

1er janvier 2013

***Règlement intérieur relatif à l'aménagement  
et à la réduction du temps de travail  
de l'administration centrale des ministères  
de l'égalité des territoires et du logement  
(METL), et de l'écologie, du développement  
durable et de l'énergie (MEDDE)***



MINISTÈRE  
DE L'ÉGALITÉ  
DES TERRITOIRES  
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE  
DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT  
DURABLE  
ET DE L'ÉNERGIE

Ministère de l'Égalité des territoires et du Logement  
Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie

# ***table des matières***

<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>1 - Champ d'application du règlement intérieur d'administration centrale.....</b>	<b>5</b>
<b>2 - Modalités d'organisation du temps de travail.....</b>	<b>6</b>
2.1 - Modalités d'organisation de l'horaire variable.....	6
a) Le principe.....	6
b) Le fonctionnement de l'horaire variable.....	6
c) Les plages fixes.....	6
d) Les plages variables.....	7
e) Régime des heures effectuées en-deçà et au-delà des heures d'ouverture du service.....	7
f) Amplitude de la journée de travail.....	8
g) Les pauses.....	8
h) Le système de crédit-débit.....	8
i) Les récupérations.....	8
j) Modalités de contrôle et d'information.....	9
2.2 - Modalités d'organisation de l'horaire fixe.....	9
2.3 - Cycles annuels.....	10
<b>3 - Jours de fermeture.....</b>	<b>10</b>
<b>4 - Les congés annuels et les jours de fractionnement.....</b>	<b>10</b>
4.1 - Gestion des congés annuels.....	10
4.2 - Les jours de fractionnement.....	11
4.3 - Les reports de congés.....	11
<b>5 - Le temps partiel.....</b>	<b>12</b>
<b>6 - Le Compte épargne-temps.....</b>	<b>13</b>
6.1 - Alimentation du compte épargne-temps.....	13
6.2 - Option d'alimentation du compte épargne-temps.....	13
6.3 - Consommation des jours déposés sur le compte épargne-temps.....	14
<b>7 - Incidence des congés pour raison de santé sur les jours d'ARTT.....</b>	<b>14</b>
7.1 - Congés pour raison de santé donnant lieu à proratisation des jours d'ARTT.....	14
7.2 - Modalité de détermination du nombre de jours d'ARTT à proratiser.....	15
7.3 - Réduction des droits à jours d'ARTT.....	15

<b>8 - Les garanties minimales .....</b>	<b>15</b>
8.1 - Les garanties minimales.....	15
8.2 - Dérogations possibles.....	16
<b>9 - L'encadrement.....</b>	<b>16</b>
<b>10 - Les astreintes.....</b>	<b>17</b>
<b>11 - La compensation de certains déplacements professionnels.....</b>	<b>18</b>
11.1 - Déplacement vers un lieu travail inhabituel.....	18
11.2 - Difficultés de transport collectif.....	19
<b>12 - Suivi de mise en œuvre.....</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 1. - Liste des textes applicables en matière de temps de travail.....</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 2. - Liste des services à compétence nationale relevant du règlement intérieur de l'administration centrale des ministères de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE), et de l'égalité des territoires et du logement (METL).....</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 3. - Liste des services disposant de plages fixes et variables spécifiques.....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe 4. - Les services à horaires fixes.....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 5. - Droits à jours de congés annuels en fonction de la modalité et de la quotité de travail à temps partiel.....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe 6. - Droits à jours d'ARTT en fonction de la modalité et de la quotité de travail à temps partiel.....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe 7. - Détermination du quotient de réduction des jours d'ARTT en fonction du cycle de travail, ainsi que de l'organisation du temps partiel (modalité et quotité) .....</b>	<b>30</b>
<b>Annexe 8. - Astreintes et permanences.....</b>	<b>31</b>
<b>Annexe 9. - Exemples de calcul du temps de déplacement en mission.....</b>	<b>33</b>

# Préambule

La réorganisation de 2008 a vu le regroupement au sein d'un même département ministériel des ex-ministères chargés de l'équipement et de l'environnement, ainsi qu'une partie des services de l'ancien ministère chargé de l'industrie. Cette réorganisation a conduit à la mise en place d'une réglementation du travail commune, susceptible de développer les synergies entre des services aux cultures de travail parfois diverses, et des agents provenant d'horizons professionnels différents. La refonte du dispositif réglementaire, opérée par les arrêtés du 23 février 2010<sup>1</sup>, a trouvé son aboutissement dans la publication de l'instruction ministérielle du 6 janvier 2011 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Le présent règlement intérieur décline l'instruction ministérielle du 6 janvier 2011 pour les services d'administration centrale des ministères de l'égalité des territoires et du logement (METL), et de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE). Issu d'une démarche nouvelle qui conduit à unifier le régime de travail applicable à l'ensemble de ces services, il réaffirme les objectifs de la réduction du temps de travail et son aménagement qui découlent du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et qui sont les suivants :

- Améliorer les conditions de travail et de vie

La réduction du temps de travail et son aménagement, notamment à travers l'amélioration de l'organisation du travail, constituent un progrès social pour l'ensemble des agents, femmes et hommes, en améliorant leurs conditions de vie personnelle et professionnelle. Dans ce cadre, ils doivent être une source de progrès en matière de conditions de travail, de santé, d'hygiène et de sécurité dans le travail. La mise en œuvre de l'ARTT prend en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ainsi que les droits syndicaux des agents en vigueur. Enfin, l'activité professionnelle des agents en situation de handicap doit être facilitée en autorisant, en liaison avec le service de médecine de prévention, d'éventuelles dérogations aux dispositions du présent règlement intérieur.

- Maintenir, voire développer nos missions de service public, tout en améliorant la qualité du service public rendu par l'État

L'aménagement concerté du temps de travail est l'occasion d'améliorer la qualité du service public dont les ministères ont la charge dans leur domaine propre, tant à l'égard des usagers que des collectivités locales et, plus largement de répondre aux attentes des citoyens dans la mise en œuvre des politiques publiques.

L'existence d'un système automatisé de décompte des horaires de travail doit s'accompagner d'une analyse régulière de l'organisation et de la charge de travail des personnels de l'administration centrale. À cet égard, les agents chargés de fonction d'encadrement doivent s'assurer du suivi du temps de travail des agents placés sous leur autorité et du respect des garanties minimales.

Le présent règlement intérieur vise ainsi à concilier le niveau de service le mieux adapté aux usagers et les aspirations des personnels. Il s'inscrit également dans une démarche de respect des impératifs liés à la santé et à la sécurité au travail.

---

1 Les références des textes applicables sont listées en annexe 1

# 1 - Champ d'application du règlement intérieur d'administration centrale

L'administration centrale des ministères de l'égalité des territoires et du logement (METL) d'une part, de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) d'autre part, comprend le Conseil général de l'environnement et du développement durable<sup>2</sup>, l'inspection générale des affaires maritimes<sup>3</sup> ainsi que les services énumérés dans le décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008<sup>4</sup>.

A l'exception des services mentionnés à l'article 6 du décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008, les conditions de travail des personnels affectés dans ces services présentent, pour la plupart d'entre eux, de nombreuses caractéristiques communes. Ceci conduit, afin de développer un meilleur collectif de travail, à leur appliquer un règlement intérieur unique.

Le présent règlement intérieur s'applique donc à l'ensemble des personnels de ces directions et services, à l'exception de ceux affectés à la direction générale de l'aviation civile ou dans l'un des deux services à compétence nationale qui lui sont rattachés (direction des services de la navigation aérienne et direction de la sécurité de l'aviation civile). Il est également applicable aux personnels affectés dans les services à compétence nationale dont la liste figure en annexe 2.

Toutefois, les directions et services précités peuvent disposer d'unités situées hors d'Île-de-France. Ces unités peuvent disposer de locaux propres ; elles peuvent également être hébergées au sein de services relevant soit du ministère, soit d'autres administrations. Ces différentes situations peuvent justifier des adaptations particulières, dont les conditions de mise en œuvre sont précisées au sein du présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur n'est pas applicable aux personnels suivants, qui relèvent du règlement intérieur ARTT de la structure qui les héberge :

- personnels du CGDD affectés dans les pôles statistiques régionaux ;
- personnels du Service technique de l'énergie électrique et des grands barrages et de l'hydraulique affectés au bureau d'étude technique et de contrôle des grands barrages (BETCBG) et du bureau d'analyse des risques industriels (BARPI).

Les conditions dans lesquelles il s'applique aux agents travaillant dans les missions d'inspection générale territoriale (MIGT) sont définies par le vice-président du Conseil général de l'environnement et du développement durable.

Pour l'application du présent règlement intérieur, les vacataires sont soumis à des obligations de service de 35 heures hebdomadaires.

Les personnels à statut militaire ne relèvent pas de l'application des dispositions du présent règlement intérieur.

---

2 Décret n° 2008-679 du 9 juillet 2008 modifié relatif au conseil général de l'environnement et du développement durable

3 Décret n° 2008-681 du 9 juillet 2008 relatif à l'inspection générale des affaires maritimes

4 Décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire

## 2 - Modalités d'organisation du temps de travail

Le principe général est l'horaire variable, avec dispositif de gestion et de contrôle automatisé des horaires. Toutefois, il peut être recouru à l'horaire fixe dans les conditions précisées par le présent règlement intérieur lorsque les nécessités de service l'imposent.

### 2.1 - Modalités d'organisation de l'horaire variable

#### a) Le principe

Sous réserve des nécessités de service ou suivant les modalités proposées par le service hébergeant, chaque agent a la possibilité de choisir, pour une année civile, l'une des trois modalités présentées ci-dessous. Le choix de la modalité de l'horaire variable est effectué lors de l'arrivée dans le service, auprès de son supérieur hiérarchique qui émet un avis sur cette demande, notamment au regard des nécessités de service. Sauf demande de modification présentée dans les mêmes formes dans le courant du mois de décembre, cette modalité sera reconduite tacitement pour une nouvelle année civile.

Modalités	n°2bis	n°3bis	n°4bis
Durée hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
Durée journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours ARTT	5	11	19
Possibilités de récupération en plus des congés légaux	2j./mois	1j./mois	1/2j./mois

#### b) Le fonctionnement de l'horaire variable

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

Il appartient à chacun de déclarer ses prises et fins de service, ainsi que ses débuts et fins de pause méridienne. À cette fin, un système de badgeage automatique est mis en place. Les temps qui ne peuvent être enregistrés (notamment lors des déplacements, réunions hors du lieu habituel de travail, formations....) font l'objet d'une déclaration dans les conditions prévues au paragraphe 11 ci-dessous.

#### c) Les plages fixes

Ce sont les périodes pendant lesquelles la présence de tous les agents est obligatoire ; elles sont réparties entre le matin et l'après-midi ainsi qu'il suit :

9h30 – 11h30 et 14h 15 – 16h15  
soit des plages fixes de 2 heures le matin et 2 heures l'après-midi

Par dérogation, certains services peuvent être soumis à des plages fixes particulières. La liste de ces services ainsi que les horaires de plages fixes correspondantes sont définis en annexe 3.

En outre, des exceptions au respect strict de ces plages fixes peuvent être accordées :

- collectivement, par décision du directeur dès lors que les nécessités d'organisation du service en font obligation ;
- de manière individuelle, sous réserve de nécessités de service, à titre exceptionnel, pour tenir compte de situations particulières, par décision du directeur, pour une durée pouvant aller jusqu'à 12 mois.

## d) Les plages variables

Ce sont les périodes pendant lesquelles l'agent choisit ses horaires sous réserve des nécessités d'organisation collective du travail et du respect des garanties minimales définies au paragraphe 8. L'heure de début de la plage variable du matin et l'heure de fin de la plage variable de l'après-midi constituent les bornes horaires d'ouverture du service.

Les plages variables encadrent les plages fixes ci-dessus :

- *le début de la plage variable du matin est 7h30,*
- *la fin de la plage variable de l'après-midi est 20h00.*

Par dérogation, certains services peuvent être soumis à des plages variables particulières. La liste de ces services ainsi que les horaires de plages fixes correspondantes sont définis en annexe 3.

## e) Régime des heures effectuées en-deçà et au-delà des heures d'ouverture du service

En deçà et au-delà des horaires d'ouverture du service, les temps de présence de l'agent qui n'ont pas fait l'objet d'une demande explicite de la part du chef de service ne sont pas comptabilisés dans le décompte du temps de travail effectif.

En revanche, si des agents sont tenus, à la demande de leur hiérarchie, pour des raisons de service, de travailler en deçà ou au-delà des heures d'ouverture du service en dehors de toute programmation, ces heures faites donneront lieu à repos compensateur dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires<sup>5</sup>. Les agents qui ne peuvent bénéficier de la récupération dans les conditions définies par le décret du 14 janvier 2002 bénéficient d'un repos compensateur déterminé dans les conditions définies par l'arrêté du 27 décembre 2002 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires au ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer<sup>6</sup>.

Les heures mentionnées au paragraphe précédent sont comptabilisées sous le mode déclaratif.

Ce système nécessite une bonne anticipation de ces périodes et une organisation du travail pour permettre aux agents d'utiliser réellement leurs droits à repos compensateur ; ces situations doivent être tout à fait exceptionnelles.

---

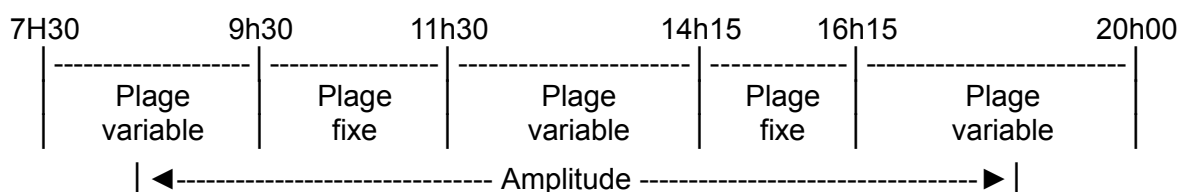
5 Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 : le repos compensateur est égal au nombre d'heures supplémentaires effectué, majoré de 1,25 pour les 14 premières heures, et de 1,27 au-delà, dans la limite d'un contingent mensuel de 25 heures par mois. L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (entre 22h00 et 7h00), et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (ces deux majorations ne peuvent se cumuler).

6 Arrêté du 27 décembre 2002 : le repos compensateur est égal au temps de travail effectif majoré de 25% pour les heures effectuées la nuit (entre 22h00 et 7h00), le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail, et de 50% pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié.

## f) Amplitude de la journée de travail

L'amplitude de la journée de travail d'un agent se définit comme la période qui court de l'heure de début de service jusqu'à l'heure de fin de service ; l'amplitude journalière maximale d'un agent dans le cadre de l'horaire variable ne peut dépasser 11 heures.

Le système de décompte automatisé du temps de travail effectif arrête le calcul des crédits / débits mentionné au point h) ci-dessous dès lors que l'amplitude des 11h00 est atteinte.



## g) Les pauses

Une pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire pendant la plage variable de 11h30 à 14h15. Cette pause n'est pas obligatoire lorsque l'agent ne travaille qu'une demi-journée. Une pause inférieure sera décomptée pour 45 minutes, sauf si l'agent est demeuré à la disposition de l'autorité hiérarchique à la demande de celle-ci dans des situations exceptionnelles.

## h) Le système de crédit-débit

La durée mensuelle d'heures de travail devant être assurée par chaque agent est calculée à partir du nombre de jours ouvrés du mois multiplié par la durée journalière du travail correspondant à sa modalité horaire.

L'ensemble des heures travaillées par chaque agent est comptabilisé sur un compte d'heures travaillées et peut être comparé à la durée de référence.

En fin de mois, le compte de l'agent ne devra pas être inférieur ou supérieur de plus de douze heures à la durée de référence. Si le compte est débiteur (de 12 heures ou moins) ou créditeur (de 12 heures ou moins), ce solde est reporté sur le mois suivant.

Il ne peut être reporté plus de douze heures de crédit d'un mois sur l'autre.

Pour les agents travaillant à temps partiel, cette valeur est également fixée à +/- 12h00, quelle que soit la quotité de travail.

## i) Les récupérations

Si le compte d'heures travaillées de l'agent est supérieur à la durée moyenne due (solde créditeur), l'agent a la possibilité de demander des jours ou des demi-journées de repos comptabilisées respectivement pour la durée quotidienne ou pour la moitié de la durée quotidienne de sa modalité horaire. Les journées ou demi-journées de récupérations peuvent être accolées à des congés annuels ou à des jours d'ARTT, sans toutefois dépasser 31 jours calendaires consécutifs.

Ce droit à récupération peut être reporté sur le mois suivant. Ainsi un agent qui n'aura pas pris la totalité de ses récupérations un mois n pourra reporter les droits non utilisés sur le mois n+1. Ce report ne peut se faire que d'un mois sur l'autre ; les droits du mois n ne pourront être reportés au-delà du mois n+1.



Possibilités de récupération en plus des congés légaux			
Modalités	n°2bis	n°3bis	n°4bis
Mensuelle	2 jours	1 jour	1/2 jour
Maximale (en cas de report)	4 jours	2 jours	1 jour

## j) Modalités de contrôle et d'information

Le nécessaire contrôle du respect des modalités d'horaire variable prend en compte les principes suivants :

- respect des règles en vigueur édictées par la CNIL ;
- communication des exploitations individuelles aux seuls agents concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques pour contrôle et aux secrétaires généraux ;
- droit d'information de chaque agent sur les données le concernant.

## 2.2 - Modalités d'organisation de l'horaire fixe

Les modalités de l'horaire fixe applicables au sein des administrations centrales des METL et MEDDE sont les suivantes :

Modalités	N°1 (*)	n°2	n°3	n°4
Durée hebdomadaire du travail	36 h	36 h	37 h	38 h 30
Durée journalière du travail	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours ARTT	3,5	5	11	19

(\*) Modalité sur 4 jours et demi

Les secrétariats de Direction placés auprès des directeurs et emplois assimilés peuvent faire l'objet d'une organisation en brigade, dans le cadre d'un régime à horaires fixes. Dans un tel cas de figure, une décision du Directeur compétent prise après consultation du comité technique spécial fixe :

- le ou les systèmes pivots de référence ;
- le régime de travail applicable aux agents ;
- les heures de prise et de fin de service.

En outre, par dérogation au point 2.1, l'horaire fixe s'applique obligatoirement dans les services et pour les raisons énumérées en annexe 4.

En cas de recours à la modalité n° 1, le cycle hebdomadaire peut faire l'objet d'une organisation du travail par quinzaine, une semaine étant travaillée sur 4 jours, et l'autre sur 5 jours.

Lorsque plusieurs modalités horaires sont offertes à l'agent, ainsi que pour l'organisation du travail par quinzaine mentionné à l'alinéa précédent dans le cas de la modalité n° 1, le choix est effectué lors de l'arrivée de l'agent dans le service, auprès de son supérieur hiérarchique qui émet un avis sur cette demande, notamment au regard des nécessités de service. Sauf demande de modification présentée dans les mêmes formes dans le courant du mois de décembre, cette modalité sera reconduite tacitement pour une nouvelle année civile.

## 2.3 - Cycles annuels

La veille permanente sur l'accidentologie, les risques, les menaces et les actes de malveillance, assurée par le centre ministériel de veille opérationnelle et d'alerte (CMVOA) justifie le recours au travail posté. Les opérateurs du CMVOA bénéficient, à ce titre, d'un suivi médical renforcé.

Le travail des opérateurs est organisé par cycles de 6 semaines, au cours desquels les opérateurs alternent des périodes de trois jours travaillés, suivies de trois jours de repos. Ce cycle est complété par 20 journées de travail visant à respecter le volume horaire annuel de 1607 heures par agent. Chaque période travaillée comprend successivement, et dans cet ordre, une vacation du matin (6h15-14h00), une vacation d'après-midi (13h00-21h15) et une vacation de nuit (21h00-6h30).

La fixation du planning est faite par le chef du CMVOA.

## 3 - Jours de fermeture

Les agents affectés dans des services ou parties de services situés hors d'Île-de-France, et au sein desquels des jours de fermeture spécifiques sont imposés par l'organisme hébergeant, se voient appliquer les jours de fermeture de l'organisme hébergeant.

Le Commissaire général au développement durable peut fixer, pour le site d'Orléans, des dates de prise de jours de congé pour l'organisation du service. Sans préjudice des compétences du comité technique spécial du CGDD, la détermination de ces dates fait l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentées au sein de ce comité technique, dans la limite de deux jours par an maximum.

Le jour de fermeture peut être couvert, au choix de l'agent par un jour épargné sur son compte épargne-temps, un jour de congé annuel ou un jour d'ARTT. À défaut de choix exprimé par l'agent, le jour de fermeture est imputé sur ses droits à jours d'ARTT ou, à défaut, sur ses droits à congés annuels.

Les agents qui, à l'occasion d'un déplacement professionnel, sont amenés à travailler un jour de fermeture du service conservent leur droit à jours d'ARTT.

## 4 - Les congés annuels et les jours de fractionnement

### 4.1 - Gestion des congés annuels

Pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, les agents bénéficient d'un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

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

#### *Exemple de calculs des congés annuels*

Un agent travaillant cinq jours par semaine, a droit à un congé annuel dont la durée, déduction faite des samedis, dimanches et jours fériés est de :

- il a travaillé toute l'année :  $5 \times 5 = 25$  jours ;
- s'il a travaillé 9 mois :  $9/12 \times 25 = 18,75$  arrondi à 19 jours.

Hormis le cas du travail à temps partiel avec réduction quotidienne de la durée du travail, pour lequel le décompte des congés annuels est le même que celui des agents travaillant à temps plein, le travail à temps partiel selon une modalité hebdomadaire ou mensuelle conduit à diminuer le nombre de jours de congés annuels dont peut bénéficier l'agent.

Pour l'incidence du travail à temps partiel sur le nombre de jours de congés annuels dont peut bénéficier l'agent, il convient de se référer à l'annexe 5.

#### *Durée de l'absence :*

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Cette disposition ne s'applique pas :

- aux agents bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978 ;
- aux fonctionnaires et agents de l'État autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoint se rendant dans leur pays d'origine ;
- aux agents bénéficiant d'un congé pris au titre du compte épargne-temps.

#### *Délais pour poser les congés annuels :*

Le calendrier des congés est fixé par le chef du service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les demandes de congés doivent être formulées, dans toute la mesure du possible, au moins huit jours avant la date de début du congé sollicité. Ce préavis doit permettre au chef de service de s'assurer qu'aucune circonstance exceptionnelle ne vient s'opposer à l'acceptation de la demande de congé, et notamment qu'un seuil minimal du personnel de l'unité concernée présent dans le service est bien respecté.

## **4.2 - Les jours de fractionnement**

Conformément à l'article 1er du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État, des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont acquis dans les conditions suivantes :

- lorsque l'agent a pris cinq, six ou sept jours de congés annuels entre le 1er janvier de l'année et le 30 avril, ou entre le 1er novembre et le 31 décembre, il bénéficie d'un jour de congé supplémentaire ;
- lorsque l'agent a pris huit jours au moins de congés annuels dans les mêmes périodes, il bénéficie d'un deuxième jour de congé supplémentaire.

Le travail à temps partiel est sans incidence sur les conditions d'acquisition des jours de fractionnement, ainsi que sur le nombre de jours acquis.

Ces jours supplémentaires devront également être pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre<sup>7</sup>.

## **4.3 - Les reports de congés**

Les congés annuels acquis au titre d'une année ne peuvent, en principe, se reporter sur l'année suivante. Ils doivent donc être soldés au 31 décembre de l'année. À défaut, les agents n'ayant pas consommé l'intégralité

---

<sup>7</sup> Selon la circulaire n°FP 1452 du 16 mars 1982 du ministre de la fonction publique

de leurs jours de congés annuels au 31 décembre pourront alimenter un compte épargne-temps avec les jours de congés non pris, dans les conditions rappelées au point 6.1 ci-dessous.

La règle de non report des congés peut cependant faire l'objet de dérogations dans les conditions rappelées dans la note du 15 février 2012 relative au report des congés annuels<sup>8</sup>, dont les principales dispositions sont rappelées ci-dessous.

Le chef de service peut autoriser, à titre exceptionnel, un report de congé. Les circonstances qui peuvent donner lieu à autorisation de report sont les suivantes :

- lorsqu'un agent, du fait d'une activité plus importante que prévue ou de graves problèmes personnels, n'aura pu bénéficier de ses congés avant le 31 décembre ;
- en cas de congé de maladie ayant placé l'agent dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels avant la fin de l'année civile de référence ; les congés pour raison de santé visés pouvant donner lieu à l'application de la présente disposition sont les congés de maladie ordinaire et congés pour accident de service prévus à l'article 2° de l'article 34 de la loi n° 84-16, les congés de longue maladie prévus au 3° du même article et les congés de longue durée prévus au 3° du même article ;
- en cas de congé de maternité ou de congé d'adoption rendant inévitable le report du congé annuel sur l'année suivante.

## 5 - Le temps partiel

Le temps partiel peut être accordé de droit ou sur autorisation, dans les conditions suivantes :

Modalité de travail à temps partiel	Quotité (en % d'un temps plein)				
Temps partiel de droit	90	80	70	60	50
- pour raison familiale (naissance ou adoption)	non	oui	oui	oui	oui
- travailleur handicapé (*)	oui	oui	oui	oui	oui
- pour création ou reprise d'une entreprise	oui	oui	oui	oui	oui
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave	oui	oui	oui	oui	oui
Temps partiel sur autorisation	oui	oui	oui	oui	oui

(\*) après avis du médecin de prévention

Le service à temps partiel peut être organisé selon trois modalités (les deux premières pouvant se combiner) :

- modalité quotidienne : le service est réduit chaque jour ;
- modalité hebdomadaire : le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit ;
- modalité annuelle : le cadre annuel de service est précisé entre l'agent et le chef de service.

L'autorisation de travail à temps partiel mentionne la quotité de travail par rapport à un temps plein, ainsi que le mode d'organisation du travail à temps partiel (quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle).

En cas de demande de travail à temps partiel sur autorisation, les conditions d'organisation du temps partiel sont précisées au cours d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique, afin de s'assurer la compatibilité entre les souhaits de l'agent et le fonctionnement collectif du service. Dans tous les cas, ces conditions sont précisées dans un document comprenant, s'agissant d'un temps partiel organisé annuellement, le calendrier prévisionnel des jours pris au titre du temps partiel.

<sup>8</sup> Parue au Bulletin officiel du MEDDTL n° 2010-4 du 10 mars 2012, p. 154.

### *Fonctionnement de l'horaire variable – plages fixes – système de crédit-débit :*

Les agents à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions que les agents à temps plein concernant le principe de l'horaire variable, les plages fixes, les plages variables, les pauses et l'amplitude horaire maximale.

### *Jours de congés et jours RTT :*

L'incidence du temps partiel sur le nombre de jours de congés annuels est précisé dans les tableaux figurant en annexe 5. Aux jours définis dans ces tableaux s'ajoutent, le cas échéant, un ou deux jours de fractionnement dans les conditions définies au 4.2 du présent règlement intérieur.

L'incidence du temps partiel sur le nombre de jours d'ARTT est définie en annexe 6.

## **6 - Le Compte épargne-temps**

Le compte-épargne temps (CET) est un dispositif qui permet chaque année à son titulaire de définir un certain nombre d'options quant aux jours de congés annuels, aux jours d'ARTT et aux jours de repos compensateurs qu'il a acquis, mais qu'il n'a pu consommer dans les délais impartis ou, s'agissant des jours de congés annuels, qui ne remplissent pas les conditions pour faire l'objet d'un report exceptionnel dans les conditions prévues au 4.3 du présent règlement intérieur.

### **6.1 - Alimentation du compte épargne-temps**

Le compte-épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels ;
- par des jours d'ARTT ;
- par des jours de repos compensateurs.

La date limite d'alimentation du compte par son titulaire est fixée au 31 décembre de l'année.

Pour pouvoir alimenter son CET avec des jours de congés annuels, l'agent doit avoir pris 20 jours de congés annuels dans l'année. Ce seuil est proratisé en fonction de la quotité de travail pour un agent travaillant à temps partiel :

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours de congé annuels pris au cours de l'année	20	18	16	14	12	10

Par ailleurs, sont pris en compte dans le nombre de jours de congés pris les jours de congés annuels de l'année, les jours de fractionnement ainsi que, le cas échéant, les jours de congés annuels de l'année antérieure reportés sur l'année en cours.

### **6.2 - Option d'alimentation du compte épargne-temps**

Si, au 31/12 de l'année, le nombre de jours comptabilisés sur le C.E.T. est inférieur ou égal à 20, l'agent ne peut utiliser ces jours épargnés que sous forme de congés.

Si, au 31/12 de l'année, le nombre de jours épargnés est supérieur à 20, les 20 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Les jours au-delà de 20 peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :

- pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (option valable uniquement pour les titulaires) ;
- et/ou indemnisés ;
- et/ou maintenus sur le C.E.T. comme jours de congés dans la limite de 10 jours par an.

Lorsque l'agent atteint le plafond de 60 jours épargnés sous forme de congés, les jours ayant alimenté le CET au-delà de ce seuil sont obligatoirement monétisés ou convertis en points RAFP, au choix de l'agent.

En l'absence d'option avant le 31/01 de l'année suivante, les jours excédant le seuil de 20 sont d'office pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique pour les agents titulaires, et indemnisés pour les agents non titulaires.

### **6.3 - Consommation des jours déposés sur le compte épargne-temps**

L'agent qui souhaite utiliser les jours déposés sur son compte épargne-temps en fait la demande auprès de son supérieur hiérarchique dans les mêmes conditions que pour une demande de congés annuels.

La durée de l'absence au titre du compte épargne-temps peut être supérieure à 31 jours.

## **7 - Incidence des congés pour raison de santé sur les jours d'ARTT**

### **7.1 - Congés pour raison de santé donnant lieu à proratisation des jours d'ARTT**

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 dispose que : « *la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail* ».

Les situations d'absence qui entraînent une proratisation des jours ARTT sont les suivantes :

- congés de maladie ordinaire (CMO) ;
- congés de longue maladie (CLM) ;
- congés de longue durée (CLD) ;
- congés maladie résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.

En revanche, les congés de maternité, de paternité et d'adoption ne sont pas des congés pour raison de santé, et ne donnent pas lieu à proratisation des jours d'ARTT. De même en va-t-il pour les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité pour les fonctionnaires et agents de l'État

## 7.2 - Modalité de détermination du nombre de jours d'ARTT à proratiser

La détermination du nombre de jours ARTT devant être déduits de la dotation de l'agent nécessite la détermination d'un quotient de réduction « Q », qui correspond au nombre de jours d'absence pour raison de santé à partir duquel un jour ARTT sera défalqué. Ce quotient est apprécié sur une année civile.

La règle de calcul du quotient est la suivante :

$$Q = 228 / N_{\text{JARTT}}$$

Avec :

228 : Nombre de jours ouvrables dans l'année : ce nombre est une valeur moyenne, déterminée pour une année standard, qui sert également à déterminer le nombre de JRTT par année pour chaque modalité horaire ; il n'y a donc pas lieu de le recalculer chaque année ;

$N_{\text{JARTT}}$  : Nombre de JARTT attribués en fonction de la modalité choisie par l'agent (y compris la journée de solidarité).

Le quotient de réduction est déterminé, pour chaque modalité horaire, et selon l'organisation et la quotité de travail en cas de service à temps partiel, en annexe 7.

## 7.3 - Réduction des droits à jours d'ARTT

Les jours d'ARTT sont déduits au terme de l'année civile de référence.

Toutefois, si, au terme de l'année de référence, le nombre de jours d'ARTT est insuffisant, le nombre de jours d'ARTT n'ayant pu être déduit de la dotation de l'année est défalqué de la dotation de jours d'ARTT de l'année N+1.

# 8 - Les garanties minimales

Aux termes de l'article 3-I du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, l'organisation du travail doit respecter des garanties minimales. Des dérogations sont possibles dans des situations strictement limitées et précisées par décret.

## 8.1 - Les garanties minimales

Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)	
Durée quotidienne	10 heures/jour
Durée hebdomadaire	48 heures/semaine isolée
Moyenne sur 12 semaines consécutives	44 heures/semaine
Amplitude maximale de la journée	11h dans le cas de l'horaire variable 12h dans le cadre de l'horaire fixe
Temps de repos minimum	
Repos quotidien	11 heures
Repos hebdomadaire	35 heures et comprend en principe le dimanche
Pause pour 6 heures consécutives de travail	20 minutes

## 8.2 - Dérogations possibles

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas suivants

### 1) Activités programmées

Travaux à exécuter dans un délai déterminé

- surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, conduite des opérations de maintenance des équipements primaires des IGH de l'administration centrale : distribution électrique, groupes électrosecours, aéraulique et climatisation, GTC et système de sécurité incendie SSI, ne pouvant être réalisées en exploitation normale (heures ouvrables) durant la présence des personnels ;
- établissement/rétablissement des moyens informatiques et téléphoniques en cas d'installation ou de déménagement de service ou de matériel.

### 2) Interventions aléatoires

- dépannage informatique ;
- intervention sous astreinte pour dysfonctionnement sur équipement primaire des IGH de l'administration centrale ;
- intervention sous astreinte pour rétablissement du fonctionnement des locaux non IGH nécessaires à la continuité de l'exercice des fonctions gouvernementales (cabinets ministériels) ;
- intervention sous astreinte des personnels de sûreté et de sécurité (accidents, intrusion, effractions, manifestation, etc.) afin de garantir la sécurité des personnes et des biens.

### 3) Actions renforcées

- Gestion de situations d'urgence et de crises majeures ;
- Situation de crise ou interventions destinées à rétablir le fonctionnement et la continuité de service ;
- Conflits sociaux touchant notamment les transports : unités ATL intervenant en appui des autorités gouvernementales (cabinets ministériels et DAC) notamment en phase de négociation ;
- Accidents majeurs (catastrophe aérienne, catastrophe ferroviaire, événements climatiques, ...).

### 4) Situations exceptionnelles

Les dérogations envisagées à ce titre ne concernent que les circonstances exceptionnelles non prévisibles où des mesures d'urgence imposeraient à certains agents le non respect des garanties minimales.

Les interventions effectuées dans les quatre situations citées ci-dessus seront compensées conformément à la réglementation en vigueur.

## 9 - L'encadrement

La mise en œuvre de l'ARTT doit permettre aux personnels d'encadrement et de conception de bénéficier d'une réelle réduction de leur temps de travail. Ils jouissent donc pour la très grande majorité d'entre eux (cadres de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>ème</sup> niveaux) des mêmes modalités que les autres agents.

Des dispositions spécifiques sont appliquées pour les personnels assurant des fonctions d'encadrement et de conception de troisième niveau. Ainsi, sont soumis à un régime de décompte en jours de la durée annuelle du travail effectif les agents suivants :

- le secrétaire général du ministère ;
- les membres permanents du conseil général de l'environnement et du développement durable ;
- les directeurs généraux, directeurs, adjoints aux directeurs, chefs de service et sous-directeurs d'administration centrale ;



- les chefs de services techniques centraux, chefs de service à compétence nationale ;
- les emplois assimilés de même niveau que les emplois mentionnés ci-dessus disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.

Toutefois, les personnels exerçant ces fonctions et ayant la charge d'au moins un enfant de moins de 16 ans pourront, à leur demande, si les contraintes d'activités n'y font pas obstacle, bénéficier des modalités communes aux autres agents. C'est notamment le cas des agents travaillant à temps partiel. Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque cet enfant est une personne handicapée.

En outre, les personnels ci-dessous peuvent bénéficier, à leur demande, de ce régime de travail : adjoints aux sous-directeurs, chefs de département, responsables de missions, chargés de mission du CGEDD, chefs de bureau et autres emplois assimilés de même niveau disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail. La liste des personnels pouvant bénéficier de ce régime de travail est arrêtée par le Directeur, après consultation du comité technique spécial compétent.

Ces personnels se voient accorder 19 jours d'ARTT, qui s'ajoutent aux 25 jours légaux (et les deux jours supplémentaires en cas de fractionnement).

Les dispositions du paragraphe 4 relatives aux garanties minimales s'appliquent aux personnels concernés.

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

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

Le dispositif d'enregistrement automatisé des horaires s'applique également aux personnels concernés.

## **10 - Les astreintes**

Certains services d'administration centrale sont soumis à des contraintes de continuité de service ou à des impératifs de sécurité qui exigent le recours à astreinte. Ces services, ainsi que les conditions dans lesquelles il est recouru à l'astreinte, sont déterminés en annexe 8.

La mise en place de toute nouvelle astreinte est précédée de la consultation du comité technique spécial compétent, ainsi que du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale et du comité technique d'administration centrale.

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

La conciliation entre vie professionnelle et personnelle dont doivent bénéficier les agents placés en astreinte nécessite un délai minimal de prévenance de 15 jours calendaires. Ce délai de prévenance est le délai entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte. Chaque fois que possible, ce délai de prévenance sera augmenté.

L'astreinte étant une contrainte importante, chaque agent ne peut être placé sous astreinte plus d'une semaine par période de quatre semaines glissantes. Cette disposition est applicable aux membres du réseau des permanenciers ministériels institué au sein de chaque direction générale en application de l'instruction du 10 juillet 2008 relative aux fonctions et compétences des permanenciers ministériels.

Une décision du directeur précise les conditions d'organisation de l'astreinte. Elle arrête également le tableau d'astreinte.

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

Tous les temps qui ne peuvent être enregistrés (déplacements, réunions hors du lieu habituel de travail, formation....) font l'objet d'une déclaration.

Au retour d'une mission, d'une réunion à l'extérieur ou de toute obligation de service à l'extérieur des locaux, les agents doivent effectuer une déclaration, précisant les motifs de l'absence, les horaires effectifs de travail réalisés (temps de déplacement, temps de travail effectif, temps de pause méridienne), appuyée des justificatifs nécessaires : ordre de mission, convocation, etc.

### **11.1 - Déplacement vers un lieu de travail inhabituel**

Lors d'un déplacement sur un lieu travail inhabituel, il convient d'appliquer les règles suivantes :

- les temps de trajet du domicile au lieu de travail inhabituel ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont néanmoins pris en compte dans la durée de travail de l'agent dans les conditions prévues par l'instruction du 6 janvier 2011 ;
- la durée du déplacement professionnel en dehors de la résidence administrative d'affectation, en ou hors du département, est compensée pour la fraction excédant 30 minutes par trajet. La compensation s'effectue sur le trajet [domicile – lieu de travail inhabituel]. Néanmoins, si l'agent, pour se rendre sur le lieu de travail inhabituel, passe par sa résidence administrative d'affectation pour prendre un véhicule de service, la compensation porte uniquement sur le trajet [résidence administrative d'affectation – lieu de travail inhabituel]. Tout autre passage sur le lieu de résidence administrative de l'agent résultant de sa seule volonté, n'a pas d'incidence sur la compensation du temps de trajet direct [domicile – lieu de travail inhabituel].
- lorsque le cumul du temps de travail effectif et du temps de trajet compensé est inférieur au temps de travail dû par l'agent au regard de sa modalité horaire, c'est le temps théorique de cette modalité qui est pris en compte ;
- lorsque l'agent doit utiliser pour son déplacement professionnel un moyen de transport collectif de type train, bateau ou avion, il convient d'ajouter au temps de trajet réel indiqué sur le titre de transport un délai prenant en compte l'ensemble des étapes annexes rendues nécessaires par le trajet principal (temps pour se rendre du domicile jusqu'au lieu de transport en commun, et temps pour aller du lieu de transport en commun intra-urbain jusqu'au lieu de travail inhabituel) ; ce délai est fixé forfaitairement à 1 heure dans le cas d'un déplacement en train, et à 2h30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau ; à la demande de l'agent, et sur présentation des justificatifs nécessaires, ce délai peut être décompté pour sa durée effective.

Compte tenu de ce qui précède, la prise en compte du temps de travail lors d'un déplacement sur un lieu travail inhabituel se fait sur la base de la formule suivante :

$$T_c = T_r + D - A$$

Avec :

Tc = Temps de trajet compensé

Tr = Temps de trajet réel

D = délai forfaitaire éventuel (une heure prise en compte avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas de déplacement en train ; délai porté à 2h30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau)

A = abattement de 30 mn

Des exemples de calcul d'une mission sont donnés en annexe 9.

Seul le travail effectif est soumis au respect des garanties minimales de l'ARTT. Dans ces conditions, le cumul du temps de travail effectif et du temps de déplacement peut aboutir à des durées quotidiennes ou hebdomadaires particulièrement longues. Ceci est particulièrement vrai pour les agents dont les fonctions impliquent des déplacements professionnels particulièrement fréquents. C'est pourquoi, afin de prévenir les implications de ces durées de déplacement sur l'état de santé des agents, l'agent et le service s'efforceront, dans toute la mesure du possible, et le plus en amont possible de la planification du déplacement, de faire en sorte que le cumul du temps de travail effectif et du temps de déplacement respecte les garanties minimales pour la durée totale de la mission. En particulier, en cas de déplacement sur la journée pouvant impliquer une amplitude de travail supérieure à 12h00, le repos sur place sera privilégié, et le retour de l'agent à sa résidence administrative sera alors planifié le lendemain sur ses horaires de travail habituels. De même, en cas de retour tardif, la reprise de service pourra être retardée afin de permettre à l'agent de disposer d'un temps de repos suffisant. Ce temps de repos, qui peut conduire au non respect des plages fixes, est pris sur la compensation accordée au titre du déplacement. Les conditions de mise en œuvre de ce repos sont définies conjointement entre l'agent et sa hiérarchie.

## **11.2 - Difficultés de transport collectif**

Lorsqu'un agent rencontre occasionnellement des difficultés pour se rendre au travail, du fait de problèmes de transports collectifs indépendants de sa volonté ou de situations exceptionnelles sur le réseau routier, une prise en compte de sa situation est examinée.

Son supérieur hiérarchique arrête les modalités de comptabilisation du retard constaté dès lors qu'il est informé du problème rencontré et qu'il dispose, le cas échéant, des justificatifs jugés nécessaires.

Dans les cas exceptionnels de difficultés de très grande ampleur ou de longue durée, l'administration définit des règles provisoires et particulières de comptabilisation des temps de travail pour l'ensemble des services de l'administration centrale.

## **12 - Suivi de mise en œuvre**

Il appartient à chaque chef de service de veiller à la mise en œuvre du présent règlement et de prévoir un dispositif de suivi des horaires effectués par les agents au-delà de leurs obligations réglementaires.

Lorsque des dépassements importants ou répétés sont identifiés, une analyse de la situation de l'agent par sa hiérarchie devra être effectuée.

Ce suivi sera complété au fur et à mesure des évolutions apportées au logiciel de gestion des temps. Il fera l'objet d'une présentation en CTS.

Un bilan de la mise en œuvre de l'ARTT est présenté chaque année au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale, ainsi qu'au comité technique d'administration centrale.

# **Annexe 1. - Liste des textes applicables en matière de temps de travail**

## **Réglementation générale sur le temps de travail**

- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011 ;
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État ;
- Arrêté du 28 mai 2003 fixant les modalités d'octroi d'un repos compensateur pour certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- 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 la fonction publique de l'État, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat ;
- 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 la fonction publique de l'État, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires ;
- Arrêté du 23 février 2010 relatif au décompte de la durée annuelle du temps de travail d'une journée au titre de la journée de solidarité dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, en application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Instruction du 6 janvier 2011 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

## **Heures supplémentaires**

- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Arrêté du 11 mars 2002 relatif aux modalités d'application à certains agents du ministère de l'équipement, des transports et du logement de l'article 2 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Arrêté du 2 mai 2002 autorisant en application de l'article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires des dérogations au contingent mensuel d'heures supplémentaires pour les agents du ministère de l'équipement, des transports et du logement exerçant certaines fonctions ;
- Arrêté du 27 décembre 2002 fixant les conditions de compensation horaire des heures

supplémentaires au ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer en application de l'article 4 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.

### **Indemnité de sujétions horaires**

- Décret n° 2002-532 du 16 avril 2002 modifié relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Arrêté du 27 décembre 2006 fixant les montants de l'indemnité de sujétions horaires attribuée à certains personnels du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer.

### **Astreintes**

- Décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Arrêté du 24 août 2006 fixant les taux de l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer.

## **Annexe 2. - Liste des services à compétence nationale relevant du règlement intérieur de l'administration centrale des ministères de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE), et de l'égalité des territoires et du logement (METL)**

- Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (CP2I) ;
- Institut de Formation de l'Environnement (IFORE) ;
- Délégation à l'action foncière et immobilière (DAFI) ;
- Bureau d'enquêtes sur les accidents de transports terrestres (BEA-TT) ;
- Bureau d'enquêtes sur les événements de mer (BEA-Mer) ;
- Agence française pour l'information multimodale et la billettique (AFIMB) ;
- Service technique de l'énergie électrique et des grands barrages et de l'hydraulique (STEEGBH) ;
- Pôle national des certificats d'économies d'énergie.

### Annexe 3. - Liste des services disposant de plages fixes et variables spécifiques

Service	Début de la plage variable du matin	Plage fixe du matin	Plage fixe de l'après-midi	Fin de la plage variable de l'après-midi
CP2I / DO Nord Picardie	7h00	9h15 - 11h15	14h00 - 16h00	19h00
CP2I / DO Normandie-Centre	7h00	9h30 - 11h30	13h45 – 15h45	19h30
CP2I / DO Méditerranée	7h15	9h30 - 11h30	14h00 - 16h00	19h45
CP2I / DO Sud-Est	7h00	9h30 - 11h30	14h00 - 16h00	19h30
CP2I / DO Ouest	7h00	9h30 - 11h45	13h45 – 16 h00 *	19h00
CP2I / DO Est	7h15	9h00 - 11h30	14h00 - 15h45	19h00
CP2I / DO Sud-Ouest	7h15	9h30 - 11h45	14h00 - 16h00	19h15
CP2I / DO Île-de-France	7h30	9h30 - 11h30	14h15 - 16h15	20h00
CGDD / Orléans	7h00	9h30 – 11h30	14h00 – 16h00	20h30
Service des pensions de Draguignan	7h00	9h15 – 11h15	14h00 – 16h00	19h00
Armement des phares et balises	Horaires d'ouverture et plages fixes du service d'implantation (DDPP29)			

\* 15h30 le vendredi

## Annexe 4. - Les services à horaires fixes

**Secrétariat général / Service des politiques support et des systèmes d'information / Bureau de l'accueil du public et des services d'utilité collective**

### Unité transferts (manutention)

L'unité relève d'un régime d'horaires fixes en raison des besoins du service et pour des raisons de sécurité :

- les agents doivent travailler au minimum par deux compte-tenu des charges à porter ; les agents de l'unité doivent donc travailler sur des horaires strictement identiques ;
- les opérations de transfert sont planifiées avec précision et de concert avec les travaux de rénovation, ce qui ne permet pas d'envisager des horaires variables.

En raison de la nécessité de disposer d'une plage horaire la plus large possible, afin de permettre d'adapter la planification des opérations, seule la modalité 4 est offerte aux agents affectés au sein de l'unité.

Modalité horaire	N° 4
Durée hebdomadaire de travail	38h30
Durée quotidienne de travail	7h42
Heure de prise de service	08h00
Heure de fin de service	16h27
Durée de la pause méridienne	45 minutes
Jours de récupération du temps de travail	19

### Unités courrier central et courrier distribution

Ces unités relèvent d'un régime d'horaires fixes en raison des contraintes suivante :

- l'horaire de livraison du courrier par les services postaux le matin entre 7h50 et 8h00 se traduit impérativement par une prise de service à 8h00 afin de commencer la distribution du courrier dans les directions à partir de 8h30 ;
- dans le même temps, la collecte du courrier à affranchir est effectuée au fur et à mesure des tournées, pour être transmis au courrier central afin d'en permettre une mise à disposition des services postaux à partir de 16h00.

La polyvalence entre agents, entre les deux unités et au sein des unités, doit leur permettre de disposer de la modalité horaire la plus large possible. Il en découle des horaires de travail de 7h42 quotidiens correspondant à la modalité n° 4, dans les conditions suivantes :

Modalité horaire	N° 4
Durée hebdomadaire de travail	38h30
Durée quotidienne de travail	7h42
Heure de prise de service	08h00
Heure de fin de service	16h27
Durée de la pause méridienne	45 minutes
Jours de récupération du temps de travail	19



## **Standard téléphonique**

Le standard assure la gestion de toutes les communications téléphoniques de l'administration centrale et des cabinets du ministère selon un mode d'organisation en équipes successives compte tenu des contraintes de continuité de service 24 heures sur 24.

Le fonctionnement du standard repose sur un travail posté continu pour pouvoir assurer 365 jours par an et 24h/24 la continuité du service. Dès lors, à l'exception du responsable du standard, ce service est organisé selon un dispositif d'horaires fixes.

Les permanences de nuit et week-end et jours fériés, le service est assuré par un seul agent. Il est organisé en deux tranches horaires :

- Standard de nuit : 20h00 – 8h00 avec pause de deux heures à prendre de 2h00 à 4h00 ;
- Standard de week-end et jour férié : 8h00 – 20h00 avec pause de deux heures à prendre de 12h30 à 14h30 ;

L'opérateur procède au basculement du standard sur le PC sûreté pendant les heures de pause réglementaire des vacations de nuit et de week-end. Durant cette période, il reste soumis à l'astreinte et doit notamment être en mesure de reprendre son poste dans les plus brefs délais en cas d'événement exceptionnel nécessitant la réactivation du standard (accident majeur, catastrophe naturelle...).

Les jours ouvrés de 8h00 à 20h00, le service est assuré par deux brigades. La durée moyenne hebdomadaire de travail est de 28 heures pour les agents qui effectuent les permanences.

Les agents qui ne peuvent effectuer de permanence de nuit, week-end et jour férié pour des raisons médicales effectuent leur service de 8h00 à 16h00 avec une pause méridienne de 48 minutes.

**Secrétariat général / Service des politiques support et des systèmes d'information / Bureau du soutien informatique et bureautique de l'administration centrale**

L'agent chargé de la gestion des matériels informatiques relève d'un régime d'horaires fixes en raison des nécessités liées à l'accueil des fournisseurs à partir de 8h00 pour réceptionner les livraisons.

Modalité horaire	Au choix de l'agent
Durée hebdomadaire de travail	Selon modalité choisie
Durée quotidienne de travail	Selon modalité choisie
Heure de prise de service	08h00
Heure de fin de service	Selon modalité choisie
Durée de la pause méridienne	45 minutes
Jours de récupération du temps de travail	Selon modalité choisie

**Secrétariat général / Direction de la communication / Département "médias et suivi des opinions" / Bureau de la veille médias et opinions**

L'horaire fixe est justifié par une prise de service à 7h00 afin de permettre aux agents affectés au service de la veille de préparer les documents de presse tôt le matin, pour une diffusion au plus tard à 8h30 du matin.

Modalité horaire	Au choix de l'agent
Durée hebdomadaire de travail	Selon modalité choisie
Durée quotidienne de travail	Selon modalité choisie
Heure de prise de service	07h00
Heure de fin de service	Selon modalité choisie
Durée de la pause méridienne	45 minutes
Jours de récupération du temps de travail	Selon modalité choisie

**Direction Générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer / Direction des Affaires Maritimes / Sous-direction des systèmes d'information maritimes (Saint-Malo)**

**- Centre serveur des affaires maritimes**

Le centre serveur des affaires maritimes héberge des applications accessibles aux services des DOM comme à l'étranger. Cette accessibilité impose d'assurer une durée de continuité de service la plus large possible, et de disposer de temps d'intervention technique tôt le matin et tard en soirée, plages horaires pendant lesquelles le site est moins sollicité.

En raison de ces contraintes, les personnels d'exploitation du centre serveur des affaires maritimes, chargés de l'exploitation et de la supervision des serveurs, des réseaux et des applications, sont astreints au respect d'horaires fixes. Les horaires de ces agents sont définis par le Chef de service.

	Matin	Après-midi
Du lundi au jeudi	7h00 - 13h00	13h00 - 19h30
Vendredi	7h00 - 13h00	13h00 - 19h00

- Fonction de gardien et d'agent de sécurité

L'agent chargé de la fonction de gardien et d'agent de sécurité a pour fonctions d'assurer l'ouverture des portes, à 7h00 et leur fermeture à 20h00. Il est en outre chargé d'assurer une ronde de sécurité tous les soirs du lundi au vendredi. Ce régime de travail entre dans le cadre de l'article 4 du décret 2002-259, qui permet pour les agents chargés d'assurer le gardiennage et le nettoyage des locaux de déroger à la garantie minimale relative à l'amplitude des journées de travail.

	Matin	Après-midi	Soirée
Du lundi au jeudi	7h00 - 12h00	14h00 - 16h00	20h00 - 20h45
Vendredi	7h00 - 12h00	14h00 - 15h15	20h00 - 20h45
Samedi	10h00 - 10h30	- / -	- / -

## Annexe 5. - Droits à jours de congés annuels en fonction de la modalité et de la quotité de travail à temps partiel

### Temps partiel quotidien

Quotité	Modalité horaire			
	1	2 et 2 bis	3 et 3 bis	4 et 4 bis
Toutes quotités	22,5	25	25	25

### Temps partiel hebdomadaire

Quotité	Modalité horaire			
	1	2 et 2 bis	3 et 3 bis	4 et 4 bis
90 %	20,5	22,5	22,5	22,5
80 %	18	20	20	20
70 %	16	17,5	17,5	17,5
60 %	13,5	15	15	15
50 %	11,5	12,5	12,5	12,5

### Temps partiel annualisé

Quotité	Modalité horaire			
	1	2 et 2 bis	3 et 3 bis	4 et 4 bis
90 %	20,5	22,5	22,5	22,5
80 %	18	20	20	20
70 %	16	17,5	17,5	17,5
60 %	13,5	15	15	15
50 %	11,5	12,5	12,5	12,5

## Annexe 6. - Droits à jours d'ARTT en fonction de la modalité et de la quotité de travail à temps partiel

### Temps partiel quotidien

Quotité	Modalité horaire			
	1	2 et 2 bis	3 et 3 bis	4 et 4 bis
Toutes quotités	3,5	5	11	19

### Temps partiel hebdomadaire

Quotité	Modalité horaire			
	1	2 et 2 bis	3 et 3 bis	4 et 4 bis
90 %	3,5	4,5	10	17,5
80 %	3	4	9	15,5
70 %	2,5	3,5	8	13,5
60 %	2,5	3	7	11,5
50 %	2	2,5	5,5	9,5

### Temps partiel annualisé

Quotité	Modalité horaire			
	1	2 et 2 bis	3 et 3 bis	4 et 4 bis
90 %	3	4,5	10	17,5
80 %	3	4	9	15
70 %	2	3,5	7,5	13,5
60 %	2	3	6,5	11,5
50 %	1,5	2,5	5,5	9,5

## Annexe 7. - Détermination du quotient de réduction des jours d'ARTT en fonction du cycle de travail, ainsi que de l'organisation du temps partiel (modalité et quotité)

	Quotité	Temps partiel quotidien		Temps partiel hebdomadaire		Temps partiel annuel	
		Total JRTT	Q	Total JRTT	Q	Total JRTT	Q
Cycle 1	100%	4,5	51	4,5	51	4,5	51
	90%			4,5	51	4	57
	80%			4	57	4	57
	70%			3,5	65	3	76
	60%			3,5	65	3	76
	50%			3	76	2,5	91
Cycle 2 et 2bis	100%	6	38	6	38	6	38
	90%			5,5	41	5,5	41
	80%			5	46	4,5	51
	70%			4,5	51	4,5	51
	60%			4	57	4	57
	50%			3,5	65	3,5	65
Cycle 3 et 3bis	100%	12	19	12	19	12	19
	90%			11	21	11	21
	80%			10	23	9,5	24
	70%			9	25	8,5	27
	60%			8	29	7,5	30
	50%			6,5	35	6,5	35
Cycle 4 et 4bis	100%	20	11	20	11	20	11
	90%			18,5	12	18,5	12
	80%			16,5	14	16	14
	70%			14,5	16	14,5	16
	60%			12,5	18	12,5	18
	50%			10,5	22	10,5	22

## Annexe 8. - Astreintes et permanences

### Conseil Général de l'Environnement et du Développement Durable (CGEDD) / Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT)

Unité ou poste susceptible d'être mis en astreinte	Nombre d'agents concernés	Durée de la période d'astreinte / Fréquence	Délai de prévenance
BEA-TT	11 agents	Une semaine tous les deux mois et demi, en moyenne, par agent et par an	Programme semestriel notifié un mois avant le début du semestre concerné

### Inspection Générale des Affaires Maritimes / Bureau d'enquêtes sur les événements de mer (BEA Mer)

Unité ou poste susceptible d'être mis en astreinte	Nombre d'agents concernés	Durée de la période d'astreinte / Fréquence	Délai de prévenance
BEA Mer	5 agents	Une semaine toutes les 5 semaines, par agent et par an	Planification trimestrielle

### Secrétariat Général / Service des politiques support et des systèmes d'information / Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (CP2I)

Unité ou poste susceptible d'être mis en astreinte	Nombre d'agents concernés	Durée de la période d'astreinte / Fréquence	Délai de prévenance
Département Opérationnel Sud-Ouest	7 agents	1 semaine toutes les 4 semaines	15 jours
Centre serveur du département Opérationnel Île-de-France	7 agents	1 semaine toutes les 4 semaines	trimestre

**Secrétariat Général / Service des politiques support et des systèmes d'information / Sous-direction d'appui technique et logistique de l'administration centrale**

Unité ou poste susceptible d'assurer la permanence	Nombre d'agents concernés	Durée de la période de permanence / Fréquence	Délai de prévenance
Bureau de l'accueil du public et des services d'utilité collective	4 agents	1 semaine par mois	Deux semaines
Bureau de la gestion technique du patrimoine immobilier de l'administration centrale	5 agents	1 semaine sur six	Deux semaines
Département de gestion du site de Saint-Germain	1 agent		Deux semaines

**Secrétariat Général / Service de défense, de sécurité et d'intelligence économique**

Unité ou poste susceptible d'être mis en astreinte	Nombre d'agents concernés	Durée de la période d'astreinte / Fréquence	Délai de prévenance
Appui à la cellule ministérielle de crise	Agents de catégorie B et C du SDSIE	Selon situation de crise	Inférieur à trois jours sur crise non prévisible
CMVOA	Opérateurs du CMVOA	24 heures	1 mois

**Direction Générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer**

Unité ou poste susceptible d'être mis en astreinte	Nombre d'agents concernés	Durée de la période d'astreinte / Fréquence	Délai de prévenance
Bureau de l'information routière et des systèmes d'information du Service de la gestion du réseau routier national de la Direction des infrastructures de transport	Astreinte de direction : 3 agents	6 semaines par an et par agent maximum (*)	3 mois
	Astreinte informatique : 3 agents	10 Week-ends par an et par agent maximum (**)	3 mois
Direction des affaires maritimes / Armement des Phares et Balises	2 agents	4 jours par an (jours de fermeture de la DDPP29, service hébergeant)	24 heures
Centre serveur national de la direction des affaires maritimes	8 agents	1 semaine toutes les 7 semaines	Planification trimestrielle

(\*) En alternance avec les divisions "police" et "gendarmerie".

(\*\*) Uniquement les week-end colorés (30 par an)



## Annexe 9. - Exemples de calcul du temps de déplacement en mission

Exemple n°1 : Un agent quitte son domicile à 8h00 du matin pour se rendre à une réunion qui débute à 9h30. Le déplacement est effectué avec un véhicule (temps de trajet aller : 1h30).

La réunion dure 6h30.

A l'issue de la réunion, l'agent rentre directement chez lui (temps de trajet retour : 1h30).

Temps de travail effectif : 6h30.

Temps de trajet compensé :

- à l'aller :  $1\text{h}30 - 30' = 1\text{h}00$
- au retour :  $1\text{h}30 - 30' = 1\text{h}00$

**Temps de travail comptabilisé = 6h30 + 1h00 + 1h00 = 8h30**

\* \* \*

**Exemple n°2 :** Un agent quitte son domicile à 8h00 du matin pour se rendre à une réunion qui débute à 9h30 (temps de trajet aller : 1h00). Le déplacement est effectué en train, et dure 1h00. La réunion dure 6h30.

A l'issue de la réunion, l'agent rentre directement chez lui (temps de trajet retour : 1h00).

Temps de travail effectif : 6h30.

Temps de trajet compensé :

- à l'aller :  $T_c = T_r + D - A = 1\text{h}00 + 1\text{h}00 - 30' = 1\text{h}30$
- au retour :  $T_c = T_r + D - A = 1\text{h}00 + 1\text{h}00 - 30' = 1\text{h}30$

**Temps de travail comptabilisé = 6h30 + 1h30 + 1h30 = 9h30**

\* \* \*

**Exemple n°3 :** Un agent quitte son domicile à 9h00 du matin pour se rendre à une réunion qui débute à 14h00. Le déplacement est effectué avec un véhicule (temps de trajet aller : 4h00). La réunion dure 2h00.

A l'issue de la réunion, l'agent rentre directement chez lui (temps de trajet retour : 4h00).

Temps de travail effectif : 2h00.

Temps de trajet compensé :

- à l'aller :  $4\text{h}00 - 30' = 3\text{h}30$
- au retour :  $4\text{h}00 - 30' = 3\text{h}30$

**Temps de travail comptabilisé = 2h00 + 3h30 + 3h30 = 9h00**

\* \* \*

**Exemple n°4 :** Un agent quitte son domicile à 10h00 du matin pour se rendre à une réunion qui débute à 14h00. Le déplacement est effectué avec un véhicule (temps de trajet aller : 3h00). La réunion dure 2h00.

A l'issue de la réunion, l'agent rentre directement chez lui (temps de trajet retour : 3h00).

Cet agent travaille selon la modalité horaire 4bis (durée moyenne quotidienne théorique : 7h42)

Temps de travail effectif : 2h00.

Temps de trajet compensé :

- à l'aller :  $3\text{h}00 - 30' = 2\text{h}30$

- au retour :  $3h00 - 30' = 2h30$

Calcul de la mission :  $2h00 + 2h30 + 2h30 = 7h00 < 7h42$

**Temps de travail comptabilisé pour un agent en modalité 4 bis = 7h42**

\* \* \*

**Exemple n°5 :** Un agent quitte son domicile à 9h00 du matin pour se rendre à une réunion qui débute à 14h00. Le déplacement est effectué en train (temps de trajet aller : 4h00).

La réunion dure 2h00.

A l'issue de la réunion, l'agent rentre chez lui (temps de trajet retour : 4h00).

Temps de travail effectif : 2h00.

Temps de trajet compensé :

- à l'aller :  $T_c = T_r + D - A = 4h00 + 1h00 - 30' = 4h30$
- au retour :  $T_c = T_r + D - A = 4h00 + 1h00 - 30' = 4h30$

**Temps de travail comptabilisé = 2h00 + 4h30 + 4h30 = 11h00**

\* \* \*

**Exemple n°6 :** Un agent quitte son domicile à 5h30 du matin pour se rendre à une réunion qui débute à 10h00 à Toulouse. Le déplacement est effectué en avion, et le vol dure 1h25

La réunion dure 6h30.

A l'issue de la réunion, l'agent rentre chez lui en avion (temps de trajet retour : 1h25).

Temps de travail effectif : 6h30.

Temps de trajet compensé :

- à l'aller :  $T_c = T_r + D - A = 1h25 + 2h30 - 30' = 3h25$
- au retour :  $T_c = T_r + D - A = 1h25 + 2h30 - 30' = 3h25$

**Temps de travail comptabilisé = 6h30 + 3h25 + 3h25 = 13h20**

\* \* \*

**Exemple n°7 :** Un agent quitte son domicile à 5h30 du matin pour se rendre à une réunion qui débute à 10h00 à Toulouse (temps de trajet aller : 1h00). Le déplacement est effectué en avion, et le vol dure 1h25.

La réunion dure 6h30.

A l'issue de la réunion, l'agent dort à l'hôtel. Il regagne Paris le lendemain dans la matinée et se rend à son travail (temps de trajet retour : 1h25).

Temps de travail effectif : 6h30.

Temps de trajet compensé :

- à l'aller :  $T_c = T_r + D - A = 1h25 + 2h30 - 30' = 3h25$
- au retour :  $T_c = T_r + D - A = 1h25 + 2h30 - 30' = 3h25$

**Temps de travail comptabilisé**

- **le premier jour :  $6h30 + 3h25 = 9h55$**
- **le deuxième jour : 3h25 compensées, le reste de la journée selon horaires de travail effectifs**

**Ministère de l'Égalité des territoires  
et du Logement**

**Ministère de l'Écologie  
du Développement durable  
et de l'Énergie**

Secrétariat général  
Tour Pascal A - 92055 La Défense cedex  
Tél. : 33(0) 1 40 81 21 22



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