



Paris, le 12 janvier 2024

Direction des ressources humaines

Service Développement professionnel et conditions de travail

Sous-direction des politiques sociales, de la prévention et de la protection sociale complémentaire

Note

à

Liste des destinataires in fine

Nos réf. : 2024010000094

Affaire suivie par : Florise CAO

Florise.cao@developpement-durable.gouv.fr

Tél. : 01 40 81 74 37

Objet : Organisation du travail et des congés pendant la période des Jeux Olympiques et Paralympiques (JOP) de 2024

Référence : Circulaire n°6429-SG du 22 novembre 2023 relative à l'accompagnement agents publics mobilisés pendant les jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024

Les jeux Olympiques se tiendront du 26 juillet au 11 août 2024 (ouverture du village olympique le 18 juillet) et les jeux Paralympiques du 28 août au 8 septembre (ouverture du village olympique le 21 août). Les épreuves se dérouleront principalement en Ile-de-France mais également dans plusieurs villes en région (à Bordeaux, Châteauroux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Nice et Saint-Etienne). Du fait de l'ampleur, de la durée et de la complexité de l'événement, l'organisation de ces jeux nécessite des mesures d'organisation afin d'assurer la continuité et la mobilisation du service public.

Pour ce qui concerne les services et les agents mobilisés pour cet événement, la présente note a pour objet de rappeler le cadre réglementaire applicable en matière de congés ainsi que les dispositifs spécifiques susceptibles d'être mobilisés pendant cette période. Il vous appartient sur ces bases de concevoir l'organisation du travail la plus adaptée à cette période au regard des particularités de vos services, en tenant compte de la nature et du degré de mobilisation attendus de vos services et des agents concernés. Il vous revient, en fonction des éléments disponibles, d'informer individuellement et dès que possible les agents qui seront mobilisés pour les Jeux Olympiques et Paralympiques (JOP) en précisant, en fonction des éléments connus, la nature des sujétions induites.

Il est précisé que, s'agissant des directions départementales interministérielles (DDI) et des services en Outre-mer, les modalités d'organisation seront précisées par le ministère de l'Intérieur et de l'Outre-Mer.

www.ecologie.gouv.fr
www.mer.gouv.fr

Arche sud SG/DRH/D/PSPP
92005 La Défense cedex – Tél. : 33(0)1 40 81 21 22

Pour les agents non mobilisés par les JOP mais dont les modalités de travail sont susceptibles d'être ajustées en conséquence une note spécifique sera diffusée lorsque les spécifications en matière de gestion de la demande de transports durant les JOP seront communiquées.

Vous veillerez à ce que l'ensemble des adaptations éventuelles de l'organisation de vos services fasse l'objet d'un dialogue social constant, de la préparation de la période des JOP jusqu'au suivi post-événement.

1- Le régime applicable en matière de congés (planification, modalités de report, adaptation CET)

1-1- La planification des congés sur l'année 2024

Pour les services mobilisés concernés par les Jeux Olympiques et Paralympiques, afin de faciliter la programmation de l'activité pendant la période des jeux Olympiques et Paralympiques et de s'assurer de la présence des effectifs suffisants pendant la période estivale, il importe de réaliser au plus tôt le calendrier prévisionnel des congés et des JRTT de l'année 2024. Pour l'anticipation des conditions de report des congés 2024 (point 1-2 ci-dessous) il convient, dans toute la mesure du possible au cours du 3ème trimestre 2024, d'organiser la planification des reports sur le 1^{er} trimestre 2025.

Ce calendrier doit permettre d'apprécier la nécessité de fractionner les congés et de les échelonner sur l'ensemble de l'année dans le sens de l'intérêt du service. Il conviendra d'arrêter ce calendrier en respectant les souhaits émis individuellement par les agents dans le cadre d'échanges avec leur hiérarchie, pour autant qu'ils soient compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Il est ainsi rappelé que l'adaptation et la planification anticipée de l'organisation des congés annuels et des JRTT sont soumises à l'accord express du chef de service qui tient compte à cet effet des nécessités de service. Il est également rappelé que les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels et qu'un congé annuel régulièrement validé et accordé ne peut pas être interrompu.

1-2- Solde des congés 2024 - le report de congés sur l'année 2025

Il devra être veillé à assurer l'échelonnement des congés et JRTT des agents et à adapter les plans de charge et les organisations afin que, avant et après la mobilisation de la période des jeux, les agents puissent bénéficier de manière effective de leurs congés annuels au cours de l'année.

Le report des congés annuels et/ou des congés de fractionnement non pris au 31 décembre de l'année 2024 est autorisé de droit jusqu'au 31 janvier de l'année 2025. Le cas échéant, il est possible d'accorder à titre individuel et exceptionnel une autorisation de report de congés annuels jusqu'au 31 mars 2025.

Enfin, pour les agents particulièrement mobilisés pour les JOP un report de 10 jours de congés annuels non pris au 31 décembre de l'année 2024 pourra être autorisé sur toute l'année 2025.

1-3 Adaptation apportée au CET pour les congés et les JRTT 2024

Pour rappel, le compte épargne-temps pourra être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels 2024 pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Comme indiqué dans la circulaire du 22 novembre 2023, une évolution réglementaire commune à l'ensemble de la fonction publique est prévue. Elle permettra une augmentation du plafond global de

10 jours des CET, y compris pour les agents dont le plafond est déjà fixé à 70 jours. De même, la progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur un CET sera doublée pour l'année 2024 et ainsi portée à 20 jours.

2- Les mesures d'aménagement de l'organisation du travail

2-1 Adaptation des cycles de travail

Chaque service a défini dans son règlement intérieur les cycles de travail de son organisation, qui précisent notamment les horaires propres à chaque cycle. Les cycles hebdomadaires les plus courants, sont organisés du lundi au vendredi. Chaque service a défini les bornes horaires au-delà desquelles les agents peuvent être sollicités pour effectuer des heures supplémentaires, des astreintes ou intervenir ponctuellement. Il est rappelé que les organisations du travail doivent respecter les garanties minimales, telles que définies dans 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'Etat et dans la magistrature, et qu'il ne peut y être dérogé que dans les cas précisés par ce même décret (voir ci-après).

Pour répondre aux exigences de continuité de service et de mobilisation des agents liées aux JOP, il est possible d'interrompre le cycle de travail habituel, pour mettre en œuvre un cycle particulier sur une période déterminée, dans le respect des garanties minimales. Ces cycles de travail, précisés dans l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, doivent être définis et planifiés le plus tôt possible, et un délai de prévenance minimal des agents concernés de 15 jours doit être respecté, sauf cas d'urgence reconnue.

Il est par ailleurs conseillé de conserver la moyenne habituelle de travail sur le cycle non permanent, afin notamment de ne pas perturber le calcul des congés et JRTT.

Les adaptations temporaires du règlement intérieur du service devront faire l'objet d'un avis du comité social d'administration dès lors que les principes relatifs aux astreintes et/ou à l'organisation du travail en cycle hebdomadaire non permanent ou en cycle non hebdomadaire non permanent n'y seraient pas déjà mentionnés.

2-2 Garanties minimales

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'organisation du travail mise en place doit également respecter les garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 précité :

« - La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

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

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

- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. »

Il importe de concevoir une organisation du travail et un dimensionnement des moyens à mobiliser de sorte à satisfaire ces garanties minimales. Une attention particulière devra notamment être portée aux

agents avec des compétences spécialisées et peu nombreux ainsi qu'aux cadres qui seraient plus fortement mobilisés en cette période, notamment en dehors des bornes horaires habituelles.

Pour les cas définis dans le décret n°2002-259 du 22 février 2002 (interventions aléatoires et actions renforcées notamment), il est possible de déroger aux garanties minimales pour une période limitée lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration compétent. Il convient donc que l'organisation mise en place permette un suivi des temps de travail, une instruction et une autorisation par le chef de service, ou son représentant, des dérogations éventuelles aux garanties minimales pendant toutes les périodes de mobilisation des agents concernés, par exemple au travers de l'astreinte de décision.

2-3 Bonification en temps pour le travail réalisé en horaires décalés

Il est rappelé que la programmation du travail en horaires décalés (en heures de nuit, le dimanche et les jours fériés) conduit à des bonifications applicables à la comptabilisation du temps de travail effectif dans les conditions définies par l'arrêté du 23 février 2010, pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans le périmètre du pôle ministériel.

Les taux des bonifications sont fixés comme suit :

- heure de nuit (de 22 heures à 7 heures), 20 % ;
- heure de dimanche (du samedi 18 heures au lundi 7 heures), 10 % ;
- heure de jour férié (de la veille 18 heures au lendemain 7 heures), 10 %.

Les bonifications se cumulent entre elles.

2-4 Heures supplémentaires et repos compensateurs

De manière conjoncturelle, des heures supplémentaires peuvent être réalisées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Par conséquent, les interventions aléatoires, les actions renforcées ou les interventions lors d'une astreinte, peuvent être comptabilisées en heures supplémentaires. Il convient de veiller au décompte des horaires réalisés par les agents.

Les heures supplémentaires ouvrent droit soit à une indemnisation, soit à un repos compensateur en application des dispositions du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Ce repos doit être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos, avec le cas échéant une majoration définie dans l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires.

2-5 Astreintes et permanences en dortoir

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

L'astreinte est mise en place sur décision du chef de service. Si ce n'est déjà le cas, les principes du recours à l'astreinte auront été soumis au préalable à l'avis du comité social d'administration du service. Il est notifié à l'agent concerné qu'il est susceptible d'être en position d'astreinte, donc d'intervenir en dehors de ses heures habituelles de service.

L'astreinte débute entre la borne horaire de fermeture du service et la borne d'ouverture suivante du service. L'intervention en cas d'astreinte, comprenant le temps de déplacement éventuel, est comptabilisée en temps de travail effectif. Il est rappelé l'obligation de l'employeur de vérifier le respect des garanties minimales et le cas échéant d'appliquer les repos récupérateurs obligatoires.

La conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle dont doivent bénéficier les agents placés en astreinte nécessite de planifier le plus tôt possible ces périodes d'astreinte, avec un délai minimal de prévenance de l'agent concerné de 15 jours calendaires.

La période d'astreinte peut succéder à une journée de temps de travail réalisée en télétravail.

La permanence en dortoir est l'obligation faite aux agents de rester, pendant une période déterminée, hors de leur résidence familiale, sur leur lieu de travail ou à proximité immédiate du lieu de stockage du matériel d'intervention pour assurer la continuité du service. La permanence en dortoir ne fait l'objet d'aucune compensation en temps. Elle fait l'objet d'une indemnisation dont le montant est déterminé dans l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement (article 1^{er}).

Des prescriptions sont à respecter pour l'aménagement du dortoir en application des dispositions du code du travail. Ainsi, il est interdit d'en installer dans un local industriel ou technique. Le dortoir doit être organisé par sexe et il ne peut y avoir plus de 6 agents dans le dortoir. Les lits doivent être individuels, non superposés, distants d'au moins 80 cm. Il faut prévoir 1 lavabo pour 3 agents et 1 douche pour 6 agents, la fourniture de savon, et de serviettes. Le local doit être ventilé et les fenêtres occultables.

2-6 Prise en compte des principes de prévention, de santé et de sécurité

Il sera recherché, pour chaque situation, la meilleure adéquation entre l'organisation du travail mise en place pendant les JOP et la nécessaire prise en compte de la santé et de la sécurité des agents concernés. Ainsi, si les interventions en astreintes sont particulièrement longues et lourdes sur une semaine donnée, le chef de service peut décider de relever de son astreinte un agent pour le remplacer par un autre agent, qui assurera les astreintes restantes.

De même, si les interventions sont statistiquement régulières et nombreuses sur une période donnée, il faudra privilégier les rythmes « courts » d'astreinte et éviter de placer les mêmes agents en astreinte toute la semaine.

Dans tous les cas, le repos doit être placé a posteriori d'un épisode fatiguant et non en prévention d'une éventuelle intervention.

Les acteurs de la prévention (médecin et animateurs de la prévention) seront étroitement associés à la préparation des organisations particulières de travail pendant la période des JOP. Les médecins du travail pourront en particulier indiquer si des visites médicales sont à prévoir spécifiquement dans ce cadre.

De manière plus générale, il est rappelé que tout agent peut demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail, le médecin collaborateur ou l'infirmier, si le service en est doté. L'administration n'a pas à en connaître le motif.

Le service a également la possibilité de demander au médecin du travail de recevoir l'agent. Ce dernier doit être informé de cette démarche.

3- Les mesures d'accompagnement pour les agents mobilisés (action sociale)

Afin de répondre aux difficultés d'organisation familiale que les agents mobilisés pendant cette période pourraient connaître, le pôle ministériel mettra en place des mesures particulières pour les agents plus particulièrement mobilisés :

- Pour les enfants et adolescents, les inscriptions aux colonies proposées par le CGCV seront considérées prioritaires,
- Les enfants et adolescents des personnels mobilisés par l'évènement, des mini séjours organisés par le CGCV en continu du 7 juillet au 23 août (succession de mini colonies de 9/10 jours dans le Loiret et l'Eure).

Des informations plus précises sont communiquées ultérieurement conjointement avec le CGCV.
Ces mesures portées par le pôle ministériel pourront être complétées par des dispositifs interministériels.

Le directeur des ressources humaines

Jacques CLÉMENT

Destinataires

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les Préfets de région

- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports d'Île-de-France (DRIEAT)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Île-de-France (DRIHL)
- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL Outre-Mer)
- Directions de la mer (DM Outre-mer)
- Direction de l'environnement, de l'aménagement, du logement et de la mer (DEALM Mayotte)
- Directions des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre et Miquelon)
- Directions interrégionales de la mer (DIRM)
- Direction de la mer et du littoral de Corse (DMLC)
- Services des Affaires Maritimes

Mesdames et Messieurs les Préfets coordonnateurs des itinéraires routiers

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

Administration centrale

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de service de l'administration centrale

- Inspection Générale de l'Environnement et du Développement Durable (IGEDD)
- Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature (DGALN)
- Direction générale des collectivités locales (DGCL)
- Direction Générale de l'Énergie et du Climat (DGEC)
- Direction Générale des Infrastructures, des Transports et des Mobilités (DGITM)
- Direction Générale de la Prévention des Risques (DGPR)
- Direction Générale des Affaires Maritimes, de la Pêche et de l'Aquaculture (DGAMPA)
- Direction générale de l'aviation civile (DGAC)
- Département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de gestion de proximité (SG/DRH/CRHAC)
- Centre d'étude des tunnels (CETU)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)

Pour information

Mesdames et Messieurs les Préfets de département

- Directions départementales des territoires (DDT)
- Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM)

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux et Directeurs d'établissements publics

- Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT)
- Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Agences de l'eau : Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée et Corse, Seine-Normandie
- Caisse de Garantie du Logement Locatif Social (CGLLS)
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Conservatoire du littoral
- Établissement National des Invalides de la Marine (ENIM)
- École Nationale Supérieure Maritime (ENSM)
- Etablissement Public du Marais Poitevin (EPMP)

- École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
- Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)
- Météo-France
- Office français de la biodiversité (OFB)
- Parc amazonien de Guyane
- Parcs nationaux des Cévennes, des Écrins, de la Guadeloupe, du Mercantour, de Port-Cros, des Pyrénées, de la Réunion, de la Vanoise, des Calanques, des Forêts
- Voies navigables de France (VNF)
- Mesdames et Messieurs les directeurs des autorités indépendantes administratives
- Autorité de contrôle des nuisances sonores aéroportuaires (ACNUSA)
- Autorité de sûreté nucléaire (ASN)
- Commission nationale du débat public (CNDP)
- Commission de régulation de l'énergie (CRE)