



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

GENDARMERIE NATIONALE

N° 41593 du 18 octobre 2024  
COMSOPGN/EM/BRH

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR PERSONNEL CIVIL DU COMSOPGN

**O B J E T** : Organisation du temps de travail du personnel civil au sein du COMSOPGN.

**REFERENCES** : - Décret 2000-815, du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique d'Etat ;  
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;  
- Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale, modifié par l'arrêté du 8 juillet 2016 ;  
- Décision du 23 novembre 2012 portant attribution à certains personnels de la gendarmerie nationale d'un jour supplémentaire de congés ;  
- Circulaire n° 93000 du 05 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale.

**ANNEXES** : 1 - Mesures de sécurité à l'égard d'un personnel isolé ;  
2 - Organisation hebdomadaire du temps de travail des personnels civils ;  
3 - Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;  
4 - Copie de l'annexe de la circulaire du 27 novembre 2013, relative aux autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'Intérieur ;  
5 - Modalités de calcul des congés annuels et des jours RTT pour les agents à temps partiel.  
6 - Note de service n°46190 GEND/COMSOPGN/EM/SST du 16 juillet 2020 relative au dispositif préventif applicable en période de fortes chaleurs

**DOCUMENTS ABROGES :**

- Règlement intérieur n° 2307 ECASGN/EM/BRH du 30/5/2013
- Règlement intérieur n° 8633 GEND/CTGN/EM/BRH/PCV du 21/05/2014
- Règlement intérieur n° 40712 COMSOPGN/EM/BRH du 02/06/2016
- Règlement intérieur n° 71247 COMSOPGN/EM/BRH du 22/10/2018
- Règlement intérieur n° 30559 COMSOPGN/EM/BRH du 24 juillet 2024

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'organisation du temps de travail des personnels civils en fonctions au COMSOPGN. Il précise notamment les modalités d'application de l'horaire variable, dans le respect des dispositions prévues par l'arrêté du 29 octobre 2012 (annexe 3) et par sa circulaire d'application du 27 novembre 2013.

**Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa validation par le Comité Social d'Administration (CSA), soit le 17 octobre 2024.**

Sauf exceptions explicitées infra, l'ensemble des personnels civils du COMSOPGN est soumis aux dispositions du présent règlement intérieur.

**Remarque :** compte tenu des nouvelles plages horaires définies par le présent règlement, un personnel peut se trouver en situation d'isolement au sein de son service. Dans une telle circonstance, les dispositions à prendre en matière de sécurité sont précisées en annexe 1.

## **1 – CHAMP D'APPLICATION**

Tous les personnels civils du COMSOPGN quels que soient leur catégorie, leur statut et leur service d'emploi, sont soumis aux dispositions définies infra.

Sont exclus de ce dispositif les personnels employés sous contrats précaires (contrat d'accompagnement vers l'emploi (CAE), contrat unique d'insertion (CUI)...) auxquels peuvent recourir les cercles mixtes.

## **2 – LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Durée annuelle de temps de travail effectif : 1.607 heures  
Durée légale hebdomadaire de travail : 35h00  
Durée hebdomadaire de travail réalisée : 38h00 réparties sur 5 jours  
Compensation : 16 jours de RTT + 2 jours de congés supplémentaires  
Journée de référence : 7h36  
Demi-journée de référence : 3h48

### **2.1 - Les garanties minimales (cf art. 3.1 du décret du 25 août 2000) :**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps est à prendre durant la vacation de 6 heures ;
- la pause méridienne doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Ces garanties sont applicables à tous les agents, y compris à ceux relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 (voir l'alinéa 2 du § 3).

### **3 – LES JOURS RTT ET LES CONGES ANNUELS**

- Congés annuels : 25 jours (*proratisés, à utiliser avant le 1er mars de l'année N+1*)
- Congés supplémentaires : 2 jours
- Jours RTT : 16 jours intégralement à la main de l'agent (*proratisés, à utiliser avant le 31 décembre de l'année N*)
- Congé de sujétion (fonctionnaires uniquement) : 1 jour (*cf décision du 23/11/2012*)
- Jours d'ancienneté (ouvriers d'Etat uniquement) : les ouvriers d'Etat conservent les dispositions qui leur sont propres.
- Jours de fractionnement (*1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5 à 7 jours de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre / 2 jours de congés supplémentaires si l'agent a pris 8 jours ou plus de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre*).

Pour les chefs de bureau ou chefs de bureau adjoints ayant opté pour les dispositions de l'art.10 du décret du 25 août 2000 susvisé :

- Congés annuels : 25 jours
- Congés supplémentaires : 2 jours
- Jours RTT : 18 jours intégralement à la main de l'agent
- Congé de sujétion : 1 jour
- Jours de fractionnement : 1 à 2 jours le cas échéant.

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT est fixé au prorata de la quotité de travail pour les personnels exerçant à temps partiel. Les modalités de calcul figurent en annexe 5.

#### **3.1 – L'utilisation des jours RTT**

La totalité des droits RTT (16 jours ou 18 jours pour les personnels relevant de l'art.10) sont ouverts au début de chaque année civile au 1er janvier.

Les jours RTT doivent être pris avant le 31 décembre de l'année civile, ou à défaut être transférés sur un Compte Epargne Temps (CET).

Ils peuvent être pris par journée ou par demi-journée, de manière groupée ou isolée.

Le régime RTT est attaché au service. En conséquence, un agent nouvellement affecté au COMSOPGN s'inscrit dans le régime RTT de l'établissement, quel que soit son statut ou le régime RTT qui était le sien précédemment.

#### **3.2 – Modération des droits à jours RTT**

Au cours de l'année civile, le volume des jours RTT est réduit en cas de congés maladie et/ou d'autorisations exceptionnelles d'absence selon un taux déterminé par l'opération arithmétique  $N1$  [nombre de jours travaillés annuellement, soit 228 jours] /  $N2$  [nombre de jours RTT annuel]. Cette modération se traduit par le décompte d'un jour RTT à chaque fois que la durée des congés maladie et autorisations d'absence cumulés atteint ce taux.

Des dispositions particulières précisées dans la circulaire de référence sont applicables aux agents ayant opté pour l'art.10.

### **4 – L'ORGANISATION HEBDOMADAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL (annexe 2)**

L'organisation hebdomadaire des journées de travail est composée de :

- plages **variables**, pendant lesquelles l'heure d'arrivée ou de départ est libre,
- plages **fixes**, pendant lesquelles la présence des personnels est obligatoire .

Du lundi au vendredi, les horaires du cycle de travail sont les suivants :

- Plage variable du matin : 7h00 – 9h00
- Plage fixe du matin : 9h00 – 11h30
- Plage variable méridienne : 11h30 – 14h00
- Plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 15h30
- Plage variable de l'après-midi : 15h30 – 19h00.

Une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum sépare les plages du matin des plages de l'après-midi. Elle n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

#### **4.1 – L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle (« *Clepsydre* ») installée sur chaque poste de travail informatique.

Le dispositif de gestion du temps de travail des personnels civils a été déclaré auprès de la CNIL et respecte ainsi les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties quatre fois par jour : une fois à l'arrivée le matin, une fois au début et à la fin de la pause méridienne et une fois au départ le soir.

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et sorties fait l'objet du décompte de la totalité de la durée de la plage fixe du matin, de la plage variable méridienne ou de la plage fixe de l'après-midi.

Le temps de travail effectif est décompté quotidiennement. La différence entre le temps de travail de référence (temps de travail que l'agent doit effectuer chaque jour en fonction de son cycle hebdomadaire) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures.

L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

#### **4.2 - PRÉSENCE REQUISE DE 50% DES EFFECTIFS AU SEIN D'UNE UNITÉ**

(cf : art. 10 de l'arrêté du 29 octobre 2012)

Afin d'assurer le bon fonctionnement de chaque unité composant le COMSOPGN, la présence physique de 50% des effectifs – civils et militaires - est requise au-delà des plages fixes (cf annexe 2). Ces périodes de présence minimum ont été déterminées de manière à correspondre à une journée de travail standard.

Bien que les personnels militaires concourent au pourcentage de présence de 50%, le principe de disponibilité attaché à leur statut ne conduit pas à un alignement strict de leurs horaires de travail.

Sur décision du commandant du COMSOPGN, ce pourcentage de présence peut être assoupli pendant certaines périodes de l'année. A contrario, certaines situations exceptionnelles peuvent exiger une présence maximale des effectifs.

#### **4.3 - LES CYCLES DÉROGATOIRES**

Toutes précisions relatives à un cycle de travail dérogatoire doivent être mentionnées sur la fiche de poste de l'agent.

##### **- Le cercle mixte du BLANC**

Les personnels techniques et d'encadrement du cercle mixte bénéficient de la **journée continue** représentant une journée de travail de 7h36 effectuée à l'intérieur d'une plage variable allant de 6h15 à 24h00, comprenant une pause méridienne réduite à 30 minutes et considérée comme temps de travail. Seuls les enregistrements du matin et du soir sont requis.

Chaque agent effectue son service quotidien en vertu du planning hebdomadaire établi une semaine auparavant par le directeur du cercle, en concertation avec l'ensemble des employés civils et militaires du cercle. Cet échéancier respecte les garanties minimales définies au § 2.1 du présent règlement.

Les heures réalisées le week-end et jours fériés peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires selon les dispositions définies au § 5.4 du présent règlement.

#### **- Le cercle mixte de ROSNY-SOUS-BOIS**

Cycle hebdomadaire de 38h00, sur 5 jours, soit 7h36 par jour, avec une pause méridienne de 30 minutes comprise dans le temps de travail, excepté pour le personnel administratif du secrétariat, pour lequel la pause de 45 minutes n'est pas incluse.

Les personnels techniques travaillent sur une période couvrant une plage horaire de 5h30 à 22h00, selon un planning établi par le directeur du cercle et porté à la connaissance des intéressés un mois à l'avance. Cet échéancier respecte les garanties minimales définies au § 2.1 du présent règlement.

Les heures réalisées le week-end et jours fériés peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires selon les dispositions définies au § 5.4 du présent règlement.

#### **- Les chauffeurs de la section Transport (CNSL LE BLANC)**

Compte tenu de la spécificité de leurs missions, les chauffeurs de la section Transport ne sont pas soumis aux horaires variables.

Leur temps de travail est calculé selon un cycle de 146 heures mensuelles (calculé sur la base d'une semaine de 38 heures compensée annuellement par 16 jours RTT + 2 jours de congés supplémentaires).

##### **a) Temps de travail passé en déplacement :**

Le temps de travail des chauffeurs se décompose en temps de conduite, d'entretien et d'attente, visant notamment à limiter les risques d'accidents liés à la fatigue.

En conséquence, leur temps de travail est tenu de respecter les modalités suivantes :

- une durée quotidienne de travail effectif de 10 heures de droit commun. Le temps d'attente est compté pour moitié au regard de cette durée ;
- une amplitude maximale quotidienne de 12 heures (somme des temps de conduite, d'entretien et d'attente) ;
- par tranche de 4h30 de conduite, pause globale et obligatoire de 45 minutes, pouvant faire l'objet d'un découpage en plusieurs pauses qui ne pourront être d'une durée inférieure à 15 minutes.

Les limites de la durée du travail effectif des conducteurs sont celles énoncées au paragraphe 2.1 relatif aux garanties minimales. Les périodes d'attente comptent pour moitié pour le calcul de la durée du travail effectif.

Au retour de chaque mission, le conducteur déclare de manière rétroactive son temps de travail dans *Clepsydre*. L'information ne sera enregistrée que lorsque le chef de service aura validé la réalité et la cohérence des heures effectuées.

##### **b) Temps de travail passé sur site :**

Le temps de travail réalisé sur site fait l'objet d'un enregistrement sur *Clepsydre* en "mission", donnant aux chauffeurs la possibilité de partir en mission de transport à tout moment au cours de la journée.

Les horaires de travail sur site sont les suivants :

- du lundi au jeudi : 8h00 - 16h21
- vendredi : 7h39 - 16h00.

A la fin de chaque mois, toutes heures effectuées au-delà du cycle mensuel (soit au-delà de 146 heures) pourront donner lieu à des heures supplémentaires récupérables ou rémunérées, dans les conditions définies au paragraphe 5-4 du présent règlement.

#### **- Le personnel civil en fonctions dans certaines sections du Service de diffusion de la gendarmerie à LIMOGES**

En activité normale, les personnels civils du SDG (hors agents de sécurité) bénéficient du même cycle hebdomadaire de travail que les autres personnels.

Cependant, le SDG doit régulièrement s'adapter à une charge de travail fluctuante en fonction des demandes émanant des donneurs d'ordre ou des différents partenaires.

Dans ces circonstances, les horaires s'adaptent au volume du travail afin d'optimiser le rendement des machines durant 14 à 21 heures consécutives.

Les horaires sont alors organisés selon trois plages horaires en **travail posté** :

Équipe du matin : 5H30 – 13h06

Équipe de l'après-midi : 13h00 – 20H36

Équipe de nuit : 20H30 – 4h06

Soit une amplitude de 7h36 comprise entre une plage variable de 10 minutes à l'embauche et une autre de 30 minutes en fin de service, intégrant une pause de 30 minutes comprise dans le temps de travail.

Les sections concernées par ce travail posté sont les suivantes :

- la section Pré-presse
- la section Impression
- la section Façonnage
- la section Reprographie-routage, dans une moindre mesure.

Durant les périodes de travail posté, la présence d'au moins deux personnes est requise au sein de chaque section.

Passage d'un régime à l'autre :

L'adaptation nécessaire au plan de charge implique une planification régulière des travaux en équipes. Trois rythmes différents existent :

- les horaires normaux
- les horaires en équipe 2 fois 7h36 (l'équipe du matin et l'équipe de l'après-midi)
- les horaires en équipe 3 fois 7h36 (l'équipe du matin, l'équipe de l'après-midi et l'équipe de nuit).

Au sein d'une section, le passage d'un régime à l'autre doit se réaliser dans un délai de 5 jours. Dans la mesure du possible, le personnel sera informé au moins 8 jours à l'avance, notamment pour les travaux réguliers dont les échéances sont fixées à l'avance.

#### **- Les agents de sécurité en fonctions au Service de diffusion de la gendarmerie à LIMOGES**

Le temps de travail des personnels civils chargés de la sécurité au sein du SDG est organisé en **vacations**.

Le service débute à 7h00 et se termine le lendemain à 7h00.

Durant leur vacation, les agents de sécurité ont la possibilité de se reposer de minuit à 5h00 du matin, mais sont tenus d'effectuer les rondes de sécurité imposées par le commandement, d'assurer les interventions et de répondre aux alertes.

Ils bénéficient d'un repos de 48 heures consécutives après chaque période travaillée de 24 heures.

Le régime des congés annuels et des jours RTT qui leur est applicable est le régime commun à tous les personnels civils de la gendarmerie, défini au paragraphe 3 du présent règlement.

#### **- Le personnel civil en fonctions au Service de traitement de l'information de la gendarmerie (STIG)**

Au sein du STIG, le bureau de production informatique/groupe de support et d'intervention (BPI/GSI) fonctionne en H24. En conséquence, le personnel y officiant est soumis, par roulement, à des horaires organisés selon trois plages horaires en travail posté :

Équipe du matin : 6h00 à 13h00

Équipe de l'après-midi : 13h00 à 20h00

Équipe de nuit : 20h00 à 6h00.

Ces équipes peuvent fonctionner certains jours selon les horaires du cadre général.

La période de roulement entre les équipes est aléatoire et tient compte essentiellement de la disponibilité des personnels composant les équipes.

Compte tenu de la pénibilité du travail en H24, le temps de travail s'établit selon un cycle

annuel de 1.553 heures assorti de 8 jours RTT, soit une moyenne de 35 heures hebdomadaires. Les agents sont informés du détail du fonctionnement de leur service par la diffusion d'un planning mensuel, établi par le chef du BPI et porté à la connaissance des intéressés au moins quinze jours avant son entrée en vigueur.

Les autres personnels du STIG sont soumis aux horaires du cadre général.

#### **- Le personnel civil en fonctions au Service central des réseaux et technologies avancées (SCRTA)**

Les personnels civils en fonction au SCRTA sont régulièrement appelés à effectuer des missions extérieures.

Eu égard à ces spécificités, ils ne peuvent se voir appliquer strictement le régime des plages fixes et variables défini dans le cycle de référence. Dans ce cadre, les horaires de la journée de travail pourront être fixés par le chef de service selon le besoin de la mission. Toutefois, lorsque les agents assurent leur service sur site, les horaires du cadre général s'appliquent.

En conséquence, tout en respectant l'annualisation du temps de travail, le cycle retenu sera trimestriel, soit 432h15 pour un trimestre, correspondant à 38 heures hebdomadaires.

#### **- Le personnel civil en fonctions au Service de soutien à la projection opérationnelle (SSPO)**

Les fonctionnaires exerçant leurs fonctions au sein du SSPO sont soumis à un cycle hebdomadaire de 38 heures sur 5 jours, conformément aux dispositions définies au § 2 du présent règlement.

Toutefois, en raison des impératifs de sécurité liés à leur activité spécifique, et en application de la note de service en date du 15 mai 2013 réglementant l'accès aux appareils et aux ateliers en imposant la présence d'au moins un personnel militaire, lesdits agents ne pourront être autorisés à débiter leur journée de travail avant 8h00 lorsqu'ils exercent leur mission sur le site de ROSNY-SOUS-BOIS.

#### **- Le personnel civil en fonctions au Service d'information aux administrés de la solde gendarmerie (SIASG) du CNASG à ROCHFORT**

Les horaires du cycle de travail applicables du lundi au vendredi aux personnels civils sont les suivants :

- Plage variable du matin : 8h00 – 9h00
- Plage fixe du matin : 9h00 – 12h00
- Plage variable méridienne : 12h00 – 14h00
- Plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 16h00
- Plage variable de l'après-midi : 16h00 – 18h00.

Une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum sépare les plages du matin des plages de l'après-midi. Elle n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

Ce service, destiné à traiter les appels téléphoniques des administrés de la solde, est ouvert aux administrés de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. Afin d'assurer la continuité du service, le chef du SIASG élabore un planning de présence des agents durant ces plages horaires un mois à l'avance.

### **5 – CRÉDIT, DÉBIT, RÉCUPÉRATION ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

La période de référence adoptée au COMSOPGN est fixée au mois.

Un dispositif de crédit-débit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence (38h) et le temps réellement effectué, peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail.

Le crédit ou débit horaire est repris en cas de mutation interne au sein du COMSOPGN, et, de manière plus générale, en cas de mutation interne gendarmerie. En revanche, en cas de départ hors gendarmerie, les agents doivent veiller à ne pas laisser un solde débiteur.

### **5.1 – Le crédit d'heures**

Le crédit maximal reportable d'un mois sur l'autre est défini par l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié (art.8).

### **5.2 – Le débit d'heures**

Un déficit horaire maximal de **quatre heures** est autorisé mensuellement et reportable d'un mois à l'autre.

### **5.3 – Les récupérations horaires** (dispositions modifiées par l'arrêté du 14 janvier 2025)

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

- est inférieur à 7 heures 36, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint 7 heures 36, l'agent a droit à une **journée de récupération, sécable en 2 demi-journées** (soit 7h36 ou 2 x 3h48), dans la limite de **12** par an. Ce droit s'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service. Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint. Toutefois, l'agent qui, pour cause de maladie, n'aura pas pu exercer son droit à récupération au cours du mois suivant, pourra le faire au cours du mois suivant la date de reprise de service. L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération, verra celui-ci compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret du 14 janvier 2002.

*Exemple 1 : un agent dispose d'un crédit de 12 heures et décide de poser une journée de récupération. A l'issue de cette journée, son crédit sera de 4h24 (12h00 – 7h36 = 4h24) reporté sur le mois suivant.*

*Exemple 2 : un agent dispose d'un crédit de 8 heures et décide de poser une journée de récupération. A l'issue de cette journée, son crédit sera de 0h24 (8h00 – 7h36 = 0h24) reporté sur le mois suivant.*

Les agents à temps partiel sont éligibles au dispositif crédit / débit dans les mêmes conditions que les agents à temps plein.

### **5.4 – Les heures supplémentaires**

Sont considérées comme des heures supplémentaires pour les agents relevant du décret du 14 janvier 2002 susvisé :

- les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant les bornes horaires du cycle ;
- les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant le crédit d'heures prévu au paragraphe 5.1.

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent, au regard de la réglementation, en bénéficier.

### **5.5 – Astreintes et permanence**

(Réf : Décret n° 2022-71 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale

Décret n° 2022-72 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie

Arrêté du 26 janvier 2022 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale

Arrêté du 26 janvier 2022 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale)

Les agents susceptibles d'être placés, ponctuellement, sous astreinte ou permanence conformément aux dispositions du décret et de l'arrêté en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Peuvent être placés en position d'astreinte ou de permanence les agents au sein des services suivants :

| Service                  | Bureau / Section                                                                             | Mission                                                                                                                                                                                | Astreinte / Permanence  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tous centres et services | Chefs de Centre / Service et adjoints                                                        | Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans leur domaine de compétences                                              | Astreinte               |
| CNASG & TMSG             | Tous bureaux et sections                                                                     | Veille en matière de fonctionnement des outils informatiques                                                                                                                           | Permanence              |
| CAFN                     | Bureau soutien administrés /Section changements de résidence métropole outre-mer et étranger | Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine de la projection en matière de concessions de passage gratuit | Astreinte               |
| CNSL                     | Bureau Logistique                                                                            | Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine de la projection en matière de logistique                     | Astreinte et permanence |
|                          | Bureau transport / Section transport transit                                                 | Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine du transport                                                  | Astreinte et permanence |
| SCRTA                    | Section appui technique                                                                      | Missions de maintenance des bâtiments et infrastructures.                                                                                                                              | Permanence              |
| SNAM                     | Antenne de Saint-Astier                                                                      | Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine du maintien en condition opérationnelle des matériels.        | Permanence              |
| GSA Rosny-Sous-Bois      | Cercle mixte                                                                                 | Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine de la restauration.                                           | Astreinte               |

## **6 – GESTION DES DÉPLACEMENTS**

Les agents en réunion sur un lieu de travail inhabituel à l'intérieur de la résidence administrative ainsi que les agents en mission hors de la résidence administrative sont dispensés de pointer sur Clepsydre.

Les temps de déplacements entre le lieu habituel de travail et un autre site de l'administration sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif associé à ces réunions ou missions est comptabilisé a posteriori par le chef de bureau - ou le chef de service - selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

## **7 – LES TEMPS D'ABSENCE**

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours RTT,
- le jour de sujétion,
- les autorisations exceptionnelles d'absence,
- les jours fériés
- les récupérations d'heures.

Le décompte horaire est effectué sur la base de l'horaire théorique correspondant à une journée ou une demi-journée (voir §2).

A la reprise du travail, le crédit ou débit d'heures existant au départ de l'intéressé est reporté intégralement.

La liste exhaustive des autorisations exceptionnelles d'absence figure en annexe 4. Les absences motivées par des situations autres que celles prévues par les textes officiels sont imputées sur les congés annuels ou les jours RTT.

**Rappel :** Une absence ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris), sauf en cas de congés bonifiés (*cf art. 4 du décret n° 84-972 du 26 oct. 1984*).

### **7-1 Retards, absences.**

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du responsable du service d'appartenance.

Les retards réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

L'accident de service ou de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

### **7.2 - Séances de sport**

Le positionnement hebdomadaire du créneau de sport reste du ressort du commandant de centre ou du chef de service.

Les personnels civils peuvent participer à ces séances sur les plages variables du matin, du midi et du soir, mais, ne s'agissant pas de temps de travail, un décompte horaire sera opéré sur ces plages variables.

La responsabilité de l'agent est seule en cause en cas d'accident survenant pendant une séance de sport prise pendant les horaires variables sans couverture d'une activité de service organisée par une note de service.

### **7.3 - Sorties pendant les heures de travail**

L'horaire variable permettant à chacun d'organiser sa semaine de travail avec souplesse, il ne sera plus accordé de facilités pour s'absenter du service en dehors de ces créneaux (*exemples : consultation médicale hors du cadre de la médecine de prévention, rendez-vous divers à l'extérieur...*).

Elles restent cependant possibles en cas de force majeure, pour événements graves, urgents et imprévisibles. Elles ne peuvent en tout état de cause excéder une demi-journée, et ne sont pas considérées comme du temps de travail et font l'objet d'un décompte horaire.

## **8 – ACTIVITÉS PARTICULIÈRES PROGRAMMÉES**

Le décompte horaire est effectué selon les modalités définies par la note d'organisation de l'activité.

## **9 – DISPOSITIF PRÉVENTIF APPLICABLE EN PÉRIODE DE CANICULE**

(cf : CHSCT du 22 juin 2017)

Ce dispositif est décrit dans la note jointe en annexe 6. Il peut donner lieu à des aménagements d'horaires définis au paragraphe 2.2.

---oOo---

Les dispositions du présent règlement intérieur ont été fixées par le commandant du COMSOPGN et présentées aux membres :

- de la Formation spécialisée de service soutien,
- de la FS de site d'Issy-les-Moulineaux
- du CSA.

Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'un examen dans les mêmes formes.

Le général Jean-Marc MICHELET  
Commandant le soutien opérationnel  
de la gendarmerie nationale

### **DESTINATAIRES :**

- Etat-major – Le Blanc @
- Centre national d'administration de la solde gendarmerie – Le Blanc @
- Centre administratif financier national – Le Blanc @
- Centre national du soutien logistique – Le Blanc @
- Trésorerie militaire de la solde gendarmerie – Le Blanc @
- Trésorerie militaire pour l'activité des forces gendarmerie – Bordeaux @
- Centre opérationnel de soutien infrastructure et logement – Maisons-Alfort @
- Groupement de sécurité et d'appui - Issy-les-Moulineaux @
- Groupement de sécurité et d'appui - Rosny-sous-Bois @
- Service de diffusion - Limoges @
- Service de soutien à la projection opérationnelle – Rosny-sous-Bois @
- Service de traitement de l'information gendarmerie – Rosny-Sous-Bois @
- Service des ressources humaines - Rosny-sous-Bois @
- Service de développement et de mise en œuvre des logiciels – Issy-les-Moulineaux @
- Service central des réseaux et technologies avancées – Le Mans @
- Bureau des systèmes d'information opérationnels - Issy-les-Moulineaux @
- Section nationale d'appui à la mobilité - Satory @



## Annexe 1

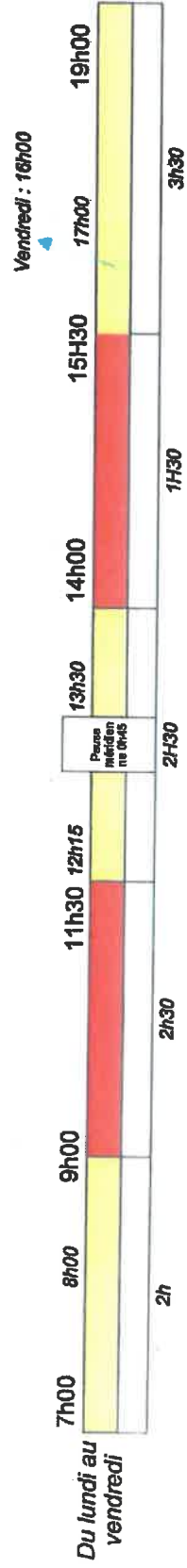
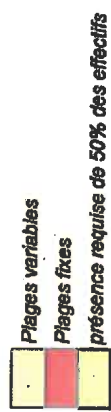
### TRAVAILLEUR ISOLE (Art. R.4512-13 et R.4543-19 à R.4543-21 du CT) :

Eu égard à l'amplitude horaire, un agent peut se retrouver dans une situation d'isolement au sein de son service. Dans ce cas précis, les responsables d'unité de travail devront rédiger et porter à la connaissance de leurs personnels la consigne précisant la procédure à suivre. Un affichage peut être envisagé.

En effet, un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais.



**Annexe 2**  
**ORGANISATION DES JOURNÉES DE TRAVAIL (cadre général)**





### Annexe 3

REPUBLIQUE FRANCAISE

Ministère de l'intérieur

Arrêté du 29 octobre 2012  
relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale

NOR : INTJ1234539A

Le ministre de l'Intérieur,

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment son article L.421-2 ;

Vu le code de la défense, notamment ses articles R3225-4 à R3225-10 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale, notamment ses articles 19 et 20 ;

Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 23 mai 2012 portant création des comités, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au bénéfice des personnels civils de la gendarmerie nationale ;

Vu l'avis du comité technique spécial placé auprès du directeur général de la gendarmerie nationale en date du 19 juillet 2012,

Arrête :

#### Article 1<sup>er</sup>

gendarmerie nationale en application de l'article 4 du décret du 25 août 2000 susvisé.

L'organisation du travail à l'intérieur des cycles est mise en œuvre dans le respect des garanties minimales prévues à l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé.

#### Article 2

Le cycle de travail de référence applicable est le cycle hebdomadaire.

Sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, le temps de travail est fixé pour une durée hebdomadaire de 38 heures réparties sur cinq jours, soit une durée quotidienne de travail de 7 heures 36 minutes.

Des dérogations à la durée hebdomadaire prévue par l'organisme peuvent être accordées aux agents pour tenir compte de leur situation personnelle ou de la spécificité de leur poste, sous réserve des nécessités de service.

La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail effectif, ne peut être inférieure à quarante-cinq minutes.

#### Article 3

Le temps de travail peut être organisé selon des cycles différents du cycle de référence.

Les organismes ou parties d'organisme qui, du fait de leurs missions, ne peuvent fonctionner selon une organisation du travail en cycle hebdomadaire peuvent opter pour un autre cycle pouvant aller jusqu'au cycle annuel.

L'utilisation de ces cycles doit être justifiée par une nécessité de service clairement établie et leur mise en œuvre n'intervient qu'à l'issue d'une procédure d'approbation de la direction générale de la gendarmerie nationale.

La planification de cycles de travail particuliers est discutée chaque année au niveau de l'organisme concerné au sein du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, au comité technique spécial placé auprès du directeur général de la gendarmerie nationale.

#### Article 4

Les cycles de travail définis aux articles 2 et 3 du présent arrêté ouvrent droit à vingt-cinq jours de congés annuels auxquels s'ajoutent deux jours supplémentaires.

Les jours de réduction du temps de travail visent à compenser une durée effective du travail sur l'année supérieure à la durée légale du travail de 35 heures. Leur nombre découle du cycle de travail retenu par le service.

Les personnels travaillant sur le cycle de 38 heures bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de jours de congés dans les conditions suivantes :

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| Congés annuels :         | 25 jours |
| Congés supplémentaires : | 2 jours  |
| Jours ARTT :             | 16 jours |

Conformément au décret du 26 octobre susvisé, un jour de congé supplémentaire, dit jour de

fractionnement, est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les agents disposent librement de ces jours sous réserve des nécessités de service.

Le nombre de jours de congés annuels et de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est fixé au prorata de la quotité de travail pour les personnels exerçant à temps partiel.

#### Article 5

En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé, les personnels occupant l'une des fonctions listées à l'article 8 de l'arrêté du 6 décembre 2001 susvisé bénéficient, dans le respect des garanties minimales de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé, de jours de congés dans les conditions suivantes :

Congés annuels : 25 jours

Congés supplémentaires : 2 jours

Jours ARTT : 18 jours

Conformément au décret du 26 octobre 1984 susvisé, un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les agents disposent librement de ces jours sous réserve des nécessités de service.

Le nombre de jours de congés annuels et de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est fixé au prorata de la quotité de travail pour les personnels exerçant à temps partiel.

#### Article 6

Un dispositif de contrôle automatisé du temps de travail est mis en place dans le respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 susvisée.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est alors opéré.

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties quatre fois par jour : une fois à l'arrivée le matin, une fois au début et à la fin de la pause méridienne et une fois au départ le soir.

Les horaires variables sont instaurés à la date de mise en place du dispositif automatisé.

#### Article 7

La journée de travail est fractionnée en deux plages horaires : les plages variables et les plages fixes.

Les plages fixes sont des temps de présence obligatoire. Dans l'hypothèse où l'agent doit s'absenter pendant ces plages, il effectue une demande d'absence au titre soit :

- des congés annuels,
- des jours de récupération de temps de travail,
- des autorisations d'absences,
- des missions,

- de la récupération prévue aux articles 8 et 9 du présent arrêté.

Les horaires du cycle de travail prévu à l'article 2 du présent arrêté sont définis, du lundi au vendredi, comme suit :

- Plage variable du matin : 7h00 – 9h00,
- Plage fixe du matin : 9h00 – 11h30,
- Plage variable méridienne : 11h30 – 14h00,
- Plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 16h00,
- Plage variable de l'après-midi : 16h00 – 19h00.

#### Article 8

En application de l'article 6 du décret du 25 août 2000 susvisé, la période de référence est fixée au mois ou la quinzaine.

Un dispositif de crédit-débit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence et le temps réel, peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail :

- d'un mois sur l'autre, dans la limite de douze heures en crédit et quatre heures en débit, par mois,
- ou d'une quinzaine sur l'autre, dans la limite de six heures en crédit et deux heures en débit par quinzaine.

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

- est inférieur à douze heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les douze heures, l'agent a droit à une journée de récupération, dans la limite de douze par an. Ce droit ouvert s'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service ; passé ce délai, le droit à récupération s'éteint. L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération, verra celui-ci compenser ou indemniser au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret du 14 janvier 2002 susvisé.

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

- est inférieur à six heures, il est reporté sur la quinzaine suivante ;
- atteint les six heures, l'agent a droit à une demi-journée de récupération, dans la limite de vingt-quatre par an. Ce droit ouvert s'exerce au cours de la quinzaine suivante après autorisation du chef de service ; passé ce délai, le droit à récupération s'éteint. L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération, verra celui-ci compenser ou indemniser au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret du 14 janvier 2002 susvisé.

#### Article 9

Sont considérées comme des heures supplémentaires pour les agents relevant du décret du 14 janvier 2002 susvisé, les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant les bornes horaires du cycle, et les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant le crédit d'heures prévu à l'article 8 du présent arrêté.

La compensation horaire est prioritairement choisie et doit être utilisée dans les trois mois qui suivent le mois pendant lequel elles ont été effectuées. Par dérogation à cette règle, lorsque les heures supplémentaires n'ont pas pu faire l'objet d'une compensation horaire dans le délai susmentionné, elles donnent lieu à indemnisation.

#### Article 10

Le bon fonctionnement du service impose le maintien de la présence physique d'au moins 50% de l'effectif global du service au delà des plages fixes. Les périodes pendant lesquelles ce pourcentage s'applique à l'intérieur des plages variables sont décidées par l'autorité administrative, en fonction des nécessités du service et après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Ces périodes peuvent varier selon les services.

Par décision de l'autorité administrative, ce pourcentage de présence peut être assoupli, pour certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

#### Article 11

Les règlements intérieurs, fixés par les chefs d'organisme après consultation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, déterminent les conditions de mise en œuvre des cycles de travail et les horaires de travail en résultant. Ils sont préalablement soumis au comité technique spécial placé auprès du directeur général de la gendarmerie nationale.

#### Article 12

Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

#### Article 13

Le directeur général de la gendarmerie nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 29 octobre 2012

Manuel VALLS



## Annexe 4

### copie de l'annexe de la circulaire du 27 février 2002, relative aux autorisations d'absence et facilités 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 de la direction générale de l'administration une information claire et exhaustive sur les textes en vigueur, et qui reprend pour chacun d'entre eux les dispositions principales. Je vous invite donc à consulter les textes cités en référence pour obtenir davantage de précisions sur les dispositions applicables.

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

J'appelle également à votre attention le fait 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.

Je vous indique 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*). Je vous invite donc à ne prendre aucune disposition accordant le bénéfice d'autorisations d'absence autres que celles prévues par la présente circulaire, sous peine que cette disposition ne soit entachée d'illégalité. Je vous invite également à retirer toutes dispositions ayant déjà pu accorder de telles autorisations en méconnaissance du droit applicable.

#### I - Autorisations de droit

##### *I - Autorisations d'absence accordées pour l'exercice d'activités syndicales*

Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982

L'article 12 du décret précité dispose que des autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré.

L'article 13 précise que la durée de ces autorisations d'absence, au cours d'une année, ne peut excéder 10 jours dans le cas de participations aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats. Cette limite est portée à 20 jours par an lorsque cet agent est appelé à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats.

L'article 14 dispose que des autorisations d'absence peuvent également être accordées, pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle, aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès et aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués au paragraphe précédent.

Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence déterminé chaque année par département ministériel à raison d'une journée d'autorisation d'absence pour mille journées de travail effectuées par les agents du département ministériel considéré, ce contingent étant réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.

L'article 15 accorde une autorisation d'absence aux représentants syndicaux sur simple présentation de leur convocation aux organismes suivants :

- comités techniques et commissions administratives paritaires,
- comités économiques et sociaux régionaux,
- comités d'hygiène et de sécurité,
- groupes de travail convoqués par l'administration,
- conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, des hôpitaux et des établissements d'enseignement,
- réunions organisées par l'administration.

La durée de cette dernière autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de cette réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

**L'ensemble de ces autorisations est considéré comme du temps de travail effectif.**

*2 - Facilités de services offertes aux agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective*

Code du travail, art. L. 122-24-1, L. 122-24-3

Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998

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

*3 - Facilités de services accordées pour l'exercice de fonctions publiques électives*

Code général des collectivités territoriales, art. L. 2123-1 s., L. 3123-1 s., L. 4135-1 s., R. 2123-1 s., R. 3123-1 s., R. 4134-22, R. 4135-1 s.

Décret n°59-310 du 14 février 1959 modifié, art. 3

Circulaire FP n°905 du 3 octobre 1967

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).

*4 - Autorisations d'absence liées à la naissance*

Circulaire FP n°1864 du 9 août 1995

Conformément à l'article 9 de la directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail, les agents de l'État bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, prévus par l'article L.154 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

*5 - Autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires ayant qualité de juré de cour d'assises*

Code de procédure pénale, art. L.267, L.288, R.139 et s.

Tout agent désigné juré de cour d'assises étant sommé de se présenter à chaque session, il bénéficie d'une autorisation d'absence non 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 suivant du code de procédure pénale.

## II - AUTORISATIONS FACULTATIVES

Hormis les cas précédemment cités, les autorisations d'absence ne constituent aucunement un droit pour les agents de l'État. Elles ne sont que de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration.

Les autorisations d'absence sont donc accordées sous réserve des nécessités de service à titre facultatif par les chefs de service, qui s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

### *1- Autorisations d'absence pour événements de famille*

Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950, chapitre III

Circulaire intérieur n°271 du 12 juin 1947

Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001

| Événements de famille                                                                                                                                                        | Durées maximales |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Mariage du fonctionnaire                                                                                                                                                     | 8 jours          |
| Décès ou maladie très grave du conjoint<br>Décès ou maladie très grave du père, de la mère ou des enfants                                                                    | 5 jours          |
| Mariage des pères, mères et enfants                                                                                                                                          | 5 jours          |
| Mariage des autres ascendants ou descendants<br>Décès ou maladie très grave des autres ascendants ou descendants<br>Mariage des frères et sœurs<br>Décès des frères et sœurs | 3 jours          |
| Mariage des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce)<br>Décès des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce)                               | 1 jour           |

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 devant être à même d'apporter des justificatifs adéquats.

En application de la circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001, les dispositions de l'instruction du ministère chargé de la fonction publique n°7 du 23 mars 1950 sont applicables à tous les personnels ayant conclu un PACS dans les conditions suivantes : 5 jours d'autorisation d'absence à l'occasion de la conclusion du PACS et 3 jours d'autorisation d'absence en cas de décès ou de maladie très grave de la personne liée par un PACS.

### *2 - Autorisations d'absence liées à la naissance*

Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995

Trois cas sont prévus :

- a) 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.

#### b) 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'autorisations spéciales aux mères allaitant leurs enfants, tant 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. A 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 de service peuvent néanmoins être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc.) ».

#### c) Aménagement 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 troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour.

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

Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982

Peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence les agents de l'Etat parents d'un enfant et les agents ayant en charge un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde, chaque fonctionnaire étant tenu d'apporter la preuve de sa situation familiale.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée 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, ou par année scolaire pour les agents travaillant selon un cycle scolaire, sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir 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.

Plusieurs cas sont à distinguer :

### 1) Régime général

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

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires équivalentes à un temps plein auxquelles est ajouté un jour, par la quotité de temps de travail de l'agent intéressé.

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 de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

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

### 2) Cas particuliers

a) Les durées maximales telles que 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 (fournir un certificat d'inscription à l'ANPE) ;
- le conjoint de l'agent ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (produire une attestation de l'employeur du conjoint).

Le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail, selon la même méthode de calcul qu'utilisée précédemment.

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.

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 de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

| Temps travaillé                                | 100%                            | 90%                                           | 80%                                            | 70%                                            | 60%                                          | 50%                                          |
|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Nombre de jours d'absence autorisé             | $(5 \times 2) + 2$<br>soit 12 j | $((5 \times 2) + 2) \times 90\%$<br>soit 11 j | $((5 \times 2) + 2) \times 80\%$<br>soit 9,5 j | $((5 \times 2) + 2) \times 70\%$<br>soit 8,5 j | $((5 \times 2) + 2) \times 60\%$<br>soit 7 j | $((5 \times 2) + 2) \times 50\%$<br>soit 6 j |
| Nombre de jours d'absence consécutifs autorisé | 15 j                            | $15 \times 90\%$<br>soit 13,5 j               | $15 \times 80\%$<br>soit 12 j                  | $15 \times 70\%$<br>soit 10,5 j                | $15 \times 60\%$<br>soit 9 j                 | $15 \times 50\%$<br>soit 7,5 j               |
|                                                | 28 j                            | $28 \times 90\%$<br>soit 25 j                 | $28 \times 80\%$<br>soit 22,5 j                | $28 \times 70\%$<br>soit 19,5 j                | $28 \times 60\%$<br>soit 17 j                | $28 \times 50\%$<br>soit 14 j                |

b) 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, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

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

| Temps travaillé                    | 100%                                                                                           | 90%                                                                                                          | 80%                                                                                                           | 70%                                                                                                           | 60%                                                                                                         | 50%                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de jours d'absence autorisé | $(5 \times 2) + 2$<br>soit 12 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint | $((5 \times 2) + 2) \times 90\%$<br>soit 11 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint | $((5 \times 2) + 2) \times 80\%$<br>soit 9,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint | $((5 \times 2) + 2) \times 70\%$<br>soit 8,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint | $((5 \times 2) + 2) \times 60\%$<br>soit 7 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint | $((5 \times 2) + 2) \times 50\%$<br>soit 6 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint |

### 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 (égale à 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.

#### *4 - Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions* *Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967*

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.

Une circulaire annuelle du ministre de la fonction publique précise les dates des cérémonies des principales confessions.

#### *5 - Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État parents d'élèves* *Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997*

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.

*6 - Facilités d'horaires susceptibles d'être accordées aux pères ou mères de famille agents de l'État 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.

*7 - Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour examens médicaux*  
Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, art. 25

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus aux articles 22, 23, 24 et 24-1 du décret précité, à savoir :

- un examen médical annuel que les administrations sont tenues d'organiser pour les agents qui souhaitent en bénéficier ;
- des examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention ;
- des visites médicales obligatoires organisées par le 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 tels que définis par l'article 15-1 du décret précité, et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention ;
- des visites médicales obligatoires auprès d'un médecin de prévention tous les cinq ans minimum pour les agents qui n'auraient pas bénéficié des examens médicaux prévus ci-dessus.

La durée de ces autorisations d'absence est assimilée à du temps de travail effectif.

*8 - Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat ayant qualité de sapeurs-pompiers volontaires*

Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

Circulaire 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'Etat ayant qualité de sapeurs-pompiers 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.

La durée de la formation initiale est de 30 jours minimum répartis au cours des trois premières années du premier engagement, dont au moins 10 jours la première année.

Au-delà de ces trois premières années, les stages de recyclage ou de perfectionnement ont une durée de 5 jours minimum par an.

Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompiers 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-pompiers 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.

*9 - Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents donneurs de sang*  
Code de la santé publique, art. D. 666-3-2

L'article D. 666-3-2 du Code de la santé publique dispose que « la rémunération versée par l'employeur [...] peut être maintenue pendant la durée consacrée au don [...], pour autant que la durée d'absence n'excède pas le temps nécessaire au déplacement entre le lieu de travail et le 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. 666-3-1 du Code de la santé publique.

Ces dispositions concernent le don de sang mais également le don de plaquettes, de

plasma etc ...

*10 - Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour la participation à des concours de la fonction publique*

Les agents se présentant à un concours de la fonction publique de l'Etat 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 et sont considérés comme du temps de travail effectif.

*11 - Autorisations d'absences susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, sportifs de haut niveau*

L'article 31 de la loi n°84-610, modifiée par la loi 2000-627 du 6 juillet 2000, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, prévoit de faire bénéficier le sportif de haut niveau 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 le décret n°93-1034 du 31 août 1993 relatif au sport de haut niveau et aux normes des équipements sportifs.

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 (AN- 7008- 13 juillet 1998) que « les agents de l'Etat sportifs de haut niveau peuvent se voir accorder par leur administration, au cas par cas des autorisations d'absence nécessaire 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 réserves des nécessités de la continuation et du fonctionnement du service ».

Autres congés

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

*Congé supplémentaire de naissance*

Loi n°46-1085 du 18 mai 1946

Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950 chapitre II

Le congé d'une durée de trois jours ouvrables accordé au père à l'occasion de chaque naissance, souvent assimilé à tort à une autorisation d'absence, constitue un véritable congé dont les agents bénéficient de droit.

### *Congé de paternité*

Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001, article 55-IV et Circulaire fonction publique FP3/FP4 n°2018 du 24 janvier 2002

Le congé de paternité est accordé en cas de naissance ou d'adoption pour une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Le fonctionnaire conserve son droit à traitement.

Il est accordé sur demande du père, pour une durée de 11 jours consécutifs non fractionnables ou pour une durée de 18 jours en cas de naissance multiples. Les 11 ou les 18 jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Ces jours s'ajoutent et peuvent être pris consécutivement ou non aux 3 jours précédemment accordés.

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né. La demande de congé doit être formulée au moins avant la date du début du congé (sauf pour les agents dont les enfants sont nés durant les mois de janvier et de février 2002). Seuls les enfants nés à compter du 1er janvier 2002 ainsi que les enfants nés prématurément avant cette date mais dont la naissance était prévue postérieurement au 31 décembre 2001 ouvrent droit au congé de paternité.

En cas d'adoption la durée du congé d'adoption est allongée de 11 ou 18 jours à la condition que la durée du congé soit répartie entre les deux parents. Dans ce cas, la durée minimale de chaque congé est réduite à 11 jours. Ces deux périodes peuvent être simultanées.

Dans l'attente des modifications nécessaires, il est souhaitable de faire bénéficier les agents non titulaires et les stagiaires de ces dispositions.

### *Congé supplémentaire d'adoption*

Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995, chapitre congés de maternité, titre II

Un congé supplémentaire d'une durée de trois jours ouvrables est accordé à l'occasion de chaque adoption à l'agent, père ou mère, qui ne bénéficie pas du congé d'adoption prévu par l'article L. 331-7 du code de la sécurité sociale.

### *Congé accordé au titre de l'organisation de la réserve militaire et du service de défense*

Loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, art. 53

Le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

*Congés accordés par l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984*

*Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, art. 34-7 et s.*

Le fonctionnaire en activité a droit :

- au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an ;
- à un congé non rémunéré de 6 jours ouvrables par an accordé, sur sa demande, au fonctionnaire âgé de moins de 25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constitués, destinés à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs ;
- à un congé non rémunéré d'une durée maximale de trois mois, sur demande écrite du fonctionnaire, pour accompagnement d'une personne en fin de vie lorsqu'un ascendant ou un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs ;
- à un congé avec traitement d'une durée maximale de neuf jours ouvrables par an, sous réserve des nécessités de service, pour siéger, comme représentant d'une association ou d'une mutuelle, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.

## Récapitulatif des textes applicables en matière d'autorisations spéciales d'absence

### 1) Activités syndicales

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982 portant application du décret n°82-447 du 28 mai 1982

### 2) Candidature à une fonction publique élective

- Code du travail, art. L. 122-24-1, L. 122-24-3
- Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective

### 3) Exercice de fonctions publiques électives

- Code général des collectivités territoriales, art. L. 2123-1 s., L. 3123-1 s., L. 4135-1 s., R. 2123-1 s., R. 3123-1 s., R. 4134-22, R. 4135-1 s.
- Décret n°59-310 du 14 février 1959 modifié, art. 3
- Circulaire FP n°905 du 3 octobre 1967 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux fonctionnaires investis des fonctions de maire ou d'adjoint

### 4) Maternité

- Circulaire FP/4 n°1864 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

### 5) Événements de famille

- Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et aux autorisations exceptionnelles d'absence
- Circulaire intérieur n°271 du 12 juin 1947 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et aux congés de maternité et de maladie
- Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001 relatives aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité

### 6) Soins aux enfants malades et gardes d'enfants

- 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



#### 7) Fêtes religieuses

- Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 relatives aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- Circulaire FP annuelle

#### 8) Parents d'élèves

- Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves

#### 9) Rentré scolaire

- Circulaire FP annuelle 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

#### 10) Examens médicaux

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, art. 25

#### 11) Sapeurs-pompiers volontaires

- Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers
- Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques

#### 12) Don du sang

- Code de la santé publique, art. D. 666-3-2

#### 13) Concours

- Dispositions de la présente circulaire

#### 14) Juré de cour d'assises

- Code de procédure pénale, art. L.267, L.288, R.139 et s.

#### 15) Sportif de haut niveau

- Article 31 de la loi n°84-610, modifiée par la loi 2000-627 du 6 juillet 2000, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives
- réponse à une question écrite (AN- 7008- 13 juillet 1998)

## Annexe 5

### Modalités de calcul des JRTT pour les temps partiels

| Options | Régime hebdo    | Temps plein 5 j |               |            |       |                      |             |                         |
|---------|-----------------|-----------------|---------------|------------|-------|----------------------|-------------|-------------------------|
| ARTT    | Décompte annuel | Congés annuels  | Congés suppl. | Jours ARTT | total | Nbre de j travaillés | Vof horaire | Temps de travail annuel |
|         | 38 h            | 25j             | 2j            | 16j        | 43    | 210                  | 7,6         | 1607                    |

#### Hypothèse 1 : 90 % (4,5 jours)

| 4,5 j |                  | Nbre de j travaillés avant congés | Congés annuels | Congés suppl. | Jours ARTT | Nbre de j travaillés |
|-------|------------------|-----------------------------------|----------------|---------------|------------|----------------------|
|       | Cycle du service |                                   |                |               |            |                      |
|       | 38 H             | 227,5                             | 22,5           | 2             | 14,5       | 189                  |

| 90 % - vof horaire |           |                                             |
|--------------------|-----------|---------------------------------------------|
| hebdo.             | quotidien | annuel                                      |
| 34h12              | 7,6       | 1436,4<br>(horaire légal annuel : 1446,3 H) |

#### Hypothèse 2 : 80% (4 jours)

| 4 j |                  | Nbre de j travaillés avant congés | Congés annuels | Congés suppl. | Jours ARTT | Nbre de j travaillés |
|-----|------------------|-----------------------------------|----------------|---------------|------------|----------------------|
|     | Cycle du service |                                   |                |               |            |                      |
|     | 38 H             | 202,4                             | 20             | 2             | 13         | 167                  |

| 80 % - vof horaire |           |                                             |
|--------------------|-----------|---------------------------------------------|
| hebdo.             | quotidien | annuel                                      |
| 30h24              | 7,6       | 1269,2<br>(horaire légal annuel : 1295,6 H) |

### Hypothèse 3 : Agent à 70 % (3,5 jours)

| 3,5 j |                     | Nbre de j<br>travaillés avant<br>congés | Congés<br>annuels | Congés suppl. | Jours ARTT | Nbre de j<br>travaillés |
|-------|---------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------|------------|-------------------------|
|       | Cycle du<br>service |                                         |                   |               |            |                         |
|       | 38 H                | 177,1                                   | 17,5              | 2             | 11         | 147                     |

| 70 % - vol horaire |           |                                               |
|--------------------|-----------|-----------------------------------------------|
| hebdo.             | quotidien | annuel                                        |
| 26h36              | 7,6       | 1117,2<br>(horaire légal<br>annuel: 1124,9 H) |

### Hypothèse 4 : Agent à 60 % (3 jours)

| 3 j |                     | Nbre de j<br>travaillés avant<br>congés | Congés<br>annuels | Congés suppl. | Jours ARTT | Nbre de j<br>travaillés |
|-----|---------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------|------------|-------------------------|
|     | Cycle du<br>service |                                         |                   |               |            |                         |
|     | 38 H                | 151,8                                   | 15                | 2             | 9,5        | 125                     |

| 60 % - vol horaire |           |                                           |
|--------------------|-----------|-------------------------------------------|
| hebdo.             | quotidien | annuel                                    |
| 22h48              | 7,6       | 950<br>(horaire légal<br>annuel: 964,2 H) |

### Hypothèse 5 : Agent à 50 % (2,5 jours)

| 2,5 j |                     | Nbre de j<br>travaillés avant<br>congés | Congés<br>annuels | Congés suppl. | Jours ARTT | Nbre de j<br>travaillés |
|-------|---------------------|-----------------------------------------|-------------------|---------------|------------|-------------------------|
|       | Cycle du<br>service |                                         |                   |               |            |                         |
|       | 38 H                | 126,5                                   | 12,5              | 2             | 8          | 104                     |

| 50 % - vol horaire |           |                                             |
|--------------------|-----------|---------------------------------------------|
| hebdo.             | quotidien | annuel                                      |
| 19h                | 7,6       | 790,4<br>(horaire légal<br>annuel: 803,5 H) |

# TEMPS PARTIELS QUOTIDIENS

## Hypothèse 1 : 90 %

|                  | Congés annuels | Congés suppl. | Jours ARTT |
|------------------|----------------|---------------|------------|
| Cycle du service |                |               |            |
| 38 H             | 25             | 2             | 14,5       |

## Hypothèse 2 : 80 %

|                  | Congés annuels | Congés suppl. | Jours ARTT |
|------------------|----------------|---------------|------------|
| Cycle du service |                |               |            |
| 38 H             | 25             | 2             | 13         |

## Hypothèse 3 : 70 %

|                  | Congés annuels | Congés suppl. | Jours ARTT |
|------------------|----------------|---------------|------------|
| Cycle du service |                |               |            |
| 38 H             | 25             | 2             | 11         |

## Hypothèse 4 : 60 %

|                  | Congés annuels | Congés suppl. | Jours ARTT |
|------------------|----------------|---------------|------------|
| Cycle du service |                |               |            |
| 38 H             | 25             | 2             | 9,5        |

## Hypothèse 5 : 50 %

|                  | Congés annuels | Congés suppl. | Jours ARTT |
|------------------|----------------|---------------|------------|
| Cycle du service |                |               |            |
| 38 H             | 25             | 2             | 8          |





## MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



COMMANDEMENT DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL DE  
LA GENDARMERIE NATIONALE

ÉTAT-MAJOR – SECTION SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LE BLANC, le 16 juillet 2020

N° 46 190/COMSOPGN/EM/SSST

## NOTE DE PRÉVENTION

- OBJET** : Dispositif préventif applicable en périodes de fortes chaleurs
- RÉFÉRENCES** :
  - Code du travail ;
  - Instruction interministérielle N° DGS /VSS2/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/2018/110 du 22 mai 2018 relative au Plan National Canicule 2017 reconduit en 2018 ;
  - Note du 24 juin 2019 SG/DRH-MI portant rappel des mesures à mettre en œuvre en cas de vague de chaleur.
  - Instruction interministérielle N° DGS /DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/DGEC/2020/82 du 29 mai 2020 relative à la gestion des épisodes de canicule durant la prochaine saison estivale dans un contexte de pandémie Covid-19 ;
  - Note de prévention n°40 451/COMSOPGN/EM/SSST du 25 juin 2020 portant utilisation des climatiseurs en période de COVID-19 ;
  - Note de prévention n°35 905/GEND/DPMGN/SDAP/BSST du 8 juillet 2020 portant mesures de prévention relatives aux fortes chaleurs.
- PIÈCE JOINTE** :
  - 1) Fiche réflexe « Vague de chaleur – Je me prépare et j'agis » ;
  - 2) Fiche réflexe « Canicule, fortes chaleurs : Adoptez les bons réflexes ».
- TEXTE ABROGÉ** : NDS n°46 156/GEND/COMSOPGN/EM/SSST du 23 juin 2017 portant dispositif préventif applicable en période caniculaire.

Chaque année, le territoire national métropolitain peut être exposé à des périodes de fortes chaleurs de plus en plus nombreuses. La présente note rappelle dans un premier temps, les dispositions du code du travail, et les obligations de l'employeur, commandant de la formation administrative. Elle précise ensuite les mesures pouvant être prises par les commandants de formations et les chefs de services, chacun pour ce qui les concerne, dans le cadre de la déclinaison des mesures génériques édictées et au regard des impératifs du service.

Comme mentionné dans la note de seconde référence, il est recommandé qu'au-delà de 30°C pour une activité sédentaire et, 28°C pour un travail nécessitant une activité physique importante, d'adapter les conditions de travail à l'environnement de celui-ci.

Ce dispositif adaptable en fonction des circonstances est applicable pendant les périodes de fortes chaleurs et de canicule émises par Météo-France. (Vérification journalière des températures maximales)

## **1 Mesures de prévention à mettre en œuvre**

### **1.1 Employeur**

Le code du travail ne prévoit pas de limite maximale de température extérieure à partir de laquelle le travail doit être interrompu.

Le commandant de formation administrative, en qualité d'employeur, doit prendre toutes les mesures adéquates afin de limiter les risques liés à la chaleur et adapter l'organisation si nécessaire. La pièce jointe n°1 (affiche employeur) précise l'ensemble des mesures réalisables dans ce cadre.

### **1.2 Chefs de service ou d'unités**

Dans la mesure du possible, le travail doit être aménagé en cas de fortes chaleurs (généralement  $\theta > 29^{\circ}\text{C}$ ) en adoptant un aménagement du rythme de travail (pauses...) ou d'horaires. De même, les activités prévues doivent tenir impérativement compte des dangers liés à la canicule (limitation de la durée et de l'intensité, interdiction d'activités seul, annulation en cas de facteurs aggravants tels que l'absence de vent ou forte hygrométrie). Les activités, lors de fortes chaleurs, doivent prendre en compte le port des équipements de protection que requièrent ces tâches et, ne pas être un risque aggravant.

Le personnel doit être régulièrement sensibilisé sur les dangers de la déshydratation et du coup de chaleur. À ce titre, la pièce jointe n°2 (affiche public) peut être utilement diffusée.

## **2 Mesures applicables aux différents centres, services ou unités**

### **2.1 Ventilation des locaux de service et bureaux**

L'aération naturelle des espaces de travail (15 mins, 2 à 3 fois par jour) doit être privilégiée, y compris en cas de pic de pollution. En cas de forte chaleur, l'aération naturelle est recommandée uniquement lorsque la température extérieure est inférieure à la température du local. (Rappel de la note de prévention de 4<sup>e</sup> référence)

S'agissant des locaux, outre les dispositifs de régulation de la température existants, les ouvertures côté « soleil » doivent être occultées aux moyens de stores intérieurs ou extérieurs.

Les courants d'air nocturne, s'ils sont possibles (sécurité des installations), peuvent aider à faire diminuer la température des locaux.

L'extinction du maximum d'appareils électriques dégageant de la chaleur (PC, luminaires...) doit être systématiquement vérifiée.

### **2.2 Horaires de travail**

Il s'agit d'adapter les horaires de travail des personnels œuvrant dans des locaux non climatisés ou en extérieur (ex : jardinier, ateliers...)

En fonction de l'élévation de la température, les pauses en salle rafraîchies ou climatisées doivent être imposées toutes les heures.

L'aménagement des horaires de travail des personnels civils impose la création d'un plan de roulement spécifique. Ces aménagements doivent être facilités suivant le plan ci-dessous :

- **Matin** : Début de service 06h00 à 11h00 (plage fixe)
- **Pause méridienne** : 45 minutes maximum entre 11h00 et 13h00
- **Après-midi** : fin de service 14h21

Les noms des personnels civils choisissant de bénéficier de ce dispositif ponctuel, devront être communiqués au bureau du personnel civil par voie hiérarchique 24 heures avant.

Pour les personnels militaires, les horaires suivants seront adoptés :

- **Journée** : 06h00 à 15h00 avec une pause méridienne de 01h00 aux heures habituelles.

**RAPPEL :**

**Il est interdit de prendre son déjeuner dans son bureau ou atelier.**

Les chefs de services, unités et bureaux doivent tenir à jour la liste des personnels appliquant ces horaires.

**2.3 Conditions d'emploi**

Les chefs de services, unités et bureaux veilleront à entretenir une surveillance mutuelle de leurs personnels afin de déceler rapidement les signes et symptômes du coup de chaleur (Annexe 2 – page 2).

Concernant les personnels militaires en service extérieur, une attention toute particulière doit leur être apportée compte tenu du port des équipements de protection individuelle. Les rotations doivent être intensifiées dans la mesure du possible afin de permettre des pauses plus fréquentes dans des endroits frais ou ombragés, et une hydratation régulière lors des gardes statiques.

Tout malaise, même bénin, et toute altération de la santé consécutive aux conditions de travail seront systématiquement signalés au service de santé. Les chefs de services, unités et bureaux veilleront plus spécialement à l'inscription de ces incidents au registre des constatations.

La pratique du sport demandant un effort physique important est fortement déconseillée lors de fortes chaleurs. Privilégier les heures les moins chaudes.

**3 Suivi du dispositif**

Ces prescriptions sont d'application dès la parution de phénomènes de fortes chaleurs et de canicules.

Les destinataires pour action déclineront cette note en fonction des caractéristiques des locaux de service de leurs unités, de l'activité des personnels et de la nature des missions qui leur sont confiées.

Toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de ces dispositions et, les propositions d'aménagement feront l'objet d'un compte-rendu immédiat au chef d'état-major ou son suppléant (02 18 27 20 02 – 02 18 27 21 48) et à la section santé-Sécurité au travail (02 18 27 20 08 – 02 18 27 21 26).

Les sections Santé-Sécurité au Travail (ILM, RSB, BNS) déclineront cette note de service au niveau de leurs périmètres respectifs.

Le général Olivier NICLOUD  
commandant du soutien opérationnel de  
la gendarmerie nationale,  
par suppléance

**ORIGINAL SIGNÉ**

**DESTINATAIRES :**

- Toutes unités COMSOPGN @
- Chef d'état-major @
- Sections SST @
- Document unique des unités

**COPIE :**

- Chef de corps (ATCR) @
- Antenne médicale @
- Dépôt central de la justice militaire @
- Service historique de la défense – gendarmerie nationale @
- DPMGN/SDAP/BSSST @
- Recueil des dispositions de préventions