



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SGAMI EST

FIXANT LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Validé en conseil social d'administration le 26 juin 2023

Table des matières

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	6
I.1 Objet.....	6
I.2 Champ d'application.....	6
TITRE II – RÉGIME DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
II.1 Le temps de travail effectif.....	7
II.2 La durée annuelle de travail.....	7
II.3 Le télétravail.....	7
II.3.1 Les modalités du télétravail au SGAMI Est.....	7
II.3.2 Les modes de télétravail.....	8
II.3.3 Les modalités d'enregistrement du télétravail.....	8
II.4 Le temps de travail des agents relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000.....	8
II.4.1 Le décompte du temps de travail.....	8
II.4.2 Les personnels du SGAMI Est relevant de droit de l'article 10.....	9
II.4.3 Les personnels du SGAMI Est pouvant opter pour l'article 10.....	9
II.5. L'exercice des fonctions à temps partiel.....	9
II.5.1 L'autorisation de droit.....	9
II.5.2 Le temps partiel thérapeutique.....	9
II.5.3 L'autorisation facultative.....	10
II.5.4 Les modalités d'exercice du temps partiel.....	10
II.6 Les garanties minimales accordées à tout agent.....	11
II.6.1 Définition générale.....	11
II.6.2 Les dérogations aux garanties minimales.....	11
TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	12
III.1 Le cycle du travail.....	12
III.2 Les horaires de travail.....	12
III.2.1 Le champ d'application de la modulation des horaires.....	12
III.2.2 Les heures d'ouverture des services.....	12
III.3 Le fonctionnement des services et la présence des agents.....	13
III.4 L'enregistrement du temps de travail.....	13
III.4.1 Définition générale.....	13
III.4.2 Les modalités d'enregistrement du temps de travail.....	14
III.4.3 Horaires de travail des agents à temps partiel.....	14
III.5 Le traitement des irrégularités, anomalies, fraudes.....	14
III.6 La gestion du cumul d'heures (crédits et débits).....	15
III.6.1 Définition générale.....	15
III.6.2 La régulation des crédits d'heures.....	15
III.6.3 Les modalités de régulation.....	15
III.6.4 L'écrêtement des heures en fin de mois.....	16
III.6.5 La régularisation des débits d'heures.....	16
III.7 Le recours aux heures supplémentaires.....	16
III.7.1 Définition.....	16
III.7.2 Les modalités de mise en œuvre.....	16
III.7.3 Le champ d'application.....	17
III.7.4 Les compensations, indemnisations des heures supplémentaires.....	17
III.7.5 Le suivi des heures supplémentaires.....	17

Titre IV – LA GESTION DES CONGÉS ET AUTORISATIONS D’ABSENCE.....	18
IV.1 Les congés.....	18
IV.1.1 Les congés annuels.....	18
IV.1.2 Les autres congés.....	19
IV.1.3 Les jours ARTT.....	20
IV.1.4 Le compte épargne-temps.....	21
IV.1.5 Le dispositif de don de jours de repos.....	21
IV.2 Les autorisations d’absence et facilités horaires.....	22
TITRE V – PRISE EN COMPTE DES CONTRAINTES PARTICULIÈRES.....	23
V.1 Les astreintes et les interventions.....	23
V.1.1 Les astreintes.....	23
V.1.2 Les interventions effectuées sous astreintes.....	23
V.1.3. Le cas particulier des heures non ouvrables (HNO).....	24
V.2 Les déplacements et missions.....	24
V.2.1 Définition.....	24
V.2.2 Les modalités d’indemnisation.....	24
V.2.3 L’application du dispositif aux ouvriers d’État.....	25
V.2.4 La prise en compte du temps de déplacement lors de formations.....	25
TITRE VI – LA SITUATION DES PERSONNELS MILITAIRES AFFECTES AU SGAMI EST.....	26
VI.1 Le temps de travail des personnels militaires.....	26
VI.1.1 Principes généraux relatifs au temps d’activité.....	26
VI.1.2 L’organisation du temps d’activité.....	26
VI.2 Les congés, permissions et autorisations d’absence des personnels militaires.....	26
VI.2.1 Les congés.....	26
VI.2.2 Les permissions de longue durée.....	26
VI.2.3 Les autorisations d’absence de courte durée et permissions supplémentaires pour événements familiaux.....	27
VI.3 La pratique du sport.....	27
TITRE VII – LA PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES.....	28
I. Dispositions générales.....	28
II. Les mesures de prévention, détection et prise en charge.....	28
TITRE VIII – DISPOSITIONS FINALES.....	29
VIII.1 Entrée en vigueur du présent règlement.....	29
VIII.2 Modification du règlement intérieur.....	29
ANNEXE 1 – DÉTERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	30
1. Temps inclus dans le temps de travail effectif.....	30
2. Temps exclus du temps de travail effectif.....	31
ANNEXE 2 – MODALITÉS D’ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL : CASPER.....	32
1. Connexion.....	32
1.1 Affichage des journées en erreur.....	32
1.2 Changement du mot de passe.....	32
2. Pointage.....	32
2.1 Pointage par l’intranet.....	32
2.2 Pointage par badgeuse.....	33
2.3 Validation hiérarchique.....	33
3. Suivi du temps de travail.....	33
3.1 Statistiques horaires.....	33
3.2 État mensuel des horaires.....	34

ANNEXE 3 – MODALITÉS DE CALCUL DES JOURS ARTT POUR LES TEMPS PARTIELS...	35
ANNEXE 4 – MODALITÉS DE CALCUL DES CONGÉS ANNUELS ET JOURS ARTT POUR LES OUVRIERS D'ÉTAT A TEMPS PARTIEL.....	36
ANNEXE 5 – DÉCOMPTE DES JOURS ARTT.....	37
ANNEXE 6 – AUTORISATIONS D'ABSENCE ET FACILITES HORAIRES POUVANT ÊTRE ACCORDÉES AUX AGENTS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR.....	39
I. Autorisations de droit.....	39
I.1. Autorisations d'absence accordées pour l'exercice d'activités syndicales.....	39
I.2. Facilités de service offertes aux agents civils candidats à une fonction publique élective..	40
I.3. Facilités de service accordées pour l'exercice de fonctions publiques électives.....	41
I.4. Autorisations d'absence liées à la naissance.....	41
I.5. Autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires ayant qualité de juré de cour d'assises.....	41
I.6. Autorisations d'absence accordées pour examens médicaux (médecine de prévention)....	42
II. Autorisations facultatives.....	42
II.1. Autorisations d'absence pour événements de famille.....	42
II.2. Autorisations d'absence et facilités de service liées à la naissance.....	43
II.3. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.....	44
II.4. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.....	46
II.5. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux parents d'élèves.....	46
II.6. Facilités horaires susceptibles d'être accordées aux pères ou mères de famille, agents de l'État, à l'occasion de la rentrée scolaire.....	47
II.7. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires	47
II.8. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents donneurs de sang.....	48
II.9. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour la participation à des concours de la fonction publique.....	48
II.10. Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux sportifs de haut niveau.....	48
III. Autres congés.....	49
III.1. Congé supplémentaire de naissance.....	49
III.2. Congés de paternité et d'accueil de l'enfant.....	49
III.3. Congé supplémentaire d'adoption.....	49
III.4. Congés d'adoption.....	50
III.4. Congé accordé au titre de l'organisation des réserves et du service de défense.....	50
III.5. Autres congés accordés.....	51
ANNEXE 7 – AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DONT PEUVENT BÉNÉFICIER LES OUVRIERS D'ÉTAT DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR.....	52
1. Autorisations d'absence diverses.....	52
1.1. Participation à des examens, concours ou essais professionnels.....	52
1.2. Visite médicale de contrôle.....	52
1.3. Don du sang.....	52
1.4. Don de moelle osseuse.....	52
1.5. Sapeurs-pompiers et sécurité civile.....	52
1.6. Obsèques d'un membre du personnel.....	53
1.7. Facilités horaires accordées aux personnels handicapés.....	53
2. Congés pour événements familiaux.....	54
2.1. Congés de droit.....	54
2.2. Congés exceptionnels.....	54

3. Dispositions communes.....	55
ANNEXE 8 – TYPOLOGIE DES CONGÉS, PERMISSIONS ET AUTORISATIONS D’ABSENCE POUVANT ÊTRE ACCORDÉES A UN MILITAIRE DE LA GENDARMERIE.....	56
1. Les différents congés pouvant être octroyés à un militaire de la gendarmerie nationale. .	56
1.1 Position d’activité.....	56
1.2 Position de non activité.....	56
2. Les différentes permissions dont peut bénéficier un militaire de la gendarmerie nationale	56
3. Les différentes autorisations d’absence pouvant être octroyées à un militaire de la gendarmerie nationale.....	57
ANNEXE 9 – TYPOLOGIE DES CONGÉS ET AUTORISATIONS D’ABSENCE POUVANT ÊTRE ACCORDÉES A UN APPRENTI.....	58
1. Les droits à congés payés et autorisations spéciales d’absence.....	58
2. Les congés pour préparer et passer des examens.....	58
3. Les congés maladie.....	58
4. Les accidents de travail et la maladie professionnelle.....	58
5. Les congés de maternité – paternité.....	59
ANNEXE 10 – LES MESURES DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES CONDUITES ADDICTIVES.....	60

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

I.1 Objet

Le présent règlement intérieur fixe les dispositions relatives à l'organisation du travail.

Il remplace, à la date de son entrée en vigueur, les précédents règlements intérieurs applicables aux agents du SGAMI Est, y compris s'ils sont mis à disposition au cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité.

Il est associé au livret d'accueil remis à tout nouvel arrivant à la préfecture de Zone de défense et de sécurité Est.

Au fil de sa rédaction, le présent règlement aborde également les conditions de travail au SGAMI Est.

I.2 Champ d'application

Ce règlement est applicable à l'ensemble des personnels affectés dans les services du SGAMI Est, du cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité, quelle que soit leur situation juridique, statutaire ou géographique.

Conformément aux dispositions de la convention relative à la mise en œuvre du transfert des personnels militaires de la gendarmerie affectés au SGAMI vers le programme budgétaire 176 « Police Nationale » du 26 décembre 2014 (article 4), le présent règlement est applicable à ces personnels, dans le respect du statut général des militaires.

Le présent règlement est également applicable aux personnels civils des centres de soutien automobile de la gendarmerie nationale, sous réserve des dispositions dérogatoires précisées ci-après.

TITRE II – RÉGIME DU TEMPS DE TRAVAIL

II.1 Le temps de travail effectif

Il s'agit du temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Les temps inclus dans le temps de travail et les temps assimilés à du temps de travail sont ceux précisées par la [circulaire NOR INTA 0200053C du 27 février 2002](#) précisée par la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique. Ils figurent à l'[Annexe 1](#). Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation des garanties minimales définies à l'article 3 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 et dans la magistrature.

Les temps exclus du temps de travail effectif correspondent aux durées décrites dans les circulaires précitées.

Le temps de travail effectif est décompté sur la base d'une durée annuelle de référence.

II.2 La durée annuelle de travail

La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet relevant du champ d'application du présent règlement est fixée à **1607 heures**, conformément à l'article L.611-1 du code général de la fonction publique.

Les ouvriers d'État, régis par les dispositions du [décret n°55-851 du 25 juin 1955](#) relatif au statut de certains ouvriers relevant du ministère de l'Intérieur, modifié, effectuent une durée annuelle de travail de 1582 heures.

II.3 Le télétravail

En application de l'article L.430-1 du général de la fonction publique, « l'agent public peut exercer ses 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 lui est accordé à sa demande et après accord de son chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis. »

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient à être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les agents du SGAMI Est sont éligibles au télétravail.

Par principe, toutes les tâches qui, techniquement, peuvent être exécutées au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel peuvent être télétravaillées, sauf exceptions.

II.3.1 Les modalités du télétravail au SGAMI Est

La demande de télétravail émane de l'agent.

Le télétravail est accordé à l'agent exerçant ses fonctions à temps plein pour une durée maximale de deux (2) jours par semaine.

La durée hebdomadaire minimale de présence sur site est donc d'au moins trois (3) jours.

Concernant les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cumul temps partiel et télétravail ne doit pas excéder deux (2) jours par semaine.

Ainsi, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel (ex : 90 % et 80 % : 1 jour de télétravail – 70 %, 60 % et 50 % : pas de télétravail possible).

Le télétravail n'est pas un droit pour l'agent : l'administration apprécie les suites à donner en fonction de plusieurs critères, comme la nature des tâches à effectuer, les moyens matériels et financiers, le fonctionnement du service, etc.

Les modalités d'exercice du télétravail sont prévues par l'autorisation de télétravail, après examen par le supérieur hiérarchique direct de la compatibilité de la demande de l'agent avec l'intérêt du service et sur décision du chef de service.

L'autorisation de télétravailler est réversible, à la demande de l'agent ou de son supérieur hiérarchique. Elle est temporairement interrompue lorsque la présence de l'agent est requise à une réunion qui ne peut se dérouler en distanciel ou si sa présence revêt un caractère impératif – le cas échéant, l'agent est prévenu dans un délai raisonnable. Elle est également interrompue en cas de crise, sans préavis.

II.3.2 Les modes de télétravail

Deux modes de télétravail sont autorisés au SGAMI Est. Ils s'exercent de manière isolée (soit en jour fixe, soit en jour flottant), ou de manière cumulative (jour fixe + jour flottant), dans la limite de deux jours maximum par semaine.

Les jours de télétravail, qu'ils soient fixes ou flottants, ne sont pas reportables.

II.3.2.1 Le télétravail en jour fixe

L'agent télétravaille de manière régulière, selon des jours fixes prévus par l'autorisation de télétravail. Ces jours de la semaine ou du mois sont précisés dans l'autorisation individuelle de télétravail.

II.3.2.2 Le télétravail en jour flottant

Sur accord du directeur du service, l'agent peut bénéficier d'un quota annuel maximal de 24 jours de télétravail dits flottants. Ce quota peut être réduit pour rendre l'organisation du télétravail en jours flottants plus compatible avec l'intérêt du service.

Les modalités de cette organisation sont prévues dans l'autorisation individuelle de télétravail, après échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Pour la bonne organisation du service, le délai de prévenance minimum (délai entre le jour où l'agent effectue sa demande auprès de son supérieur hiérarchique direct et le jour de télétravail) est de cinq (5) jours ouvrés. Il ne peut être réduit, sauf décision de l'administration notamment en période de gestion de crise

II.3.3 Les modalités d'enregistrement du télétravail

L'agent à temps complet bénéficiant d'une autorisation de télétravail doit effectuer 7h36 en télétravail. Il est tenu d'être à son poste de travail et joignable, a minima, pendant les plages horaires fixes, définies à l'article III.2.2 du présent règlement. Cette plage peut être élargie, dès lors qu'elle est fixée, par accord entre le supérieur hiérarchique et l'agent, dans l'autorisation individuelle de télétravail.

Au même titre qu'un agent en présentiel, l'agent en télétravail procède au pointage de ses horaires de travail sur CASPER.

L'agent n'est pas susceptible d'effectuer des heures supplémentaires.

Il doit prendre une pause méridienne d'au moins 45 minutes entre 11h30 et 14h00.

Enfin, les documents relatifs au télétravail notamment la procédure de demande et la convention type sont accessibles sur le site intranet du SGAMI Est, rubrique [DRH](#).

II.4 Le temps de travail des agents relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000

II.4.1 Le décompte du temps de travail

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 3 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié, relatives au respect des garanties minimales, le décompte du temps de travail annuel des personnels d'encadrement relevant de droit de l'article 10 du décret précité est forfaitaire.

Ce régime ouvre droit à deux jours supplémentaires au titre de l'aménagement de la réduction du temps de travail (ARTT).

Les personnels concernés ne peuvent prétendre à une compensation horaire ou indemnisation au titre d'heures supplémentaires.

II.4.2 Les personnels du SGAMI Est relevant de droit de l'article 10

Les personnels suivants relèvent de droit de l'article 10 :

- le secrétaire général adjoint,
- les directeurs,
- l'adjoint au directeur des systèmes d'information et de communication,
- les médecins inspecteurs régionaux de la police nationale (à Metz et à Dijon).

II.4.3 Les personnels du SGAMI Est pouvant opter pour l'article 10

Ce dispositif peut, le cas échéant, à leur demande et après avis du chef de service, être applicable, sur décision du préfet délégué pour la défense et la sécurité, aux agents occupant les fonctions de chef de bureau, de département ou équivalent.

Ils bénéficient dans ce cas de deux jours ARTT supplémentaires, mais ne pourront, en revanche, prétendre à une compensation horaire ou à une indemnisation au titre d'heures supplémentaires.

Les personnels soumis à l'article 10 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié, disposent de la faculté de pointer ou de ne pas pointer.

II.5. L'exercice des fonctions à temps partiel

Par application de l'article L.612-1 du code général de la fonction publique, « le fonctionnaire peut, sur sa demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. »

II.5.1 L'autorisation de droit

En application de l'article L.612-3 du code général de la fonction publique, « l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire selon une quotité de 50, 60, 70 ou 80 %

1° A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;

2° A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

3° Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;

4° S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail. »

II.5.2 Le temps partiel thérapeutique

Par application de l'article L.823-1 du code général de la fonction publique, « le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

1° soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et que cet exercice est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;

2° soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé. »

Le temps partiel thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps.

Sa durée maximale est d'un an, renouvelable dans la limite des dispositions prévues aux articles L.823-5 et 6 du code général de la fonction publique.

II.5.3 L'autorisation facultative

Cette même autorisation peut être accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à la demande de tout agent, présentée au plus tard deux mois avant la date prévue.

Les quotités prévues sont les suivantes : 50 %, 60 %, 70 % et 80 % ou 90 %.

Conformément aux dispositions de l'article L.612-2 du code général de la fonction publique, les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par les articles L.211-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

II.5.4 Les modalités d'exercice du temps partiel

II.5.4.1 Les modalités générales

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel (hors temps partiel thérapeutique) est accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans. À l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une nouvelle décision expresse.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'intéressé présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut toutefois intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé pour maternité, du congé pour adoption et du congé de paternité. Les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis durant la durée de ces congés dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein.

II.5.4.2 Le temps partiel annualisé

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel annualisé est accordée pour une période d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction – sauf temps partiel thérapeutique (cf article II.5.2).

La durée du service à temps partiel que les agents peuvent être autorisés à accomplir est fixée par référence à la durée annuelle du service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions doivent effectuer.

L'autorisation définit les conditions d'exercice du service sur l'année, en indiquant l'alternance des périodes travaillées et non travaillées, ainsi que la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées.

La modification des conditions d'exercice définies par l'autorisation peut intervenir à la demande de l'agent, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois, pour des motifs graves le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses obligations telles qu'elles ont été définies.

La modification des conditions d'exercice peut également intervenir à l'initiative de l'administration, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois, pour des motifs qui ne peuvent être liés qu'aux nécessités de service.

Les agents pour lesquels il est constaté au terme de la période d'autorisation, qu'ils n'ont pas accompli l'intégralité des obligations de service auxquelles ils étaient astreints font l'objet d'une procédure de retenue sur traitement ou, à défaut, de reversement pour trop-perçu de rémunération.

II.6 Les garanties minimales accordées à tout agent

II.6.1 Définition générale

Conformément à l'article 3 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#) modifié, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée 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 sept 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 20 minutes ;
- la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

Ces garanties sont applicables à tous les agents, y compris les personnels relevant de l'article 10 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié.

Tant le chef de service que l'agent veillent au respect de ces garanties minimales.

II.6.2 Les dérogations aux garanties minimales

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration du SGAMI Est.

Il peut également, en application du [décret n°2002-146 du 7 février 2002](#), modifié portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans les services relevant de la direction de la défense et de la sécurité civiles ou relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur, être dérogé aux garanties minimales de durée du travail et de repos :

- en cas de survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services ;
- en cas d'événements ou d'activités d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de leur organisation du temps de travail.

Ces dérogations s'effectuent dans le respect des garanties minimales prévues à l'article 5 du [décret](#) précité.

S'il est dérogé aux garanties minimales du temps de travail, l'agent peut choisir la compensation en heures supplémentaires ou en jours de repos compensateur, en application des dispositions du décret susvisé ou du [décret n°2002-147 du 7 février 2002](#), modifié, relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

III.1 Le cycle du travail

Les services du SGAMI Est fonctionnent selon un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours par semaine (du lundi au vendredi).

Ce cycle est apprécié sur une base de **38 heures** par semaine (soit une moyenne de **7 heures 36** par jour) à temps complet .

Les apprentis en contrat au SGAMI Est travaillent selon un cycle hebdomadaire de **35 heures**.

III.2 Les horaires de travail

Les services du SGAMI Est fonctionnent sous le régime de l'horaire variable, dans les conditions prévues à l'article 6 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié.

La journée de travail est ainsi fractionnée en deux plages horaires comprenant les plages fixes et les plages variables. Les plages fixes sont celles au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire et les plages variables ou mobiles sont celles à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Les dérogations à l'obligation de présence aux plages fixes seront exceptionnelles et impérativement soumises à l'autorisation préalable du chef de service. Il lui appartiendra, le cas échéant, de décider suivant le motif si les heures correspondantes doivent être décomptées du temps de présence ou non.

Le non-respect, sans autorisation, de la règle de présence obligatoire pendant les plages fixes pourra, après rappel à l'ordre non suivi d'effet, donner lieu à un retrait d'une demi-journée ARTT, sur proposition du chef de service.

III.2.1 Le champ d'application de la modulation des horaires

À l'exception des agents relevant de l'article 10 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié, précité, le dispositif de l'horaire variable est applicable à l'ensemble des personnels en fonction dans les services dans lesquels il est mis en œuvre.

La période de référence retenue pour la mise en œuvre du dispositif de l'horaire variable est le mois. Durant cette période, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

III.2.2 Les heures d'ouverture des services

Pour les personnels exerçant leurs fonctions en dehors des ateliers, le travail dû est accompli du lundi au vendredi, selon les conditions suivantes :

Personnels hors ateliers :

Sites	Plages mobiles	Plages fixes
Metz – Strasbourg (sauf DSIC)	- 7H30 à 9H00 - 11H30 à 14H00 - 16H00 à 19H00	- 9H00 à 11H30 - 14H00 à 16H00
Dijon	- 7H30 à 9H30 - 11H30 à 14H00 - 16H00 à 19H00	- 9H30 à 11H30 - 14H00 à 16H00
DSIC	- 7H30 à 9H30 - 11H30 à 14H00 - 16H00 à 19H00	- 9H30 à 11H30 - 14H00 à 16H00

Une pause méridienne de 45 minutes est obligatoirement décomptée à compter de la deuxième plage horaire du matin.

Personnels des ateliers logistiques de la police nationale :

Sites	Plages mobiles *	Plages fixes
Metz – Strasbourg - Dijon	- 7H30 à 9H00 - 11H30 à 14H00 - 16H00 à 19H00	- 9H00 à 11H30 - 14H00 à 16H00
Sens	- 7H30 à 9H00 - 11H30 à 12H00 - 12H45 à 14H00 - 16H00 à 19H00	- 9H00 à 11H30 - 14H00 à 16H00
Mulhouse – Nancy – Châlons-en-Champagne	- 7H30 à 8H00 - 16H36 à 19H00	- 8H00 à 11H50 - 12H50 à 16H36

* sous réserve d'autorisation, ou à la demande, du chef d'atelier.

Au regard des conditions de travail dans les ateliers automobiles, en cas de circonstances exceptionnelles, les horaires ci-dessus pourront être aménagés par le directeur de l'équipement et de la logistique sur proposition du chef du bureau des moyens mobiles.

Personnels civils des centres de soutien automobile de la gendarmerie nationale :

Plages mobiles	Plages fixes
- 7H00 à 9H00 - 11H30 à 14H00 - 16H00 à 19H00	- 9H00 à 11H30 - 14H00 à 16H00

III.3 Le fonctionnement des services et la présence des agents

Le bon fonctionnement du service impose le maintien de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global du service pendant les plages fixes.

Par décision du préfet délégué pour la défense et la sécurité, ce pourcentage de présence peut être assoupli, pour certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Toutefois, cette obligation ne peut être imposée au-delà des bornes des horaires variables.

III.4 L'enregistrement du temps de travail

III.4.1 Définition générale

Corollaire de la mise en place de l'horaire variable, un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré selon les modalités prévues à l'alinéa suivant et précisées à l'[Annexe 2](#). Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Pour la mise en œuvre du dispositif de l'horaire variable et dans le respect des dispositions prévues aux articles 1 à 7 de la [Loi n°78-17 du 6 janvier 1978](#) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, un dispositif automatisé d'enregistrement du temps de travail ([CASPER](#)) est mis en place au SGAMI sur l'ensemble des sites.

Ce dispositif, précisé à l'[Annexe 2](#) précitée, vise notamment à assurer le respect des garanties minimales introduites par le [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié, à permettre le décompte des heures supplémentaires et à assurer le suivi des horaires variables.

Dans les centres de soutien automobile de la gendarmerie nationale, le suivi des horaires est réalisé par l'application Clepsydre sous Agorh@, sous la responsabilité du chef de centre.

III.4.2 Les modalités d'enregistrement du temps de travail

Chaque agent est tenu d'enregistrer ses entrées et sorties. L'enregistrement peut s'effectuer directement sur l'intranet du SGAMI, accessible depuis le poste de travail de l'agent ou les postes partagés mis en place dans les ateliers. Pour les sites qui en sont équipés, il peut s'effectuer au niveau des bornes CASPER.

Tout agent cessant son activité est tenu d'arrêter son compteur, quels que soient l'heure et le motif d'absence.

L'opération d'enregistrement de la pause méridienne s'effectue (sauf pour cause de mission) au début et à la fin de cette pause. La durée de 45 minutes est déduite automatique même pour une absence d'une durée inférieure.

Si l'absence est supérieure à 45 minutes, le temps d'absence réel sera décompté. En cas d'absence totale d'enregistrement durant la pause méridienne, 2 heures seront forfaitairement décomptées.

S'il n'existe qu'un seul enregistrement lors de la pause méridienne, l'absence maximale entre l'heure de l'enregistrement existant et la fin de la plage fixe du matin ou début de la plage fixe de l'après-midi sera pris en compte.

De même, si l'oubli d'enregistrement intervient de manière exceptionnelle, la durée réelle de l'absence (lors de la pause méridienne) ou les heures réelles d'arrivée et de départ (lors de l'embauche et de la « débauche ») pourront être prises en compte à la demande expresse du chef de bureau ou de département concerné.

Dans le cas d'une activité exercée à l'extérieur, sans possibilité d'enregistrement, un décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique est mis en place.

III.4.3 Horaires de travail des agents à temps partiel

La durée de travail hebdomadaire des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est déterminée par référence à celle des agents travaillant à temps plein, en fonction du régime accordé aux intéressés.

Selon les modalités d'exercice du temps partiel prévues, la présence des agents concernés est obligatoire pendant les plages fixes correspondant aux demi-journées de travail arrêtées lors de l'octroi de leur régime de travail.

Ce régime de travail peut être modifié, en concertation avec le chef de service, pour assurer le bon fonctionnement du service, notamment pendant les longues périodes de congés.

Cette modification ne pourra être prise en compte que si les conditions suivantes sont réunies :

- information du secrétariat du directeur par une lettre motivée du chef de service ;
- durée supérieure ou égale à deux semaines.

Le crédit maximum de 12 heures et le débit maximum de 12 heures prévus aux articles III.6.1 et suivants du présent règlement sont applicables aux agents à temps partiel. Par dérogation à ce dispositif, un crédit maximum de 12 heures et un débit maximum de 4 heures sont autorisés pour les agents civils des centres de soutien automobile de la gendarmerie nationale.

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. La survenance d'une fête légale est sans effet sur le calendrier de travail et de congés de l'agent.

III.5 Le traitement des irrégularités, anomalies, fraudes

Sans préjudice de toute sanction disciplinaire, toute fraude ou irrégularité constatée entraînera, sur proposition du chef de service, l'application de l'horaire fixe pour l'agent concerné. Le cas échéant, cette mesure d'ordre individuel sera notifiée par le secrétaire général adjoint.

Toute régularisation d'anomalie, notamment oubli d'enregistrement, arrivée pendant les plages fixes, sera soumise par l'agent à la validation du chef de bureau ou de département.

En cas de force majeure (intempéries...), les retards ou absences éventuelles ne pourront avoir aucun effet sur le décompte du temps de travail. Le secrétaire général adjoint est seul habilité à faire procéder à ce type de régularisation.

L'usage des moyens mis à sa disposition pour l'enregistrement de son temps de travail est personnel. Un agent ne doit en aucun cas confier son badge à une autre personne ou communiquer à celle-ci son code d'accès à l'application CASPER. En cas de manquement, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de perte du badge, le fonctionnaire doit s'adresser au secrétariat de sa direction qui fera immédiatement le nécessaire pour lui en procurer un nouveau. L'administration se réserve toutefois le droit, en cas de réitération de la perte du badge, de demander le remboursement du badge ainsi renouvelé. En cas de départ du SGAMI, le badge devra être restitué au secrétariat de direction.

III.6 La gestion du cumul d'heures (crédits et débits)

III.6.1 Définition générale

En application de l'article 6 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié, la période de référence pour la mise en œuvre du dispositif du cumul d'heures est fixée au mois.

Au cours de cette période de référence, un dispositif de crédit-débit d'heures, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence et le temps réel, est autorisé pour l'ensemble des personnels du SGAMI Est, dans la limite de **12 heures en crédit** et de **12 heures en débit** (pour les agents civils des centres de soutien automobile de la gendarmerie nationale, cette limite est portée à 12 heures en crédit et 4 heures en débit).

III.6.2 La régulation des crédits d'heures

Lorsque le crédit cumulé sur une période de référence d'un mois :

- est inférieur à **12 heures**, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les 7 heures 36 minutes, il ouvre droit, au profit de l'agent, à une journée de régulation. Ce droit s'exerce au cours du mois suivant après une autorisation du chef de service. Passé ce délai, ce droit à régulation s'éteint.

III.6.3 Les modalités de régulation

La régulation s'effectue :

- soit, prioritairement, librement sur les plages mobiles, sur le mois courant,
- soit sur demande, dans la limite de 2 demi-journées par mois, sous forme de demi-journées ou de journée, après avis favorable du chef de bureau ou de département. (Pour les agents civils des centres de soutien automobile de la gendarmerie nationale, la journée de régulation n'est pas fractionnable, et est décomptée forfaitairement à 7 heures 36 minutes. Le crédit restant – 4 heures 24 minutes – est reporté sur le mois suivant.)

La prise de cette journée ou demi-journée de régulation devra être autorisée par le chef de bureau ou de département, après vérification de sa compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

Sur décision du chef de bureau, l'agent peut prendre une ou deux demi-journées de régulation sur le mois courant, ou le mois suivant, dès que le crédit d'heures atteint au moins la durée de la régulation souhaitée (03h48 pour une demi-journée et 07h36 pour une journée),

L'agent qui, pour des raisons de service, aura été empêché d'exercer son droit à régulation verra celui-ci compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions du [décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#), modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

A titre exceptionnel, en raison d'événements particuliers ayant entraîné un engagement professionnel supérieur aux obligations normales de service, le chef de service pourra, sur demande expresse de l'agent, autoriser le transfert de tout ou partie des crédits d'heures, normalement écrêtées, sur le compteur enregistrant les congés récupérateurs.

III.6.4 L'écrêtement des heures en fin de mois

Les heures effectuées au-delà du contingent maximum seront automatiquement écrêtées le lendemain du dernier jour ouvrable de chaque mois.

III.6.5 La régularisation des débits d'heures

Un débit d'heures mensuel est autorisé jusqu'à 12 heures (ou 4 heures pour les agents civils des centres de soutien automobile de la gendarmerie nationale). Tout agent qui n'effectue pas dans le mois calendaire le temps de travail dû a l'obligation de régulariser le mois suivant. À défaut, un décompte sera opéré prioritairement sur les droits ARTT, puis sur les droits à congés annuels.

En cas d'épuisement des droits ARTT ou congés annuel, le débit sera apuré, le cas échéant, par retenue sur salaire au motif de service non fait (sauf si l'agent se trouve en situation de congé de maladie), sous réserve des dispositions applicables à chaque agent.

III.7 Le recours aux heures supplémentaires

Le régime applicable aux heures supplémentaires est prévu par les dispositions de l'alinéa 5 de l'article 4 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié relatif à l'ARTT, par l'ensemble des dispositions de l'[arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000](#) précité et par le [décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#), modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

III.7.1 Définition

Conformément aux dispositions de l'article 4 du [décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#), modifié, est une heure supplémentaire toute heure effectuée à la demande du supérieur hiérarchique :

- dépassant les bornes horaires du cycle de travail défini dans le présent règlement (horaires variables)
- ou dépassant le crédit horaire prévu au 2^e alinéa de l'article III.6.1.

Le recours aux heures supplémentaires est par nature exceptionnel ou lié aux missions des agents.

Conformément aux dispositions de l'article 6 du [décret](#) précité :

« Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration compétent

Des dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel, dans les limites prévues au I de l'article 3 du [décret du 25 août 2000](#) susvisé, après consultation du comité social d'administration ministériel ou du comité social d'administration d'établissement, pour certaines fonctions dont la nature est précisée par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de la fonction publique et du ministre concerné. »

III.7.2 Les modalités de mise en œuvre

Les modalités et conditions de mise en œuvre des heures supplémentaires sont celles prévues par les dispositions réglementaires en vigueur, en particulier celles du [décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#), modifié, précité.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique, qui, sauf circonstances exceptionnelles, doit en avertir l'agent concerné avec un préavis minimum d'une journée. Elles sont prises en compte sur le compteur CASPER.

Elles se décomptent par rapport aux obligations hebdomadaires de service.

III.7.3 Le champ d'application

À l'exception des personnels relevant de l'article 10 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), modifié,

précité, le régime des heures supplémentaires s'applique à l'ensemble des agents.

Les heures comptabilisées pour les ouvriers d'État, au titre d'heures supplémentaires, dans les conditions de l'alinéa précédent, sont celles effectuées au-delà du cycle normal de travail de 38 heures hebdomadaires, en application du [décret n°1955-851 du 25 juin 1955](#), modifié, relatif au statut de certains ouvriers relevant du ministère de l'intérieur et de l'arrêté n°2034 du 21 novembre 2002 fixant le régime de rémunération des ouvriers d'État.

III.7.4 Les compensations, indemnisations des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires dûment constatées et validées par le chef de service font l'objet d'une compensation horaire d'une durée équivalente (article 4 de l'[arrêté](#) du 6 décembre 2001 précité) ouvrant droit, à un repos compensateur dans la limite de 2 demi-journées par trimestre.

Cette compensation doit être impérativement effective dans un délai maximum de 3 mois.

Par dérogation à cette règle, les heures supplémentaires pourront être exceptionnellement indemnisées si elles ne peuvent être récupérées à l'intérieur de cette période de 3 mois, dans la limite des enveloppes financières dédiées.

Cette faculté d'indemnisation concerne uniquement les fonctionnaires de catégorie C et B quel que soit leur indice de rémunération.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre du [décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#), modifié, précité.

III.7.5 Le suivi des heures supplémentaires

Le volume et l'utilisation des heures supplémentaires par service fera l'objet d'un compte-rendu annuel en réunion du comité social d'administration du SGAMI Est.

Titre IV – LA GESTION DES CONGÉS ET AUTORISATIONS D’ABSENCE

IV.1 Les congés

IV.1.1 Les congés annuels

IV.1.1.1 Définition générale

En application de l’article L.621-1 du code général de la fonction publique, « le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec traitement. »

Les droits à congés annuels s’apprécient sur une année civile de référence qui s’étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Sauf autorisation exceptionnelle, les droits acquis au titre d’une année doivent avoir été pris en totalité le 1^{er} jour de l’année suivante.

Le report éventuel de congés annuels ne peut s’effectuer que sur décision expresse du préfet délégué pour la défense et la sécurité.

Toutefois, aux termes de l’article 7 de 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, le report des congés annuels restant dus au titre de l’année écoulée est automatiquement accordé par le chef de service à l’agent qui, du fait d’un des congés de maladie prévus à l’article L.822-1 du code général de la fonction publique n’a pas pu prendre tout ou partie des dits congés au terme de l’année de référence. Le Conseil d’État, dans son [avis n°406009](#) du 26 avril 2017, a considéré que ce droit au report s’exerce dans la limite de quatre semaines, sur une période de quinze mois après le terme de l’année au cours de laquelle l’agent s’est trouvé empêché de prendre ses congés.

IV.1.1.2 La détermination des droits à congés annuels

Ces droits sont, pour un équivalent temps plein, de :

- 25 jours de congés annuels légaux,
- auxquels s’ajoutent 2 jours ministériels,
- et éventuellement 1 ou 2 jours dits « de fractionnement » attribués en application des dispositions de l’article 1 du [décret n°84-972 du 26 octobre 1984](#), modifié, relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l’État : un jour de fractionnement est attribué à l’agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} 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.

Pour les agents à temps partiel, les droits à congés varient selon la quotité de temps de travail choisie et la période hebdomadaire sur laquelle ce temps partiel est étalé. Les modalités en sont précisées à l’[Annexe 3](#) du présent règlement.

IV.1.1.3 La durée maximale d’absence autorisée

Sauf pour les bénéficiaires de congés bonifiés et le cas particulier du cumul CET et congés, l’absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

IV.1.1.4 Les congés annuels des ouvriers d’État

Les modalités de gestion des congés annuels demeurent celles établies par le [décret n°84-972 du 26 octobre 1984](#), modifié, et la [circulaire NOR INT/A/04/00056/C du 10 mai 2004](#) pour les ouvriers d’État.

Les droits à congés annuels d’un ouvrier équivalent temps plein en année pleine sont de 25 jours ouvrés, augmentés le cas échéant de 1 ou 2 jours de fractionnement.

Ils sont majorés de :

- 1 jour après 15 ans de service,
- 1 jour 1/2 après 20 ans de service,
- 2 jours après 25 ans de service,
- 2 jours 1/2 après 30 ans de service.

En application de la [circulaire NOR INT/A/04/00056/C du 10 mai 2004](#), les ouvriers d'État ont la faculté de fractionner en journées, demi-journées ou en heures leurs congés payés. Le fractionnement en heures est autorisé dans la limite de quatre journées par an. Le fractionnement et la répartition des congés sont soumis à l'accord de l'autorité hiérarchique.

Le congé a un caractère obligatoire. L'ouvrier d'État qui, par exception, a été mis dans l'impossibilité de prendre son congé a droit à une indemnité compensatrice, dans le cadre des dispositions de la [circulaire NOR INT/A/04/00056/C du 10 mai 2004](#) susvisée. Toutefois, cette impossibilité ne peut résulter que de faits généralement non imputables à l'ouvrier tels que les mesures générales, la maladie, le dégageant des cadres.

Les ouvriers d'État peuvent exceptionnellement prendre leurs congés (congés annuels et ARTT) jusqu'au 28 février de l'année suivante, conformément à la [circulaire NOR INT/A/04/00056/C du 10 mai 2004](#).

Les modalités de détermination du nombre de jours de congés annuels auxquels ont droit les ouvriers d'État exerçant leurs fonctions sous le régime de temps partiel sont précisées à l'[Annexe 4](#).

IV.1.2 Les autres congés

IV.1.2.1 Les congés pour raison médicale

Conformément à l'article L.115-3 du code général de la fonction publique, les fonctionnaires ont droit à des congés pour raison de santé, dans les conditions prévues aux articles L.822-1 et suivants du même code.

- Le fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. La durée totale peut atteindre un an pendant une période de douze mois consécutifs. Au cours de la période définie le fonctionnaire en congé de maladie perçoit l'intégralité de son traitement pendant les trois premiers mois, puis la moitié de son traitement pendant les neuf autres mois. (articles L.822-1 et suivants du code général de la fonction publique).
- Le fonctionnaire en activité a droit à des congés de longue maladie, dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. La durée maximale des congés de longue maladie dont peut bénéficier le fonctionnaire est de trois ans. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant un an ; le traitement est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent. (articles L.822-6 et suivants du code général de la fonction publique).
- Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de longue durée lorsqu'il est atteint des pathologies mentionnées à l'article L.822-12 du code général de la fonction publique. Il conserve l'intégralité de son traitement pendant trois ans, puis en perçoit la moitié pendant les deux années suivantes (L.822-15 du code précité).

Le conseil médical est consulté dans le cadre des dispositions prévues à l'article 7-I du [décret n°2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux](#) dans la fonction publique de l'État (par exemple dans le cadre de l'octroi d'une première période de congé de longue maladie ou de congé de longue durée ; la réintégration à expiration des droits à congés pour raison de santé...).

IV.1.2.2 Les modalités d'octroi des congés pour raison médicale

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire adresse à son chef de service, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement, un avis d'arrêt de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'arrêt de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, la direction des ressources humaines informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier avis d'arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.

IV.1.2.3 La minoration des ARTT

La période pendant laquelle l'agent public bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail (art. L.822-28 du code général de la fonction publique) – cf. décompte des jours ARTT en [Annexe 5](#).

IV.1.3 Les jours ARTT

Ces jours sont acquis en fonction du temps de présence sur l'exercice. Ils viennent en compensation du nombre d'heures de travail effectuées au-delà de la durée légale annuelle.

IV.1.3.1 Les modalités d'acquisition et d'utilisation

Le cycle de travail à 38 heures pour un équivalent temps plein en année pleine ouvre droit à 16 jours d'ARTT pour les personnels administratifs et techniques.

Les ouvriers d'État ainsi que les agents relevant de l'article 10 ont droit à 18 jours d'ARTT.

Le calcul du nombre de jours ARTT pour les agents à temps partiel est variable selon la quotité de temps de travail choisie. Les différents cas possibles sont recensés dans le tableau annexé au présent règlement intérieur ([Annexe 3](#)).

Les jours ARTT peuvent être pris de manière isolée, soit par journée, soit par demi-journée. Ils peuvent également être pris de manière groupée.

Les jours ARTT sont pris dans l'année civile. Les jours ARTT non pris au 31 décembre de l'année en cours seront perdus, à défaut d'être transférés sur un compte épargne-temps dans des conditions précisées par le [décret n°2002-634 du 29 avril 2002](#) modifié, portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État.

Les jours ARTT peuvent s'accoler aux autres jours de congés dans le respect des dispositions de l'article 4 du [décret n°84-972 du 26 octobre 1984](#), modifié, relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État interdisant une absence prolongée du service de plus de trente-et-un jours.

IV.1.3.2 Les modalités de modération des droits ARTT

Les jours ARTT étant accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaire, les jours d'absence qui suivent ne peuvent pas ouvrir droit au bénéfice de jours ARTT :

- la durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, pour accident de service ou maladie professionnelle
- la durée des autres congés
- certaines autorisations d'absence (listées en [Annexe 6](#) du présent règlement).

Le calcul des jours ARTT disponibles après prise en compte des journées d'absence sera effectué en application du barème situé en [Annexe 5](#).

La période de référence pour le calcul des journées d'absence est l'année civile. Le décompte est effectué automatiquement sur le logiciel de gestion du temps de travail CASPER.

IV.1.3.3 La modération des jours ARTT des agents relevant de l'article 10

Elle s'effectue en fonction d'un barème particulier indiqué en [Annexe 5](#).

IV.1.3.4 Les modalités de gestion des jours ARTT

Les jours ARTT ne peuvent être pris qu'après avoir été générés par le temps effectivement travaillé. Les droits ARTT sont calculés automatiquement au jour le jour par différence entre la durée des temps effectivement travaillés et la durée légale du travail. Ils sont portés au compteur Casper de l'agent, après déduction automatique des jours ARTT obligatoires et des minorations prévues – cf [article IV.1.2.3](#).

IV.1.3.5 Les jours ARTT obligatoires

D'initiative ou sur proposition des représentants du personnel siégeant au comité social d'administration, le préfet délégué pour la défense et la sécurité peut, après avis du comité social d'administration, décider d'accorder des jours ARTT qui s'imposent à l'ensemble des personnels soumis au cycle hebdomadaire. Ces journées imposées seront déduites automatiquement dans le logiciel CASPER.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le directeur des systèmes d'information et de communication ainsi que les chefs des centres de soutien automobiles de la gendarmerie nationale peuvent, pour des nécessités opérationnelles de service, obtenir que ce dispositif ne soit pas applicable à l'ensemble des agents placés sous leur autorité.

IV.1.3.6 Les jours ARTT et journée de solidarité

En vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, une journée de solidarité est instituée (article L.3133-7 du code du travail). Pour l'accomplir, en application du 2° de l'article L. 621-11 du code général de la fonction publique, il sera procédé chaque année au prélèvement d'office d'un jour ARTT pour tous les agents en fonction au SGAMI Est.

Cette journée vient en déduction du nombre total de jours ARTT auquel a droit chaque agent.

Le temps de travail accompli pendant cette journée, au-delà de 7 heures, est restitué au crédit horaire de l'agent selon les modalités suivantes :

Quotité de temps de travail	Temps travaillé lors de la journée de solidarité	Temps accrédité
100 %	7 heures (article 10)	0
100 %	7 heures	36 minutes
90 %	6 heures 18 minutes	1 heure 18 minutes
80 %	5 heures 36 minutes	2 heures
70 %	4 heures 54 minutes	2 heures 42 minutes
60 %	4 heures 12 minutes	3 heures 24 minutes
50 %	3 heures 30 minutes	4 heures 06 minutes

IV.1.4 Le compte épargne-temps

Les agents pourront disposer, à leur demande, d'un compte épargne-temps (CET) alimenté par report partiel des jours de congés annuels, des jours ARTT et des jours de congés récupérateurs, en application du [décret n°2002-634 du 29 avril 2002](#), modifié, portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Les modalités d'exercice et d'instruction du droit à CET sont précisées par note de service.

IV.1.5 Le dispositif de don de jours de repos

Conformément aux articles L.621-6 et L.621-7 du code général de la fonction publique :

- « L'agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire en application des articles L.1225-65-1 et L.1225-65-2 du code du travail relatifs au don de jours de repos à un parent d'enfant décédé ou gravement malade.

L'autorité dont relève l'agent est informée du don de jours de repos et ne peut pas s'y opposer. »

- « Un agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire, en application de l'article L.3142-25-1 du code du travail relatif au don de jours de repos à un proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap. »

Le donateur transmet sa demande de don de jours à son supérieur hiérarchique, qui vérifie que le donateur dispose bien d'un nombre de jours suffisant et transmet la demande à la direction des ressources humaines.

Le demandeur transmet le formulaire de demande de jours visé par son supérieur hiérarchique à la direction des ressources humaines, accompagné d'un certificat médical attestant la gravité de la maladie de l'enfant sous pli confidentiel à l'attention du président du comité médical ministériel.

Le dispositif de don de jours de repos est anonyme, mais le donateur a la possibilité de préciser le bénéficiaire des jours donnés.

IV.2 Les autorisations d'absence et facilités horaires

Les autorisations d'absence ouvertes aux personnels civils autres qu'ouvrier d'État, sont précisées à l'[Annexe 6](#) du présent règlement.

Les autorisations d'absence et facilités horaires auxquelles peuvent avoir droit les ouvriers d'État sont celles précisées à l'[Annexe 7](#) du règlement intérieur.

Les autorisations d'absence de droit sont considérées comme du temps de travail effectif, notamment au regard du calcul des droits à jours ARTT, sauf exceptions mentionnées dans les annexes.

Les autorisations d'absence facultatives ne sont en revanche pas considérées comme du temps de travail effectif, notamment au regard du calcul des droits à jours ARTT, sauf exceptions mentionnées dans les annexes.

TITRE V – PRISE EN COMPTE DES CONTRAINTES PARTICULIÈRES

V.1 Les astreintes et les interventions

V.1.1 Les astreintes

L'astreinte est la période durant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a obligation de rester à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

V.1.1.1 Le cas de recours aux astreintes

Les cas des recours aux astreintes sont les suivants :

- assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information et de communication ;
- effectuer des missions de logistique ou de maintenance des bâtiments ;
- effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civile ;
- accomplir au nom de l'État les actes juridiques urgents ;
- assurer la défense de l'État devant les juridictions.

V.1.1.2 Les personnels susceptibles d'être concernés

La liste précise des emplois et des missions soumis au régime des astreintes et modalités d'organisation est définie pour l'année civile par les chefs de service (préfet délégué, secrétaire général adjoint du SGAMI, directeurs) et fixée après avis du comité social d'administration du SGAMI Est.

Les personnels d'encadrement du corps des transmissions de catégorie A sont soumis au régime des astreintes. Les agents susceptibles d'être placés sous astreinte en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Les personnels relevant de la direction de l'équipement et ceux de la délégation régionale de Dijon sont également concernés par les astreintes et les interventions.

V.1.1.3 L'indemnisation de l'astreinte

Les personnels bénéficient, lorsqu'ils sont appelés à participer à un service d'astreinte, dans la limite des crédits ouverts à cet effet, d'une indemnité d'astreinte non soumise à retenue pour pension ou, à défaut, d'un repos compensateur.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation d'heures supplémentaires ou de permanence. Elles ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre de fonctions de responsabilité supérieure telle que prévue par le [décret n°2000-1119 du 23 novembre 2000](#), modifié, relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes des personnels de la police nationale.

V.1.2 Les interventions effectuées sous astreintes

L'intervention correspond à la période pendant laquelle l'agent est appelé à effectuer une mission à la demande de son chef de service, dans les cas énumérés ci-dessus, au-delà de l'amplitude prévue par les horaires variables et dans le respect des garanties minimales.

Les interventions font l'objet d'indemnisations ou compensations selon les modalités fixées par les textes de portée nationale.

V.1.3. Le cas particulier des heures non ouvrables (HNO)

V.1.3.1 Définition

Indépendamment des interventions liées aux astreintes cadre et INPT, les fonctionnaires des corps des transmissions du ministère de l'intérieur et les ingénieurs des télécommunications peuvent être amenés à exercer leur activité en dehors des heures ouvrables, dans le cadre de missions réalisées hors de leur lieu de résidence administrative.

V.1.3.2 Les modalités d'indemnisation

Conformément au [décret n°98-1235 du 29 décembre 1998](#), une indemnité de sujétion est attribuée aux fonctionnaires titulaires des corps des transmissions et aux ingénieurs des télécommunications en fonction au ministère de l'Intérieur. Les HNO sont indemnisées selon les conditions horaires et modalités suivantes – cf. [arrêté du 21 août 2001 fixant les taux de l'indemnité de sujétion](#) allouée aux fonctionnaires des corps des transmissions [...], modifié :

- 16 € par heure du lundi au vendredi entre 19 heures et 22 heures,
- 20 € par heure le samedi entre 7 heures et 22 heures,
- 24 € par heure du lundi au samedi entre 22 heures et 7 heures,
- 32 € par heure le dimanche ou un jour férié.

Ces tranches horaires sont bornées par l'heure de départ et l'heure de retour de mission sur le lieu de la résidence administrative. Après un retour de mission en dehors des heures de service, les heures effectuées au bureau ne sont pas compensées par des HNO, ces heures doivent être prises en compte dans le cadre de la gestion horaire du compteur temps sur CASPER.

Les durées des compensations horaires des HNO effectuées dans le cadre des missions sont fixées par les textes de portée nationale.

Les saisies des HNO sont réalisées sur le logiciel CASPER. Elles sont validées par la hiérarchie de l'agent qui a la charge de veiller à la cohérence des informations saisies avec la réglementation exposée ci-dessus.

Chaque fin de trimestre un état trimestriel visé par l'agent sera transmis au chef de département dont dépend l'agent. Ces états seront transmis au plus tard 5 jours après la fin de chaque trimestre. Sans réception de l'état visé par l'agent et la hiérarchie, les HNO ne pourront être traitées et mises en paiement.

V.2 Les déplacements et missions

V.2.1 Définition

En application de l'article 9 du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#) modifié, et de l'article 7 de l'[arrêté ministériel du 7 février 2002](#), les temps de déplacements nécessités par le service et accomplis au-delà de l'amplitude des horaires variables prévue par le règlement et dans le respect des garanties minimales, sont assimilés à des obligations liées au travail, imposées aux agents sans qu'il n'y ait de travail effectif ou astreinte, et peuvent être indemnisés ou compensés, selon le même régime que les heures supplémentaires.

V.2.2 Les modalités d'indemnisation

- Pour les déplacements importants (générant une journée de travail effectif d'amplitude supérieure à 10 heures) ou réguliers (ayant un caractère cyclique et permanent) : la partie du temps de déplacement, qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser 10 heures, est compensée ou indemnisée dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

Cette disposition est notamment applicable aux missions effectuées par les agents ou aux déplacements réalisés à l'occasion d'actions de formation : dans ces conditions, les durées comprises entre 7 heures 36 minutes et 10 heures sont gérées comme des heures ordinaires à récupérer alors qu'au-delà du plafond de 10 heures, ces durées sont gérées comme des heures supplémentaires.

- Pour les déplacements fréquents (2 fois par semaine au minimum) : la partie du temps de déplacements, qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser la durée quotidienne définie par le cycle de l'agent, est compensée ou indemnisée dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

La notion de « déplacements fréquents » peut s'évaluer en référence à la moyenne hebdomadaire de déplacements effectués par l'agent au cours de l'année n-1.

V.2.3 L'application du dispositif aux ouvriers d'État

Le dispositif ci-dessus s'applique également aux ouvriers d'État, lorsque ceux-ci sont amenés dans le cadre d'une mission à partir directement de leur domicile, sans passer par leur lieu de travail, pour se rendre sur un autre lieu de travail.

En revanche, pour ces ouvriers d'État, les temps de déplacements nécessités par les missions dont le départ s'effectue depuis le lieu de travail correspondent à du temps de travail effectif et sont soumis aux dispositions du présent règlement concernant les ouvriers d'État.

V.2.4 La prise en compte du temps de déplacement lors de formations

Lorsque le déplacement est occasionné par une formation, le temps de trajet nécessaire pour se rendre sur le lieu de la formation est crédité sur le compte de l'agent.

TITRE VI – LA SITUATION DES PERSONNELS MILITAIRES AFFECTES AU SGAMI EST

VI.1 Le temps de travail des personnels militaires

VI.1.1 Principes généraux relatifs au temps d'activité

En application du statut général des militaires et en particulier des [articles L4111-1](#) et [L4121-5](#) du code de la défense, le principe de disponibilité s'impose à chaque militaire de la gendarmerie nationale.

Les personnels militaires ne sont pas assujettis aux dispositions contenues dans le [décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#), et n'entrent donc pas dans le périmètre d'application du système de décompte du temps de travail mis en place au sein du SGAMI Est. Pour autant, les militaires affectés au SGAMI Est sont éligibles au télétravail.

La disponibilité est compensée de manière générale et forfaitaire par les dispositifs figurant dans le statut général des militaires.

VI.1.2 L'organisation du temps d'activité

Elle est établie sur la base de 40 heures hebdomadaires, dans la limite des amplitudes horaires de fonctionnement des services du SGAMI Est fixées au point [III.2.2](#) du présent règlement intérieur, avec une obligation de présence dans les plages fixes et une pause méridienne de 45 minutes au minimum, que ce soit en présentiel ou en télétravail.

Elle peut cependant faire l'objet d'un règlement particulier du service dans lequel est affecté le militaire.

Non soumis à l'enregistrement du temps de travail, les personnels militaires sont réputés être présents sur leur lieu d'affectation ou en télétravail dès lors que leur absence du service n'est pas justifiée. À cet effet, les chefs de service concernés doivent s'assurer de leur présence.

Le temps d'activité comprend les activités militaires prescrites et, notamment, les cérémonies militaires, les séances de tir ou d'instruction, la pratique du sport (cf. [article VI.3](#) du présent titre), les contrôles de la condition physique du militaire (CCPM), les visites aux autorités militaires et aux services de la RGGE, etc.

VI.2 Les congés, permissions et autorisations d'absence des personnels militaires

VI.2.1 Les congés

Les congés auxquels ont droit les personnels militaires de la gendarmerie sont précisés à l'[Annexe 8](#) du présent règlement, et relèvent d'une gestion particulière, en lien avec la région de gendarmerie Grand Est.

VI.2.2 Les permissions de longue durée

Les personnels militaires bénéficient du régime de permissions relevant de leur statut.

Les personnels militaires ont droit à 45 jours de permissions de longue durée par année civile entière de service et à 4 jours par mois pour les fractions d'année, les fractions de mois étant comptées pour un mois.

Les droits à permissions du militaire sont exercés du 1^{er} janvier de l'année considérée au 15 mars de l'année suivante.

Les droits à permissions de longue durée peuvent être utilisés par demi-journée. La demi-journée de permission correspond à une matinée ou un après-midi.

Les permissions de longue durée sont autorisées par les chefs de service du SGAMI Est via l'application Casper et accordées par l'autorité militaire compétente via l'application Agorh@.

Les jours ARTT obligatoires collectifs définis sont décomptés des droits à permissions annuels.

Au-delà, indépendamment de leur participation à la célébration de la Sainte-Geneviève, un jour de « Sainte-Geneviève » est attribué par le DGGN ; il se cumule aux droits à permissions. Ce jour est consommé dans l'année considérée.

VI.2.3 Les autorisations d'absence de courte durée et permissions supplémentaires pour événements familiaux

Les personnels militaires peuvent bénéficier d'autorisations d'absence et de permissions pour événements familiaux – cf. Annexe 8.

VI.3 La pratique du sport

Une attention particulière est portée à l'entraînement physique et sportif des personnels militaires. Pour cela, ils ont toute latitude pour participer aux différentes séances de sport libres ou organisées dans la limite de 2 heures par semaine, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

En cas de nécessité de service, une séance programmée peut être annulée ou reportée sur décision de l'autorité hiérarchique.

La pratique du sport sur le temps de service n'est pas permise lorsque le militaire est en télétravail.

TITRE VII – LA PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES

I. Dispositions générales

Les agents affectés au SGAMI Est exercent les missions qui leur sont confiées dans le respect de l'ensemble des réglementations qui leur sont opposables.

En vue de mieux préserver la santé des personnels et d'en assurer la sécurité, notamment en prévenant tout risque d'accident, les agents affectés au SGAMI Est – tous sites confondus, CSAG compris – et leurs responsables hiérarchiques veillent à respecter les dispositions prévues par les articles R.4228-20 et R.4228-21 du code du travail.

II. Les mesures de prévention, détection et prise en charge

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées autres que celles citées dans l'article R.4228-20 du code du travail est expressément interdite, sauf décision expresse du chef de service ou du directeur, notamment à l'occasion de moments de convivialité.

En cas d'introduction par un agent de boissons alcoolisées, le chef de service prend les mesures préconisées par le Tome 1 du guide relatif aux addictions, dont les extraits sont annexés ([Annexe 10](#)). Le personnel concerné est susceptible d'encourir des sanctions.

Si le comportement d'un agent est évocateur d'une alcoolisation aiguë ou chronique, et entraîne un danger pour lui ou ses collègues, son responsable ou le chef de service fait cesser l'activité, alerte le médecin du travail, et prend les mesures utiles telles que prévues dans le guide susvisé.

TITRE VIII – DISPOSITIONS FINALES

VIII.1 Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le lendemain de sa signature.

VIII.2 Modification du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement, ainsi que ses annexes, forment un tout indissociable.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications, notamment lorsque les textes réglementaires ou circulaires de référence, feront eux-mêmes l'objet de modifications, ou sur décision du préfet délégué pour la défense et la sécurité, à la demande d'au moins 3 membres du comité social d'administration.

Toute modification est soumise à l'avis du comité social d'administration.

Fait à Metz le

La secrétaire générale adjointe

Clara THOMAS

ANNEXE 1 – DÉTERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Extrait de la [circulaire NOR INT A 02000053C du 27 février 2002](#)

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, dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique.

Sont ainsi comptabilisés dans ce temps de travail effectif, les temps de pause de courte durée (20 minutes), mentionnés aux articles 2 et 3-I du [décret n°2000-815 du 25 août 2000](#) modifié, que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition. Ces 20 minutes peuvent être prises, le cas échéant, de manière fractionnée par période de six (6) heures de travail ou à titre exceptionnel à la fin d'une vacation prévue pour durer six (6) heures ;

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- les temps de permanence assurée sur son lieu de travail ou dans un lieu désigné 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 proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le chef de service (y compris les formations en vue de la préparation aux examens et concours administratifs) ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents relevant du statut général de la fonction publique et autorisée par le chef de service ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service ;
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique sous réserve de l'autorisation du chef de service ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ;
- le temps consacré aux consultations à caractère social et syndical avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail ;
- pour les personnels concernés, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle ;
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués) ainsi que la durée du congé pour formation syndicale ;
- 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 expresse des représentants du personnel ;
- l'heure d'information syndicale mensuelle à condition que la réunion ait lieu dans les locaux de l'administration.

2. Temps exclus du temps de travail effectif

Ceux-ci correspondent aux durées décrites dans les paragraphes ci-après :

1 - 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 la résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne qui est obligatoire et d'une durée minimale de 45 minutes.

2 - Les durées exclues du temps de travail effectif qui rémunérées ou non sont intégrées dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- toutes les autorisations d'absence mentionnées dans l'[Annexe 2](#) (sauf exceptions mentionnées explicitement) ;
- la durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée et les congés consécutifs à un accident de service ou une maladie professionnelle ;
- la durée du congé de maternité prévu à l'article L.631-3 du code général de la fonction publique ;
- la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant prévu à l'article L.631-9 du code général de la fonction publique ;
- la durée du congé d'adoption prévu à l'article L.631-8 du code général de la fonction publique ;
- les congés de citoyenneté prévus à l'article L.641-1 du code général de la fonction publique ;
- le congé de solidarité familiale (article L.633-1 du code général de la fonction publique) et le congé de présence parentale (article L.632-1 du code général de la fonction publique) ;
- le congé de représentation d'une association déclarée en application de la [Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association](#) ou inscrite au registre des associations en application des articles 21 à 79-IV du code civil local (Alsace-Moselle) ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, accordé pour siéger dans une instance, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale (article L.642-1 du code général de la fonction publique).

ANNEXE 2 – MODALITÉS D'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL : CASPER

L'horaire variable, appliqué au SGAMI Est, permet aux agents de moduler leur temps de travail en fonction de la charge de travail et de l'organisation nécessitée par les besoins du service.

Afin de comptabiliser les temps de travail de chaque agent, le dispositif d'enregistrement du temps de travail CASPER est activé dans tous les services - ateliers compris.

L'[application CASPER](#) est composée de plusieurs modules, dont le module « Congés », le module « Horaires » et le module « Plannings ». Son paramétrage est le reflet du présent règlement intérieur, en ce qui concerne notamment la durée de la pause méridienne, le report horaire mensuel, le nombre de jours de régulation mensuelle et les horaires variables.

1. Connexion

L'utilisateur doit s'authentifier pour accéder à l'application [CASPER](#) grâce à son identifiant (nom d'utilisateur) et son mot de passe. Il accède ensuite aux différents modules selon le profil qui lui a été défini.

Si le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe sont incorrects, l'application affiche l'écran suivant : « Nom inconnu ou mot de passe invalide, veuillez renouveler la saisie ».

1.1 Affichage des journées en erreur

L'application affiche la liste des journées en erreur, lors de la première connexion de la journée.

1.2 Changement du mot de passe

L'utilisateur peut modifier son mot de passe (menu Profil / rubrique « modifier mon mot de passe »).

2. Pointage

[CASPER](#) permet d'enregistrer les pointages des agents, selon les paramètres pris en compte à l'égard de ceux-ci.

Sur les plages fixes, toute sortie autorisée préalablement par le chef de service doit donner lieu à dépointage par l'agent puis repointage à son retour.

2.1 Pointage par l'intranet

Pointage direct : après avoir renseigné le nom de l'utilisateur et le mot de passe associé, l'agent peut cliquer sur « enregistrement ». Le système enregistre le pointage en affichant le message suivant « pointage pris en compte ».

Il existe un délai minimum entre deux pointages consécutifs.

Pointage après connexion : après avoir renseigné le nom d'utilisateur et le mot de passe associé, l'agent peut cliquer sur « horaires et enregistrement ». L'agent peut alors effectuer un pointage de type service (« enregistrement ») ou de type mission (pour les agents autorisés).

L'agent peut visualiser ses horaires journaliers. Il peut procéder à des ajouts, des demandes de suppression, des demandes de modification d'horaires, soumises à validation hiérarchique.

L'agent peut visualiser le cumul mensuel de ses horaires.

Une journée complète est caractérisée par un libellé de couleur blanche. Le logiciel calcule la durée de la journée selon les pointages effectués. Une journée apparaît en rouge sur le tableau des horaires de l'agent pour cause d'erreur (ex : oubli de pointage).

L'agent peut demander une régularisation. Le motif d'erreur est obtenu en passant la souris sur le libellé du jour. L'agent clique sur celui-ci et la liste des horaires de la journée s'affiche.

L'agent ayant sélectionné la journée voulue choisit la fonction « ajouter un horaire » dans la liste déroulante, saisit l'horaire et la justification puis clique sur « valider ».

La modification d'un horaire peut concerner l'horaire lui-même ou le type d'horaire. L'agent sélectionne l'horaire qui s'affiche dans la case jaune, le modifie, remplit la justification et valide. L'horaire apparaîtra en jaune, ainsi que le libellé de la journée après validation.

Pour supprimer un horaire, l'agent clique sur l'horaire à supprimer, sélectionne « supprimer », remplit la justification et clique sur « validation ». L'horaire à supprimer apparaît en orange. Il sera supprimé quand le supérieur hiérarchique aura validé sa demande.

Le logiciel garde trace de tous les pointages, suppressions, modifications et ajouts effectués.

L'agent peut visualiser une liste de ses horaires du mois (« état des écarts des horaires de (nom du mois) »).

2.2 Pointage par badgeuse

Les pointages effectués sur la badgeuse sont intégrés à l'application [CASPER](#) et alimentent le compteur de l'agent.

Il peut exister un délai entre le passage du badge sur la badgeuse et la visualisation dans le compteur de l'agent sur CASPER.

Six badgeuses sont implantées sur les sites de Metz, Dijon et Strasbourg.

2.3 Validation hiérarchique

Le supérieur hiérarchique de l'agent valide ou refuse :

- les demandes de congés,
- les demandes de récupération,
- les demandes d'ajout, de modification, de suppression d'horaires.

Il est averti par messagerie. Le valideur a une vision sur les horaires pointés de l'agent et ses demandes.

3.Suivi du temps de travail

3.1 Statistiques horaires

Le lien « statistiques » du menu « horaires » affiche le bilan mensuel des horaires de l'agent.

Les colonnes comprennent :

- les mois : le nombre d'heures à effectuer par l'agent selon le nombre de jours pointés, pour le mois considéré ;
- le report précédent : le nombre d'heures en crédit ou en débit reportées du mois précédent ;
- le nombre de jours pointés ou intégrés : le nombre de jours pointés ou dont la nature équivaut à une journée de travail ;
- le volume horaire pris en compte : le décompte horaire après application des bornes horaires valables dans le bureau ;
- les durées déduites : les heures supplémentaires faites pendant la durée du service, des demi-journées de régulation comptabilisées en heures ;
- le compteur : la zone alimentée par l'administrateur (négative ou positive) ou par la demande d'heures dites de récupération ;
- l'écart : résulte du calcul suivant :

Volume horaire de l'agent - Volume nominal du mois + Report du mois précédent - Heures supplémentaires - Régulation + Compteur

Cette colonne est le crédit ou le débit horaire de l'agent au jour J-1. Il ne tient pas compte des journées à régulariser ou à valider par la hiérarchie.

3.2 État mensuel des horaires

Un état mensuel des horaires est disponible (menu « horaires », « tableau et régularisation »).

Pour chaque jour sont indiqués :

- la date
- les horaires
- la durée de la journée compte tenu des bornes horaires, de la pause méridienne
- l'écart, c'est-à-dire la différence entre le nombre d'heures faites et celles dues
- le nombre d'heures faites hors bornes, telles qu'elles ont été définies pour l'agent.

ANNEXE 3 – MODALITÉS DE CALCUL DES JOURS ARTT POUR LES TEMPS PARTIELS

	Volume horaire hebdo	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Total jours repos	Volume horaire quotidien
Temps plein	38h	25	2	16	43	7h36
Temps partiel 4,5 j (90%)	34h12	22,5	2	14,5	39	7h36
Temps partiel 4 j (80%)	30h24	20	2	13	35	7h36
Temps partiel 3,5 j (70%)	26h36	17,5	2	11	30,5	7h36
Temps partiel 3 j (60%)	22h48	15	2	9,5	26,5	7h36
Temps partiel 2,5 j (50%)	19h	12,5	2	8	22,5	7h36
Temps partiel 5 j (90%)	34h12	25	2	14,5	41,5	6h50
Temps partiel 5 j (80%)	30h24	25	2	13	40	6h05
Temps partiel 5 j (70%)	26h36	25	2	11	38	5h19
Temps partiel 5 j (60%)	22h48	25	2	9,5	36,5	4h34
Temps partiel 5 j (50%)	19h	25	2	8	35	3h48

ANNEXE 4 – MODALITÉS DE CALCUL DES CONGÉS ANNUELS ET JOURS ARTT POUR LES OUVRIERS D'ÉTAT A TEMPS PARTIEL

	Vol horaire hebdo	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Total jours repos	Volume horaire
Temps plein	38h	25	2	18	45	7h36
Temps partiel 4,5 j (90%)	34h12	22,5	2	16,5	41	7h36
Temps partiel 4 j (80%)	30h24	20	2	14,5	36,5	7h36
Temps partiel 3,5 j (70%)	26h36	17,5	2	13	32,5	7h36
Temps partiel 3 j (60%)	22h48	15	2	11	28	7h36
Temps partiel 2,5 j (50%)	19h	12,5	2	9	22,5	7h36
Temps partiel 5 j (90%)	34h12	25	2	18 équivalents jours ARTT	43,5	6h50
Temps partiel 5 j (80%)	30h24	25	2	18 équivalents jours ARTT	41,5	6h05
Temps partiel 5 j (70%)	26h36	25	2	18 équivalents jours ARTT	40	5h19
Temps partiel 5 j (60%)	22h48	25	2	18 équivalents jours ARTT	38	4h34
Temps partiel 5 j (50%)	19h	25	2	18 équivalents jours ARTT	36	3h48

ANNEXE 5 – DÉCOMPTE DES JOURS ARTT

Cas des personnels non soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 :

Nombre de jours d'absence (maladie ou autorisations d'absence)	Nombre de jours ARTT décomptés
> 6,5 ≤ 13	0,5
> 13 ≤ 19,5	1
> 19,5 ≤ 26	1,5
> 26 ≤ 32,5	2
> 32,5 ≤ 39	2,5
> 39 ≤ 45,5	3
> 45,5 ≤ 52	3,5
> 52 ≤ 58,5	4
> 58,5 ≤ 65	4,5
> 65 ≤ 71,5	5
> 71,5 ≤ 78	5,5
> 78 ≤ 84,5	6
> 84,5 ≤ 91	6,5
> 91 ≤ 97,5	7
> 97,5 ≤ 104	7,5
> 104 ≤ 110,5	8
> 110,5 ≤ 117	8,5
> 117 ≤ 123,5	9
> 123,5 ≤ 130	9,5
> 130 ≤ 136,5	10
> 136,5 ≤ 143	10,5
> 143 ≤ 149,5	11
> 149,5 ≤ 156	11,5
> 156 ≤ 162,5	12
> 162,5 ≤ 169	12,5
> 169 ≤ 175,5	13
> 175,5 ≤ 182	13,5
> 182 ≤ 188,5	14
> 188,5 ≤ 195	14,5
> 195 ≤ 201,5	15
> 201,5 ≤ 208	15,5
> 208 ≤ 214,5	16

Cas des personnels soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 :

Nombre de jours d'absence (maladie ou autorisations d'absence)	Nombre de jours ARTT décomptés
> 15 ≤ 30	1
> 30 ≤ 45	2
> 45 ≤ 60	3
> 60 ≤ 75	4
> 75 ≤ 90	5
> 90 ≤ 105	6
> 105 ≤ 120	7
> 120 ≤ 135	8
> 135 ≤ 150	9
> 150 ≤ 165	10
> 165 ≤ 180	11
> 180 ≤ 195	12
> 195 ≤ 210	13
> 210 ≤ 225	14
> 225 ≤ 240	15
> 240 ≤ 255	16
> 255 ≤ 270	17
> 270 ≤ 285	18

ANNEXE 6 – AUTORISATIONS D'ABSENCE ET FACILITES HORAIRES POUVANT ÊTRE ACCORDÉES AUX AGENTS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Vous trouverez ci-après un récapitulatif des règles applicables en matière d'autorisations spéciales d'absence. Cette annexe vise à offrir à l'ensemble des personnels relevant du SGAMI une information claire et exhaustive sur les textes en vigueur, et qui reprend pour chacun d'entre eux les dispositions principales.

Lorsqu'une autorisation d'absence n'a pu être accordée en raison des nécessités de service, son bénéfice n'est en aucun cas reportable ultérieurement.

Il est rappelé que l'octroi d'une autorisation d'absence doit se fonder sur un texte officiel. Les absences motivées par des situations non prévues par les textes doivent être imputées sur les congés annuels ou les jours ARTT.

Par ailleurs qu'en vertu de la jurisprudence du Conseil d'État, le régime des autorisations d'absence constituent en fait un élément du statut des fonctionnaires, dont la réglementation requiert en principe un décret en Conseil d'État (CE, 12 mars 1982, Syndicat CFDT santé-social de la Seine-Saint-Denis). Aussi, aucune disposition accordant le bénéfice d'autorisations d'absence autres que celles prévues par la circulaire dont le document ci-présent est extrait de l'annexe ne doit être prise sous peine que cette disposition ne soit entachée d'illégalité.

I. Autorisations de droit

I.1. Autorisations d'absence accordées pour l'exercice d'activités syndicales

Textes de référence :

- ◆ [Décret n°82-447 du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, modifié
- ◆ [Circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) d'application du décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État
- ◆ Articles L.113-1 et L.211-1 à L.216-3 du code général de la fonction publique

I.1.1. Autorisations spéciales d'absence prévues par l'article 13 du décret du 28 mai 1982 susvisé

Tout représentant d'une organisation syndicale dûment mandaté par cette organisation a le droit de s'absenter, sous réserve des nécessités de service, afin de participer à des congrès ou des réunions d'organismes directeurs des syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats.

La durée de cette autorisation d'absence est de 10 jours si le syndicat n'est pas représenté, directement ou par affiliation) au conseil commun de la fonction publique, et de 20 jours dans le cas contraire.

Les deux limites de 10 jours et de 20 jours ne sont pas cumulables entre elles. Un même agent ne peut bénéficier de plus de 20 jours par an.

Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Ces autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journée.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

I.1.2. Autorisation spéciale prévue de l'article 15 du décret du 28 mai 1982

1° Une autorisation d'absence est accordée aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à siéger dans certaines instances, notamment :

- au conseil commun de la fonction publique,
- au conseil supérieur de la fonction publique de l'État,
- aux comités sociaux d'administration,
- aux commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires,
- aux formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes.

Les agents qui bénéficient de l'autorisation d'absence au titre de l'article 15 pour la participation aux instances énumérées ci-dessus, sur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion de ces organismes, sont :

- les titulaires convoqués pour participer à la réunion ;
- les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant ;
- les suppléants informés de la tenue de la réunion s'ils désirent assister à celle-ci (sans voix délibérative) ;
- les experts lorsqu'ils sont convoqués par le président de l'instance pour éclairer les membres de l'instance sur un point de l'ordre du jour et assister aux débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

2° Une autorisation d'absence est accordée aux représentants syndicaux pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration. Le choix des personnes appelées à assister à ces réunions est de la responsabilité de l'organisation syndicale invitée à participer.

3° Une autorisation d'absence est accordée à tout représentant, dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, présent à la négociation au titre de la délégation désignée par l'organisation syndicale appelée à participer, que ce représentant soit ou non membre d'une instance de concertation.

La durée de ces autorisations d'absence déterminées par l'article 15 comprend :

- les délais de route,
- la durée prévisible de la réunion
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés de préparer ces travaux et d'en assurer le compte-rendu.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

I.1.3 Les crédits de temps syndical des articles 16 et 18 du décret du 28 mai 1982 susvisé

Ce type de facilité fait l'objet d'un contingent global réparti entre les organisations syndicales en fonction de leur représentativité au sein de chaque département ministériel. Il est utilisable sous forme de décharge de service, totale ou partielle, ou de crédits d'heures (autorisations d'absence) selon les besoins de l'activité syndicale.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

I.2. Facilités de service offertes aux agents civils candidats à une fonction publique élective

Textes de référence :

- ◆ Code du travail, articles L.3142-79 et suivants et L.3142-87
- ◆ [Circulaire du 18 janvier 2005](#) relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective

Les agents de l'État, candidats aux élections législatives, sénatoriales, européennes, municipales, cantonales et régionales bénéficient de facilités de service dans les conditions fixées par les textes précités.

I.3. Facilités de service accordées pour l'exercice de fonctions publiques électives

Textes de référence :

- ◆ [Loi du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires
- ◆ Article L.111-3 du code générale de la fonction publique et article L. 3142-79 à L.3142-88 du code du travail
- ◆ Conseil municipal : code général des collectivités territoriales, articles L.2123-1 à L.2123-6 et R.2123-3 à R.2123-8
- ◆ Conseil départemental : code Général des collectivités territoriales, articles L.3123-1 à L.3123-14 et articles R.3123-1 à R.3123-19
- ◆ Conseil régional : code Général des collectivités territoriales, articles L.4135-1 à L.4135-14 et articles R.4135-1 à R.4135-19
- ◆ [Circulaire n°2446 du 13 janvier 2005](#) relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux

Les élus locaux bénéficient d'autorisations d'absence et de crédits d'heures dans les conditions fixées par les textes précités.

Une réponse du ministre de l'Intérieur à une question parlementaire offre de nombreuses précisions sur le régime d'autorisations d'absence applicable aux agents élus locaux (JO du 6 août 2001, débats de l'Assemblée nationale, pp.4560-4561).

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

I.4. Autorisations d'absence liées à la naissance

Textes de référence :

- ◆ [Directive n°92/85/CEE du Conseil du 19 octobre 1992](#) visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail
- ◆ [CIRCULAIRE INTERMINISTÉRIELLE FP/4 N° 1864 et N° B/2/B/95/229](#) du 9 août 2009 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.
- ◆ Article L.622-1 du code général de la fonction publique

Les agents de l'État bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieures ou postérieures à l'accouchement, prévus par l'article L.2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

I.5. Autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires ayant qualité de juré de cour d'assises

Textes de référence :

- ◆ Code de procédure pénale, articles L.267, L.288, R.139 et suivants

Tout agent désigné juré de cour d'assises étant sommé de se présenter à chaque session, il bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée pour la durée nécessaire aux séances.

Il bénéficie d'une indemnité de session, de frais de voyage et d'une indemnité journalière de séjour dans les conditions fixées par l'article R.139 et suivants du code de procédure pénale.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, et ne donnent pas lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

I.6 Autorisations d'absence accordées pour examens médicaux (médecine de prévention)

Textes de référence :

- ◆ [Décret n°82-453 du 28 mai 1982](#) modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, article 25

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux prévus aux articles 23, 24 et 24-1 du décret précité, à savoir :

- l'examen médical annuel par le médecin de prévention, si l'agent en fait la demande,
- les examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention,
- les visites médicales obligatoires auprès du médecin de prévention dans le cadre d'une surveillance médicale particulière à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes comportant des risques professionnels et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention,
- les visites médicales obligatoires auprès du médecin de prévention, tous les cinq ans minimum, pour les agents qui n'auraient pas bénéficié des examens médicaux prévus ci-dessus.

Ces autorisations d'absence sont considérées comme incluses dans le temps de travail effectif, et ne donnent pas lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II. Autorisations facultatives

Les autorisations d'absence facultatives constituent de simples mesures de bienveillance de l'administration. Les chefs de services peuvent les accorder à titre facultatif. Ils s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués et demeurent juges quant à l'opportunité de leur attribution eu égard aux nécessités propres du service.

II.1. Autorisations d'absence pour événements de famille

Textes de référence :

- ◆ [Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence](#)
- ◆ [Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001](#)
- ◆ [Circulaire du 27 février 2002](#) relative aux autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur ([Annexe 2](#))
- ◆ [Circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017](#) relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Sous réserve des nécessités de service, peuvent être accordés :

Événement de famille	Durées maximales
Mariage du fonctionnaire	8 jours
PACS du fonctionnaire	5 jours
Décès ou maladie très grave du conjoint marié	5 jours
Décès ou maladie très grave du conjoint pacsé	3 jours
Décès ou maladie très grave du père, de la mère ou des enfants	5 jours
Mariage des pères, mères, enfants	5 jours

Mariage des autres ascendants ou descendants	3 jours
Décès ou maladie très grave des autres ascendants ou descendants	3 jours
Mariage des frères et sœurs	3 jours
Décès des frères et sœurs	3 jours
Mariage des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour
Décès des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour
Décès des beaux parents	1 jour

Les autorisations d'absence concernant les ouvriers d'État sont détaillées en [Annexe 7](#).

La durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne doivent pas excéder 48 heures, aller et retour. L'agent doit être à même d'apporter les justificatifs adéquats.

Ces autorisations d'absence, comptabilisées en jours ouvrables, ne sont pas incluses dans le temps de travail effectif, et donnent lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II.2 Autorisations d'absence et facilités de service liées à la naissance

Textes de référence :

- ◆ [Circulaire interministérielle FP/4 n°1864 et n°B/2/B/95/229 du 9 août 1995](#) relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.
- ◆ [Circulaire NOR RDFF1708829C du 24 mars 2017](#) relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation
- ◆ Articles L.622-1 du code général de la fonction publique

II.2.1 Autorisations d'absence pour se rendre aux séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psycho-prophylactique (accouchement sans douleur)

L'accouchement par la méthode psycho-prophylactique nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de la grossesse.

Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service, sur avis du médecin chargé de la prévention, au vu des pièces justificatives.

Ces autorisations d'absence ne sont pas incluses dans le temps de travail effectif, et donnent lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II.2.2 Autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

L'agent public qui reçoit une assistance médicale à la procréation (définie par l'article L.2141-1 du code de la santé publique), peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent public, conjoint marié, pacsé de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, et ne donnent pas lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

L'agent doit informer son chef de service, dans un délai préalable suffisant, de la date et la durée de l'absence envisagée.

II.2.3 Aménagements des horaires de travail pour les femmes enceintes

Compte-tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, les chefs de service peuvent accorder à tout agent féminin, sur avis du médecin chargé de la prévention, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées à partir du début du 3^e mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour.

II.2.4 Allaitement

En matière d'allaitement, restent applicables en ce domaine les dispositions de l'[Instruction n°7 du 23 mars 1950](#) dont les termes sont rappelés ci-après :

« Il n'est pas possible, en l'absence de dispositions particulières, d'accorder d'autorisation spéciale aux mères allaitant leur enfant en raison de la durée de la période d'allaitement que de la fréquence des absences nécessaires. Toutefois, les administrations possédant une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants devront accorder aux mères la possibilité d'allaiter leur enfant. À l'instar de la pratique suivie dans certaines entreprises, les intéressées bénéficieront d'autorisations d'absence dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Des facilités horaires peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc.) »

II.3 Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

Textes de référence :

- ◆ [Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982](#) relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

Peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence les agents de l'État parents d'un enfant ou ayant en charge un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde, l'intéressé étant tenu d'apporter la preuve de sa situation familiale et de l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixé pour les enfants handicapés.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service. Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

Ces autorisations d'absence ne sont pas incluses dans le temps de travail effectif, et donnent lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II.3.1 Régime général

Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale n'excède pas les obligations hebdomadaires de service auxquelles s'ajoute un jour, soit 6 jours au total.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 8 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées. Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 15 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisations d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre maximal de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	5+1, soit 6 j	(5+1)x90 %, soit 5,5 j	(5+1)x80 %, soit 5 j	(5+1)x70 %, soit 4 j	(5+1)x60 %, soit 3,5 j	(5+1)x50 %, soit 3 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	8 j	8x90 %, soit 7j	8x80 %, soit 6,5 j	8x70 %, soit 5,5 j	8x60 %, soit 5 j	8x50 %, soit 4 j
	15 j	15x90 %, soit 13,5 j	15x80 %, soit 12 j	15x70 %, soit 10,5 j	15x60 %, soit 9 j	15x50 %, soit 7,5 j

I.3.2 Cas particuliers

a) L'agent qui apporte la preuve, telle que l'attestation de l'employeur, que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées d'une durée inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, peut solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximale égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximale d'autorisations d'absence de son conjoint.

Dans ce cas encore, pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisations d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre maximal de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	(2x5)+2, soit 12 j*	(2x5+2)x90 % soit 11 j*	(2x5+2)x80 % soit 9,5 j*	(2x5+2)x70 % soit 8,5 j*	(2x5+2)x60 % soit 7 j*	(2x5+2)x50 % soit 6 j*

*** moins le nombre de jours d'autorisation d'absence du conjoint**

b) Les durées maximales définies précédemment peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service équivalentes à un temps plein, plus deux jours, si l'agent apporte la preuve des cas suivants :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi (produire un certificat d'inscription à Pôle emploi),
- le conjoint de l'agent ne bénéficie pas, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde (produire une attestation de l'employeur du conjoint).

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Dans ce cas encore, pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisations d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre maximal de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	2x5+2, soit 12 j	(2x5+2)x90 %, soit 11 j	(2x5+2)x80 %, soit 9,5 j	(2x5+2)x70 %, soit 8,5 j	(2x5+2)x60 %, soit 7 j	(2x5+2)x50 %, soit 6 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	15 j	15x90 %, soit 13,5j	15x80 %, soit 12 j	15x70 %, soit 10,5 j	15x60 %, soit 9 j	15x50 %, soit 7,5 j
	28 j	28x90 %, soit 25 j	28x80 %, soit 22,5 j	28x70 %, soit 19,5 j	28x60 %, soit 17 j	28x50 %, soit 14j

I.3.3 Dispositions complémentaires

Lorsque les deux parents sont agents de l'État, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour l'un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisation d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si le nombre de jours susceptible d'être accordé à la famille a été dépassé, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

II.4 Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Textes de référence :

- ◆ [Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967](#)
- ◆ [Circulaire NOR MFPF1202144C du 10 février 2012](#) relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

Cette circulaire concerne les agents désireux de participer à des fêtes ou cérémonies propres à leur confession religieuse et qui ne sont pas inscrites au calendrier des jours fériés fixé par le législateur.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

II.5 Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux parents d'élèves

Texte de référence :

- ◆ [Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves](#)

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées, sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles seront compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :

- dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école;
- dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence pourront également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

Ces autorisations d'absence ne sont pas incluses dans le temps de travail effectif, et donnent lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II.6 Facilités horaires susceptibles d'être accordées aux pères ou mères de famille, agents de l'État, à l'occasion de la rentrée scolaire

Textes de référence :

- ◆ [Circulaire B7 n°2168 du 7 août 2008](#) relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire.

Une circulaire annuelle du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État fixe les dates auxquelles des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants, à condition qu'ils soient fonctionnaires ou agents de l'État ou de ses établissements publics, et que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement pré-élémentaire ou élémentaire.

L'octroi de ces facilités d'horaires est subordonné au bon fonctionnement des services.

II.7 Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux sapeurs-pompier volontaires

Textes de référence :

- ◆ Code de la sécurité intérieure, articles L.723-12 et suivants
- ◆ [Circulaire NOR PRXM9903519C du 19 avril 1999](#) relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques

Les agents de l'État ayant qualité de sapeurs-pompier volontaires bénéficient d'autorisations d'absence afin de pouvoir participer aux missions opérationnelles et aux stages de formation.

Les missions opérationnelles concernent les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril.

Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompier volontaires, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées. La programmation des gardes des sapeurs-pompier volontaires, établie sous le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours, est communiquée à leurs employeurs, s'ils en font la demande.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées qu'en raison de nécessités de service. Le refus doit être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

Tout employeur public d'un sapeur-pompier volontaire peut conclure, avec le service départemental d'incendie et de secours, une convention afin de préciser les modalités de la disponibilité opérationnelle et de la disponibilité pour la formation des sapeurs-pompier volontaires. Cette convention veille notamment à s'assurer de la compatibilité de cette disponibilité avec les nécessités du fonctionnement du service public.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II.8 Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents donneurs de sang

Textes de référence :

- ◆ Code de la santé publique, article D.1221-2

L'article D.1221-2 du code de la santé publique dispose que « La rémunération versée par l'employeur au donneur [...] peut être maintenue pendant la durée consacrée au don [...] pour autant que la durée de l'absence n'excède pas le temps nécessaire au déplacement entre lieu de travail et lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire. »

L'autorisation d'absence ne peut donc être accordée que pour la stricte durée du déplacement et du don sous peine d'être assimilée à une rémunération déguisée du don, ce qui est prohibé par l'article D.1221-1 du code de la santé publique.

Ces dispositions concernent le don de sang mais également le don de plaquettes, de plasma, de moelle osseuse, etc.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, et ne donnent pas lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II.9 Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour la participation à des concours de la fonction publique

Textes de référence :

- ◆ [Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence](#)

Les agents se présentant à un concours de la fonction publique de l'État peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée la veille de leur concours seulement si le lieu du concours implique un déplacement important.

Le ou les jours de concours proprement dits font également l'objet d'une autorisation d'absence, sur présentation de la convocation et a posteriori de l'attestation de présence. L'agent doit informer son chef de service, dans un délai préalable suffisant, de la date et la durée de l'absence envisagée.

Ces autorisations d'absence sont incluses dans le temps de travail effectif, et ne donnent pas lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

II.10 Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux sportifs de haut niveau

Textes de référence :

- ◆ Code du sport, article L.221-7

Le sportif, arbitre ou juge de haut niveau bénéficie de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, pour poursuivre son entraînement et participer à des compétitions sportives. La qualité de sportif de haut niveau est définie par les articles R.221-1 et suivants du code du sport.

Si aucun texte de nature réglementaire n'a été pris, le ministère chargé de la fonction publique a indiqué dans une réponse à une question écrite à un parlementaire de l'Assemblée nationale (question n°17008 – 13 juillet 1998) que « les agents de l'État sportifs de haut niveau peuvent [...] se voir accorder par leur administration, au cas par cas, des autorisations d'absence nécessaires à leur pratique sportive. En outre, ils peuvent solliciter, en fonction des besoins liés à leur activité sportive, une autorisation de travail à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps ; celle-ci est accordée sous réserve des nécessités de la continuation et du fonctionnement du service. ».

L'agent doit informer son chef de service, dans un délai préalable suffisant, de la date et la durée de l'absence envisagée.

Ces autorisations d'absence ne sont pas incluses dans le temps de travail effectif, et donnent lieu à décote pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

III. Autres congés

Pour information, les congés prévus ci-après ne relèvent pas du régime des autorisations d'absence.

III.1 Congé supplémentaire de naissance

Textes de référence :

- ◆ [Instruction n°7 du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence des fonctionnaires](#)
- ◆ [Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'État
- ◆ Articles L.3142-1 à L.3142-5 du code du travail
- ◆ Article L.631-6 du code général de la fonction publique relatif au congé de naissance

Le fonctionnaire en activité a droit au congé de naissance pour une durée égale à la durée minimale mentionnée à l'article L.3142-4 du code du travail, soit trois (3) jours, pour chaque naissance.

Ce congé bénéficie au fonctionnaire père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, au fonctionnaire conjoint de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

III.2 Congés de paternité et d'accueil de l'enfant

Textes de référence :

- ◆ [Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'État
- ◆ Articles L.631-8 et 9 du code général de la fonction publique relatif au congé de paternité et d'accueil de l'enfant prévu à l'article

Le fonctionnaire en activité a droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant pour une durée égale à vingt-cinq (25) jours calendaires ou de trente-deux (32) jours calendaires en cas de naissances multiples, conformément à l'article L. 1225-35 du code du travail.

Ce congé bénéficie au père fonctionnaire ainsi que, le cas échéant, au fonctionnaire conjoint de la mère ou à l'agent public lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé est composé d'une période de quatre (4) jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance (3 jours) mentionné au 3° de l'article L.3142-1, et d'une période de vingt et un (21) jours calendaires, portée à vingt-huit (28) jours calendaires en cas de naissances multiples. Il est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé prévu par l'article 7 du [décret du 30 juin 2021](#) susvisé.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son chef de service au moins un mois avant la date présumée de la naissance de l'accouchement.

Le congé de paternité et d'accueil est applicable aux agents contractuels dans les conditions précisées par le [décret du 17 janvier 1986](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État.

III.3 Congé supplémentaire d'adoption

- ◆ [Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'État
- ◆ Articles L.3142-1 à L.3142-5 du code du travail

- ◆ Article L.631-7 du code général de la fonction publique relatif au congé de naissance

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, pour une durée de trois (3) jours telle que mentionnée au 3°bis de l'article L.3142-4 du code du travail. Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze (15) jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté. Son bénéfice est ouvert à la demande du fonctionnaire adoptant.

III.4 Congés d'adoption

- ◆ [Décret n°2021-871 du 30 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'État
- ◆ Article L.1225-37 et L.1225-40 du code du travail
- ◆ Article L.631-8 du code général de la fonction publique relatif au congé de naissance

Un congé d'adoption est accordé de droit au fonctionnaire, à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption, qui en fait la demande auprès de son chef de service.

Le fonctionnaire indique dans sa demande la date de l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de congé, dont la durée est égale à seize (16) semaines au plus, conformément à l'article L.1225-37 du code du travail.

Il est porté à :

- dix-huit (18) semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ;
- vingt-deux (22) semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé d'adoption débute, au choix du fonctionnaire, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de sept jours consécutifs qui précède son arrivée. A la demande du fonctionnaire, il peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption prévu à l'article 9 du décret du 30 juin 2021 susvisé.

Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par l'article L.1225-40 du code du travail.

III.4 Congé accordé au titre de l'organisation des réserves et du service de défense

Textes de référence :

- ◆ [Loi n°2022-52 du 24 janvier 2022](#) relative à la responsabilité pénale et à la sécurité intérieure
- ◆ Article L.644-1 du code général de la fonction publique
- ◆ Article L.4251-6 du code de la défense
- ◆ Article L.3133-1 du code de la santé publique
- ◆ Article L.411-7 à L.411-13 du code de la sécurité intérieure
- ◆ Instruction générale DGPN du 23 janvier 2023 relative au recrutement et à la préparation des candidats, à l'emploi et à la gestion administrative des policiers réservistes de la réserve opérationnelle de la police nationale

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé avec traitement lorsqu'il accomplit :

- soit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile,
- soit une période d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile,
- soit une période d'activité dans la réserve sanitaire, pour toute la durée des périodes considérées,

- soit une période d'activité (formation d'adaptation à l'emploi, mission ou formation continue) dans la réserve opérationnelle de la police nationale, dans la limite de 45 jours par an – à prendre à compter de la signature du contrat d'engagement

III.5 Autres congés accordés

- L'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze (12) jours ouvrables par an – cf. article L.215-1 du code général de la fonction publique ;

- Un congé de citoyenneté non rémunéré de six jours ouvrables par an, pris en une ou deux fois, est accordé sur sa demande, au fonctionnaire en activité âgé de moins de 25 ans, pour participer aux activités destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, ainsi que des fédérations et des associations sportives et de plein air agréées – cf. article L.641-2 du code général de la fonction publique ;

- Conformément à l'article L.641-3 du code général de la fonction publique, un congé de citoyenneté non rémunéré de six jours ouvrables par an est accordé, sur sa demande, au fonctionnaire en activité :

* siégeant, à titre bénévole, au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle [...];

* exerçant, à titre bénévole, des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une association mentionnée ci-dessus ;

* apportant, à titre bénévole, un concours personnel à une mutuelle, union ou fédération, sans en être administrateur et en dehors de son statut de fonctionnaire, dans le cadre d'un mandat pour lequel il a été statutairement désigné ou élu.

- Conformément aux articles L.642-1 et L.642-2 du code général de la fonction publique, un congé avec traitement d'une durée maximale de neuf jours ouvrables par an, fractionnables en demi-journées, est accordé au fonctionnaire en activité sous réserve des nécessités de service, pour siéger, dans une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale, lorsqu'il y représente :

1° Soit une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 applicable au contrat d'association dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ; 2° Soit une mutuelle au sens du code de la mutualité.

- Un congé de solidarité familiale non rémunéré, assimilé à une période de service effectif, d'une durée maximale de trois mois, est accordé sur demande écrite du fonctionnaire en activité, pour accompagner un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique qui souffre d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause. Ce congé est renouvelable une fois, et peut être fractionné ou pris sous forme d'un temps partiel. - cf. L.633-1 à L.633-4 du code général de la fonction publique.

- Conformément aux articles L.634-1 et suivants du code général de la fonction publique, le fonctionnaire en activité a droit à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L.3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie définis par le décret pris en application de l'article L.3142-24 du même code. Il peut être fractionné ou pris sous forme de temps partiel. Il est assimilé à une période de service effectif et est pris en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension de l'agent concerné . Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

ANNEXE 7 – AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DONT PEUVENT BÉNÉFICIER LES OUVRIERS D'ÉTAT DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Référence : Circulaire n°579 du 28 janvier 2003 relative aux autorisations spéciales d'absence et aux congés sans salaire dont peuvent bénéficier les ouvriers d'État du ministère de l'intérieur.

Sauf mention contraire, tous les congés et absences mentionnés infra sont rémunérés.

1. Autorisations d'absence diverses

1.1 Participation à des examens, concours ou essais professionnels

Art 32. L'ouvrier autorisé à se présenter à un examen, concours ou essai professionnel ouvrant l'accès à un emploi du ministère de l'intérieur, bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée. Une autorisation d'absence, avec maintien de la rémunération, est également accordée lorsqu'il s'agit d'examens passés en vue d'acquérir un diplôme délivré par le ministère chargé de l'éducation nationale. De plus l'intéressé bénéficie d'une journée de congé rémunéré la veille des épreuves écrites ou des épreuves pratiques des essais et d'une demi-journée la veille des orales.

Pour les examens ou concours des trois fonctions publiques ouvrant l'accès à des emplois autres que ceux du ministère de l'intérieur, une autorisation d'absence rémunérée par an est accordée, pour la participation aux épreuves relatives à un seul examen ou concours.

Au-delà, le directeur d'établissement ou chef de service reste juge d'accorder ou non le maintien de la rémunération pendant la durée de l'absence.

1.2 Visite médicale de contrôle

Art 33. Des autorisations d'absences rémunérées d'une demi-journée sont accordées à l'ouvrier convoqué pour subir une visite médicale de contrôle, sur justification établie par l'organisme qui a lancé la convocation. Ces dispositions sont également applicables aux ouvriers appelés à subir un bilan de santé tous les 5 ans.

1.3 Don du sang

Art 34. L'ouvrier qui effectue un don du sang a droit sur présentation d'un justificatif émanant de l'organisme collecteur qui a lancé la convocation, d'une demi-journée d'absence rémunérée.

En outre, dans le cas particulier où le prélèvement est effectué par la procédé de la « cytophérèse » ou par celui de la « plasmaphérèse », la durée de cette absence rémunérée est augmentée de la demi-journée qui suit celle au cours de laquelle a été effectué le prélèvement.

1.4 Don de moelle osseuse

Art 35. Une autorisation d'absence rémunérée d'une durée de 4 jours est accordée sur présentation d'un justificatif émanant de l'organisme collecteur, à tout ouvrier qui effectue un don de moelle osseuse.

1.5 Sapeurs-pompiers et sécurité civile

Art 36. L'ouvrier, sapeur-pompier volontaire d'un service départemental d'incendie et de secours ou d'un centre d'incendie et de secours communal et intercommunal, bénéficie en application de la [Loi n°96-370 du 3 mai 1996](#) relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers, d'autorisations d'absence lorsqu'il est appelé, durant le temps de travail :

- à accomplir des missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnels victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;

- à suivre des actions de formation.

La durée minimale des autorisations d'absence pour formation est d'au moins trente jours pour la

formation initiale répartis sur les trois premières années de l'engagement de l'intéressé, dont au moins dix jours pour la première année.

La durée minimale des autorisations d'absence pour formation de perfectionnement est d'au moins cinq jours par an au-delà de la troisième année de l'engagement.

Les directeurs d'établissement qui emploient un ou plusieurs susceptibles de prétendre au bénéfice des autorisations d'absence définies ci-dessus peuvent conclure avec le service départemental d'incendie et de secours qui peut faire appel à ces agents, une convention précisant les modalités de la disponibilité opérationnelle et de la disponibilité pour formation du ou des sapeurs-pompiers volontaires de leur établissement.

Art 37. Les autorisations d'absence accordées au titre de l'article 36 sont assimilés à du travail effectif pour la détermination des droits à congés payés, à congé de maladie, à l'avancement et à la retraite.

Elles ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités du service public s'opposent à leur octroi. Le refus doit être motivé notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

L'ouvrier doit produire une attestation du commandant de compagnie, de la commune ou de l'établissement public intercommunal certifiant qu'il a effectivement aidé à combattre le sinistre qui a motivé son absence.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre d'un ouvrier en raison des absences définies à l'article 36.

Art 39. L'ouvrier appelé de nuit (entre 21H et 5H) en sa qualité de sapeur-pompier ou bien au titre de la protection civile, à combattre un sinistre (incendie, inondation...) ou envoyé en secours pour un accident de la route, bénéficie d'un repos compensateur rémunéré des heures effectuées bénévolement, dans les conditions suivantes :

- pour une intervention d'une durée inférieure ou égale à quatre heures : octroi de la demi-journée ouvrable suivant la nuit en question ;
- pour une intervention d'une durée supérieure à quatre heures : octroi de la journée complète suivant immédiatement la nuit en question.

Cette compensation est effective quelle que soit l'indemnisation éventuellement servie à l'ouvrier par ces collectivités locales ou organismes divers.

1.6. Obsèques d'un membre du personnel

Art 46. Lorsque les obsèques d'un membre du personnel, décédé en service, ont lieu un jour ouvrable, un certain nombre d'ouvriers appartenant au même établissement ou service peuvent être autorisés à assister à la cérémonie.

L'importance de la délégation, ainsi que la durée de l'absence sont fixées par le directeur de l'établissement ou le chef de service.

1.7 Facilités horaires accordées aux personnels handicapés

Art 51. Des autorisations individuelles de prises de service retardées et de sorties anticipées peuvent être accordées en faveur des ouvriers :

- soit mutilés des jambes ou des bras ;
- soit atteints d'une infirmité rendant la marche difficile.

Ces aménagements d'horaires doivent permettre à ces personnels d'être confrontés moins péniblement à l'affluence dans les transports en commun ou aux portes de l'établissement.

Art 52. Le décalage par rapport à l'horaire réglementaire de travail sera fonction des nécessités de service, du degré du handicap de l'agent, et des considérations particulières à l'établissement et à son environnement.

Il ne pourra être inférieur à deux fois cinq minutes par jour.

2. Congés pour évènements familiaux

2.1 Congés de droit

Art 53. Sur présentation de pièces utiles (livret de famille, avis de décès, certificat médical...), des congés rémunérés pour évènements familiaux sont accordés de plein droit dans le cas et limites suivants :

- mariage ou conclusion du pacte civil de solidarité (PACS) de l'ouvrier ou de l'ouvrière : 5 jours ouvrés ;
- naissance au foyer ou adoption : 3 jours ouvrés
- mariage d'un descendant direct : 2 jours ouvrés
- mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvré
- décès ou maladie très grave du conjoint, du concubin notoire ou de la personne liée à l'ouvrier ou l'ouvrière par un pacte civil de solidarité (PACS), des père, mère, enfants, beaux-parents, grands-parents, frères ou sœurs : 3 jours ouvrés ;
- soins d'un enfant malade ou garde momentanée d'un enfant par suite d'un événement imprévisible par exemple : maladie de la nourrice, grève de l'établissement scolaire ou de la crèche : 15 jours consécutifs ou fractionnés par an.

Art 54. Le congé accordé à l'occasion de chaque naissance survenu au foyer ou de l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, est pris consécutivement ou non ; il doit néanmoins être inclus dans une période de 15 jours entourant la date de la naissance ou suivant celle de l'arrivée au foyer de l'enfant placé en vue de son adoption.

Lors d'une naissance, le congé est accordé au père légitime ou au père naturel sous réserve qu'il ait reconnu l'enfant et vive notoirement avec la mère.

Lors d'une naissance gémellaire ou multiple ne donne pas lieu à l'application de règles particulières.

A l'occasion de l'arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption, l'ouvrier ou l'ouvrière qui ne bénéficie pas d'un congé d'adoption a droit à un congé de 3 jours.

Art 55. Les congés pour mariage ou décès d'un descendant direct sont également accordés pour mariage ou décès d'enfants adoptifs ou issus d'un premier mariage du conjoint.

Art 56. Le congé pour soigner un enfant malade ou en assure momentanément la garde est accordée à l'ouvrier ou l'ouvrière qui a la charge d'un ou plusieurs enfants ; le cas échéant, il peut être demandé au bénéficiaire d'apporter la preuve que son conjoint ne bénéficie pas de ce même droit ou qu'il y a renoncé.

L'âge limite pour lequel ce congé est accordé est fixé à 16 ans. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

Exceptionnellement la durée de ce congé peut, sur demande, être portée à 24 jours mais, dans ce cas, les jours ouvrés qui n'auront pas donné lieu à un service effectif au-delà de 15 jours seront imputés sur les droits à congés annuels de l'année en cours ou le cas échéant de l'année suivante.

2.2 Congés exceptionnels

Art 57. Des congés exceptionnels peuvent être accordés dans les cas suivants :

- maladie grave du conjoint, du concubin notoire ou de la personne liée à l'ouvrier ou l'ouvrière par un pacte civil de solidarité (PACS), des père, mère, enfants, beaux-parents, frères ou sœurs : 3 jours ouvrés par an ;
- maladie contagieuse, s'il y a cohabitation avec une personne atteinte de diphtérie, méningite cérébro-spinale : congé de courte durée, accordé dans les conditions au chapitre III, paragraphe 3 de [l'instruction n°7 du 23 mars 1950 à l'égard des fonctionnaires](#).

L'ensemble de ces congés exceptionnels ne peut excéder 6 jours ouvrés par an.

Événement de famille	Durées maximales
Mariage de l'ouvrier ou de l'ouvrière	5 jours
PACS de l'ouvrier ou de l'ouvrière	5 jours
Décès ou maladie très grave du conjoint marié ou pacsé	3 jours
Décès ou maladie très grave du père, de la mère, des enfants, des beaux-parents, des grands-parents, des frères ou sœurs	3 jours
Mariage d'un descendant direct	2 jours
Mariage d'un frère ou d'une sœur	1 jour

3. Dispositions communes

Art 58. Outre ceux prévus aux titres I, II, III ci-dessus, des congés ou autorisations d'absences rémunérées de courte durée peuvent être accordés pour des cas fortuits ou de force majeure ou, le cas échéant, pour des événements familiaux autres que ceux prévus par la présente instruction, laissés à l'appréciation du chef d'établissement ou du service.

Art 59. La durée de tous les congés ou autorisations d'absence est augmentée de délais de route si le déplacement dépasse deux cents kilomètres aller, sans pouvoir excéder quarante-huit heures aller et retour pour chaque congé ou autorisations d'absence.

Art 60. Le temps passé par un ouvrier au titre de l'un des congés ou autorisations d'absence rémunérée définis par la présente instruction en sa première partie compte pour l'avancement et la retraite. La rémunération qui lui est versée est égale à celle qu'il aurait perçue qu'il avait effectivement travaillé, salaire nominal et prime de rendement à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité. La rémunération est calculée sur la base de la durée normale de travail au cours de ces absences.

ANNEXE 8 – TYPOLOGIE DES CONGÉS, PERMISSIONS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE POUVANT ÊTRE ACCORDÉES A UN MILITAIRE DE LA GENDARMERIE

1. Les différents congés pouvant être octroyés à un militaire de la gendarmerie nationale

1.1 Position d'activité

1. Congés de maladie (durée maximale de six mois pendant une période de douze mois consécutifs – cf.art.L.4138-3 du code de la défense) ou du congé du blessé (d'une durée maximale de dix-huit mois – cf. art. L.4138-3-1 du code précité) ;
2. Congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adaptation (durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale – cf. art. L.4138-4 du code de la défense) ;
3. Congés de fin de campagne (durée totale des permissions annuelles de longue durée dont le militaire n'a pas pu bénéficier pour raisons de service, au cours du séjour ou de l'embarquement. Cette durée ne peut excéder six mois – cf. art. L.4138-5 et art. R.4138-27 du code de la défense) ;
4. Congés de solidarité familiale (durée maximale de trois mois, renouvelable une fois – cf. art. L.4138-6 du code de la défense) ;
5. Congé de proche aidant (d'une durée maximale de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an – cf. art. L.4138-6-1 du code de la défense) ;
6. Congé de reconversion (militaire ayant plus de 4 ans de service : durée maximale de cent vingt jours ouvrés / volontaires dans les armées en service au sein de la gendarmerie nationale ayant plus de 4 ans de service : durée maximale de vingt jours ouvrés – cf. art.L.4139-5 du code de la défense) ;
7. Congés de présence parentale (ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés d'une période de trente-six mois – cf.art. L.4138-7 du code de la défense) ;
8. Congé pour création ou reprise d'entreprise (durée maximale d'un an, renouvelable une fois – cf. art. L.4139-5-1 du code de la défense).

1.2 Position de non activité

1. Congé de longue durée pour maladie (si l'affectation survient du fait ou à l'occasion de l'exercice des fonctions : durée maximale de huit ans. Dans les autres cas, durée maximale de cinq ans – cf. art. L.4138-12 du code de la défense) ;
2. Congé de longue maladie (durée maximale de trois ans – cf. L.4138-13 du code de la défense) ;
3. Congé parental (durée maximale : jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant – cf. art. L.4138-14 du code de la défense) ;
4. Congé pour convenance personnelle (durée maximale de deux ans renouvelables dans la limite totale de dix ans – cf. art. L.4138-16 du code de la défense) ;
5. Congé complémentaire de reconversion (durée maximale de six mois consécutifs – cf. art. L 4139-5 du code de la défense).

2. Les différentes permissions dont peut bénéficier un militaire de la gendarmerie nationale

1. Permissions de longue durée (quarante-cinq jours de permissions de longue durée par année civile entière de service et à quatre jours par mois pour les fractions d'année.
2. Permissions d'éloignement (quinze jours non fractionnables par année de séjour en dehors de la métropole. Elles ne peuvent excéder une durée maximale de trente jours non fractionnables – cf. art. R.4138-24 du code de la défense) ;

3. Permissions pour événements familiaux (cf. art. R.4138-26 du code de la défense) :

- Mariage du militaire ou de la conclusion d'un pacte civil de solidarité par ce dernier (trois jours) ;
- Naissance d'un enfant du militaire ou accueil d'un enfant par le militaire (trois jours) ;
- Arrivée dans le foyer du militaire d'un enfant placé en vue de son adoption (trois jours) ;
- Mariage d'un enfant du militaire (trois jours) ;
- Décès d'un parent du militaire, lorsqu'il s'agit des grands-parents, parents, beaux-parents, frère ou sœur (trois jours) ;
- Décès du conjoint du militaire ou du partenaire auquel le militaire est lié par un pacte civil de solidarité ou de la personne avec laquelle le militaire vit maritalement ou de l'enfant du militaire (cinq jours).

3. Les différentes autorisations d'absence pouvant être octroyées à un militaire de la gendarmerie nationale

- Autorisation d'absence de courte durée (durée égale ou inférieure à quatre heures) ;
- Autorisations d'absence pour fête religieuse (afin de permettre au militaire de participer à une fête religieuse correspondant à sa confession, les autorisations d'absence peuvent être accordées aux dates diffusées chaque année par la direction générale de la gendarmerie nationale) ;
- Autorisation d'absence pour déménagement (durée quatre jours) ;
- Autorisations d'absence pour contraintes particulières (durée n'excédant pas les 72 heures) ;
- Autorisations attribuées aux militaires en raison d'activités opérationnelles ayant requis des efforts prolongés et inhabituels ou octroyées à titre de récompense ou venir compenser des astreintes particulières n'entrant pas dans le régime normal de sujétion) ;
- Autorisations d'absence pour assurer la garde d'un enfant ou d'une personne handicapée à charge (accordées, sur présentation d'un justificatif, au militaire ayant la charge d'un ou plusieurs enfants ou d'une personne handicapée pour en assurer les soins ou la garde momentanée, (dans la limite de quinze jours ouvrés – consécutifs ou fractionnés – par an).
- Autorisation d'absence à l'occasion de la grossesse ou de la maternité (participation aux séances préparatoires à l'accouchement et aux examens prénatals quand ils ne peuvent être programmés en dehors des heures de service. L'allaitement par la mère de son enfant avec durée limitée à une heure par jour ;
- Autorisation d'absence dans le cadre de la procréation médicalement assistée (la réalisation des actes médicaux nécessaires à la PMA quand ils ne peuvent être programmés en dehors des heures de service pour le personnel militaire féminin et l'accompagnement à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires sous réserve des nécessités de service par le conjoint, la personne liée par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec une femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ;
- Autorisation d'absence accordée aux militaires candidats à une élection politique (sous réserve du respect des règles d'inéligibilité, le militaire candidat à une fonction publique élective peut bénéficier au cours de la campagne électorale d'une autorisation d'absence de dix jours qui peut être fractionnée.

ANNEXE 9 – TYPOLOGIE DES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE POUVANT ÊTRE ACCORDÉES A UN APPRENTI

1. Les droits à congés payés et autorisations spéciales d'absence

Le calendrier scolaire ne s'applique pas aux apprentis. Ils bénéficient des congés payés selon les mêmes modalités que l'ensemble des agents, ainsi que des jours fériés et chômés. Ils ont également droit aux congés pour événements familiaux et autres autorisations spéciales d'absence, selon les mêmes modalités que les agents de droit public.

Lorsqu'en fin de contrat l'apprenti n'a pas pris ses congés, en tant qu'agent de droit privé, il bénéficie alors d'une indemnité compensatrice de congés payés.

2. Les congés pour préparer et passer des examens

Pour préparer leur examen, les apprentis ont droit à un congé spécial de cinq jours ouvrables. Pendant ce congé, le salaire est maintenu.

Ce congé ne relève pas des congés annuels ou du temps de formation en centre ou autre lieu d'enseignement. Il doit intervenir dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé. Si pendant cette période, le CFA ou lieu d'enseignement organise une préparation à l'examen, l'apprenti doit assister à cette préparation.

Pour passer un autre examen de son choix, l'apprenti peut également solliciter un congé équivalent de 3 jours. Une attestation de présence doit être produite auprès de l'employeur.

3. Les congés maladie

Les apprentis doivent :

- informer leur employeur dans les plus brefs délais ;
- adresser à la CPAM (volets 1 et 2) et à l'employeur (volet 3) l'arrêt de travail établi par le médecin dans un délai de 48 heures ;
- n'exercer aucune autre activité rémunérée et accepter d'éventuels contrôles ;
- reprendre le travail à la date prévue.

L'employeur doit à réception du volet 3 de l'arrêt de travail établir une attestation de salaire et prévenir la CPAM en cas de reprise anticipée.

Quand ils remplissent les conditions (l'activité professionnelle préalable doit être suffisante – article R.313-3 du code de la sécurité sociale), les apprentis perçoivent les indemnités journalières de la sécurité sociale. Ils sont soumis à un délai de carence égal aux trois premiers jours d'arrêt (à l'exception des apprentis en fonction en Alsace Moselle, en vertu du droit local). Les indemnités sont égales au salaire versé diminué de 11 %.

4. Les accidents de travail et la maladie professionnelle

Les apprentis relèvent du droit commun des salariés du secteur privé.

Ils doivent informer (ou faire informer) leur employeur dans un délai de 24 heures en précisant le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du ou des témoins.

Dans les plus brefs délais après l'accident, l'apprenti doit faire constater son état de santé par un médecin. Ce dernier établit alors un certificat initial indiquant avec précision les types de lésions et leurs symptômes, leurs localisations, les séquelles éventuelles dues à l'accident, ainsi que la durée du traitement à suivre.

Ce certificat est composé de quatre volets :

- les deux premiers sont à adresser par le médecin à la CPAM ;
- le troisième est à conserver par le salarié ;
- si un arrêt de travail est nécessaire, l'apprenti envoie le volet 4 intitulé « certificat d'arrêt de travail » à son employeur.

La CPAM dispose de 30 jours à compter de la date de réception de la déclaration, transmise par l'employeur, pour instruire le dossier et se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident.

La rémunération correspondant au jour de l'accident relève de l'employeur. Les indemnités versées au premier jour d'absence sont calculées selon les mêmes modalités que pour tout salarié et sur la base du SMIC. Elles ne peuvent être supérieures à la rémunération de l'apprenti.

5. Les congés de maternité – paternité

Les apprenties bénéficient des droits au congé de maternité, au même titre que tout salarié (six semaines avant la date présumée de l'accouchement et dix semaines après) pour la naissance d'un enfant. Le congé de paternité est de 11 jours pour une naissance unique et de 18 jours pour une naissance multiple. Ces jours sont calendaires et s'ajoutent aux 3 jours déjà accordés aux pères salariés en cas de naissance.

ANNEXE 10 – LES MESURES DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES CONDUITES ADDICTIVES

La détection et la prise en charge précoce des conduites addictives sont une priorité de l'administration. Des actions de prévention et de sensibilisation, notamment sur la consommation d'alcool et de stupéfiant, sont organisées.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (L.4121-1 du code du travail). Toute personne en état d'ivresse manifeste constitue un danger pour elle-même et pour les autres.

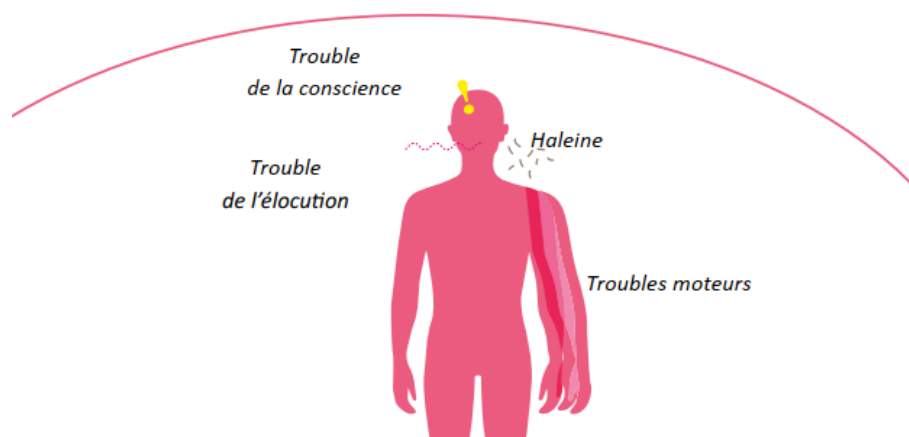
Références réglementaires :

- Code du travail : R.4228-20 et R.4228-21
- Code de la santé publique : L.3421-1

Références documentaires :

- [Plan santé au travail dans la fonction publique 2022/2025](#)
- [Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail du ministère de l'Intérieur](#)
- Guide « Les indispensables Prévention et santé » / « Les addictions », en deux tomes disponibles en ligne sur l'intranet du ministère de l'Intérieur : [Tome 1 - L'alcool au travail](#)

→ Les signes de l'alcoolisation :



Tout agent constatant l'état inhabituel d'un collègue doit prévenir sa hiérarchie et prendre immédiatement des mesures de sauvegarde. Pour ce faire, il se référera au guide relatif à la prévention des addictions cité plus haut.

- Le responsable ou le témoin fait cesser l'activité de l'agent présentant des signes évocateurs d'une alcoolisation et sollicite un avis médical sur place (médecin du travail ou tout médecin présent sur le site) ou par appel au 15, afin de connaître la conduite à tenir ;
- Le responsable hiérarchique ou le directeur accompagne l'agent concerné, l'isole dans un lieu où il peut être entouré et surveillé. Il lui fait part de ses constats (comportement différent, troubles moteurs, haleine ...) ;
- En fonction de l'avis du médecin, l'agent concerné peut rester sur site ou être raccompagné à son domicile. Il n'est pas laissé seul ;
- À l'issue, le médecin de prévention met en place et coordonne la prise en charge individualisée de l'agent.