut définir les situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

Au MEEDDM, deux types d'obligations sans travail effectif ni astreinte sont prises en compte : certains déplacements professionnels, et la permanence en dortoir.

### **10.1 - La compensation de certains déplacements professionnels**

#### *Qualification des temps de déplacement*

Hors le cas des déplacements liés aux interventions pendant une période d'astreinte, les déplacements domicile-lieu de travail ne sont pas du temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre deux lieux de travail, c'est à dire à l'intérieur des horaires de travail, est inclus dans le temps de travail effectif car l'agent est bien à la disposition de son employeur durant cette période.

Cette dernière règle ne s'applique pas lorsque le passage par le lieu de travail habituel résulte de la seule volonté de l'agent ou d'une facilité qui lui est accordée. Par exemple, le trajet réalisé par un agent de son domicile jusqu'à son service d'affectation, pour prendre un véhicule de service puis partir directement en formation au CVRH, est considéré comme un seul et unique trajet du domicile jusqu'au CVRH et n'entre donc pas dans le temps de travail effectif.

Par contre, lorsqu'un agent est par exemple obligé de se rendre sur le lieu d'embauche avant d'être transporté sur un chantier, le trajet du lieu d'embauche au chantier est bien comptabilisé comme du temps de travail effectif. En revanche, le trajet direct du domicile au chantier n'est pas qualifié de temps de travail effectif, et ce même s'il prend en chemin d'autres agents à la demande de l'employeur.

#### *Compensation des déplacements domicile – lieu de travail inhabituel*

Des compensations peuvent être accordées lorsqu'il y a déplacement vers un lieu de travail inhabituel.

Dans ce cas, la durée des déplacements professionnels des agents soumis à un décompte horaire de leur durée du travail, en dehors de la résidence administrative d'affectation, en ou hors département, est compensée pour la fraction excédant 30 minutes par trajet.

Cet abattement de 30 minutes n'est pas applicable aux agents n'ayant pas à leur disposition, sur leur lieu de résidence administrative, de locaux administratifs permettant d'entreposer le matériel nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou d'y réaliser les tâches administratives nécessaires.

Si la durée de la mission excède une journée, la compensation s'applique pour le premier et le dernier déplacements de la mission.

Le calcul de la compensation s'effectuera selon la formule suivante :

$$\text{Temps de trajet compensé} = \text{Temps de trajet comptabilisé} - \text{abattement de 30 mn}$$

#### *Comptabilisation du temps de travail des agents en mission*

Le temps de travail comptabilisé est égal au cumul du temps de travail effectif et de la compensation accordée pour les temps de trajet. Ainsi, bien que les temps de trajet du domicile au lieu de travail inhabituel ne soient pas comptabilisés comme du temps de travail effectif, ils sont en partie pris en compte dans la durée de travail de l'agent.

Exemple n°1 : Temps de travail effectif : 6h30. Temps de trajet compensé : 2h00  
Temps de travail comptabilisé = 8h30

Exemple n°2 : Temps de travail effectif : 8h00. Temps de trajet compensé : 1h00  
Temps de travail comptabilisé = 9h00

Exemple n°3 : Temps de travail effectif : 2h00. Temps de trajet compensé : 7h00  
Temps de travail comptabilisé = 9h00

Pour le cas particulier où le cumul du temps de travail effectif et du temps de trajet compensé est inférieur au temps de travail dû par l'agent au regard de sa modalité horaire, c'est le temps théorique de cette modalité qui est pris en compte.

Exemple n°4 : Temps de travail effectif : 2h00. Temps de trajet compensé : 5h00  
Temps de travail comptabilisé pour un agent en modalité 4 bis = 7h42  
(durée moyenne quotidienne théorique en modalité 4bis : 7h42)

Pour la prise en compte effective de ces temps, la durée compensée ainsi que le temps de travail effectif est intégrée au compte débit-crédit de l'agent si celui-ci est soumis à des horaires variables. S'il travaille selon une modalité à horaires fixes, cette compensation se fait par récupération horaire, ou par l'octroi d'un repos compensateur, dès lors que ces compensations ont atteint l'équivalent horaire d'une demi journée de travail.

#### *Précisions sur les horaires de début et de fin de mission*

L'arrêté du 9 juillet 2008 relatif aux frais de déplacements précise que, pour un agent en mission, les horaires de début et de fin correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à 2h30 en cas d'utilisation de l'avion et du bateau. Ces délais forfaitaires sont pris en compte pour le calcul de la compensation des temps de déplacements définis au paragraphe « *Compensation des déplacements domicile – lieu de travail inhabituel* ».

Le calcul du temps de trajet s'effectue selon la formule suivante :

$$\text{Temps de trajet comptabilisé} = \text{temps de trajet réel} + \text{délai forfaitaire éventuel}$$

Si l'agent ne dispose pas de titres de transport (par exemple utilisation d'un véhicule), la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence.

Exemple n°5 :

Temps de travail effectif : **4h00**. Trajets de 1h30 effectués en train.

Temps de trajet compensé :

[1h30 aller + forfait 1h – abattement de 30 mn] + [1h30 retour + forfait 1h – abattement de 30 mn] soit **4h00**

Temps de travail comptabilisé = **8h00**

### **10-2 - La permanence en dortoir**

La permanence en dortoir est l'obligation faite aux agents de rester, pendant une période déterminée, hors de leur résidence familiale, sur leur lieu de travail ou à proximité immédiate du lieu de stockage du matériel d'intervention pour assurer la continuité du service dans les cas permettant de recourir à l'astreinte

Les seuls cas pouvant justifier la mise en place d'une permanence en dortoir sont ceux prévus à l'article 8.1 de la présente instruction permettant le recours à des astreintes.

Il est en outre nécessaire d'identifier les situations où la présence de l'agent est impérative dans un lieu précis pour assurer une continuité du service dans des périodes et des sites sensibles. Une exigence de délai d'intervention très court, des conditions de sécurité optimales pour l'agent sont de nature à justifier la permanence en dortoir.

Dans tous les cas où la présence sur place de l'agent ne revêtirait pas un caractère impératif pour assurer la continuité du service, l'organisation de la permanence en dortoir sera abandonnée au profit de l'astreinte à domicile.

## ***11 - CONCERTATION LOCALE***

Chaque chef de service doit élaborer un règlement intérieur en concertation avec les organisations syndicales représentées au CTPS

Le projet de règlement intérieur qui résultera de cette concertation sera soumis au CTP dans des délais permettant la mise en œuvre du nouveau dispositif ARTT au plus tard au 1er janvier 2011.

Préalablement à la validation du règlement intérieur par le CTP, celui-ci sera soumis pour avis au Comité Local d'Hygiène et de Sécurité (CLHS) pour les questions qui relèvent de cette instance. Le CLHS pourra notamment examiner la manière de mettre en œuvre au niveau local les préconisations du Comité Central d'Hygiène et de Sécurité (CCHS) concernant les situations de travail « atypiques ».

Le règlement intérieur du service devra comprendre au moins les points suivants :

- a) les modalités d'organisation du temps de travail retenues par unité pour le cycle hebdomadaire, ainsi que les règles de gestion des jours de repos RTT ;
- b) les différents régimes d'horaires possibles (fixes, variables) et leurs règles de gestion ;
- c) la liste exhaustive des postes de catégorie A disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail qui peuvent, à la demande de leur titulaire, être soumis au régime du décompte en jours de la durée du travail ;
- d) les modalités de contrôle et de suivi des dispositions arrêtées ;
- e) en outre, en fonction des spécificités du service, il précise, le cas échéant ;
- f) les modalités du décompte et du contrôle des horaires applicables sur chacune des implantations du service, ainsi que les modalités d'information des agents et de l'encadrement sur les données ainsi recueillies ;
- g) la liste des unités ou postes de travail dont l'organisation du travail justifie le recours aux dérogations aux garanties minimales prévues par le décret n°2002-259 du 22 février 2002 ainsi que la procédure de mise en œuvre lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, décidées par le chef de service au titre de l'article 3-II b) du décret 200-815 du 25 août 2000 ;
- h) les unités ou postes de travail où l'astreinte est susceptible d'être mise en œuvre, ainsi que le ou (les) régime(s) d'astreinte applicable(s) ;
- i) pour chacun des cycles de travail non hebdomadaires, la définition du cycle, la liste des unités ou postes de travail qui y sont soumis ou susceptibles d'y être soumis, les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant ;
- j) la liste des postes de travail dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif ainsi que les horaires de travail et le régime d'équivalence auxquels ils sont assujettis ;
- k) la liste des postes de travail bénéficiant d'une réduction du temps de travail en deçà de 1607h en raison des sujétions particulières qui y sont liées, ainsi que la durée de travail annuel à laquelle ils sont assujettis ;