1er mars 2019

INSTRUCTION
SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
A METEO-FRANCE

INSTRUCTION SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A METEO-FRANCE

Attribution :	Toutes directions SNITM/FO, SNM/CGT, Solidaires Météo, CFDT Météo

Action demandée:	Diffusion aux personnels

Confidentialité :	Diffusion tous personnels

Classement :	Gestion du personnel

	Nom	Service	Signature
Rédigé par :	A. Ambert	DRH/MRTT	
Vérifié par :	P. Roux	DRH/D	
Signé par :	J-M Lacave	PDG	

EVOLUTIONS SUCCESSIVES

Référence	Version	Date de mise en application	Evolution/Observations
Instruction sur l'aménagement et la réduction du temps de travail à Météo-France	2.1	01/10/2002	
Instruction sur l'organisation du temps de travail à Météo-France	3	01/01/2016	Réforme technique
Instruction sur l'organisation du temps de travail à Météo-France	4	01/03/2019	Réforme des modalités de calcul des temps passés en mission et instauration d'un droit à la déconnexion

DOCUMENTS DE REFERENCE

Type	Référence	Désignation
Cadre général		
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
Arrêté	du 5 juin 2003	portant application à Météo-France de l'article 10 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
Arrêté	du 2 juillet 2003	relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels de Météo-France travaillant selon des cycles hebdomadaires et annuels
Dérogations aux garanties minimales à Météo-France		
Décret	n° 2002-1623 du 30 décembre 2002	portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certains personnels de Météo-France
Arrêté	du 7 avril 2003	portant application à Météo-France de l'article 1er 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'Etat
Astreintes		
Décret	n° 2002-1624 du 30 décembre 2002	relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes de certains personnels de Météo-France
Arrêté	du 5 juin 2003	fixant les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes à Météo-France
Arrêté	du 5 juin 2003	fixant le taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes effectuées par certains agents de Météo-France
Indemnités pour horaires adaptés et bonifications horaires indemnisées		
Décret	n° 90-933 du 19 octobre 1990	relatif à l'indemnité pour horaires adaptés susceptible d'être accordée aux personnels techniques et assimilés de la météorologie nationale
Arrêté	Du 7 avril 2003	Relatif aux modalités d'application du décret n° 90-933 du 19 octobre 1990 relatif à l'indemnité pour horaires adaptés susceptible d'être accordée aux personnels techniques et assimilés de la météorologie nationale

FORMULAIRES APPLICABLES

Type	Désignation	Référence
Formulaire	Formulaire de choix de système pivot	**MF_FO_GRH_Choix_systeme_pivot.pdf**
Formulaire	Formulaire option IPHA	**MF_FO_GRH_Choix_option_IPHA.doc**

PROCEDURES ET NOTES ASSOCIEES

Type	Désignation	Référence
Procédure	Instruction relative à la gestion du CET à Météo-France	**MF_PRO_GRH_Gestion_CET.doc**
Note	Note relative à l'identification des rôles des différents intervenants dans Pégase	**DRH/CG n°4517 du 22 juillet 2005**
Note	Modalités d'exploitation de l'outil Pégase et contrôle des temps de travail et des bilans	**8 octobre 2012**
Procédure	Instruction relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de Météo-France	**MF_PRO_GRH_FPTALV_Instruction_formation_pro_tt_long_vie.doc**
Mode opératoire	Mode opératoire relatif à la mise en œuvre des autorisations temporaires d'activités sociales	**MF_MO_GRH_autorisation_temporaire_activites_sociales.pdf**
Note	Gestion des droits syndicaux en 2013	**En cours de modification**

TABLE DES MATIERES

1. CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION 6

1.1. LES SERVICES CONCERNES 6
1.2. LES AGENTS BENEFICIAIRES 6
1.3. CYCLES DE TRAVAIL 6
1.4. LES ADAPTATIONS NECESSAIRES 6

2. DUREE DU TRAVAIL ET DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF 7

2.1. DUREE DU TRAVAIL 7
2.1.1. Détermination de l'obligation légale 7
2.1.2. Détermination des jours non travaillés 7
2.2. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF 8
2.2.1. Temps inclus dans le temps de travail effectif 8
2.2.2. Temps exclus du temps de travail effectif 9

3. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL 11

4. GARANTIES MINIMALES 12

4.1. DETERMINATION DES GARANTIES MINIMALES 12
4.2. DEROGATIONS DANS LE CAS D'UNE ORGANISATION DU TRAVAIL PROGRAMMEE (OU TRAVAIL EN SERVICE POSTE) 12
4.3. AUTRES CAS DE DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES 13
4.3.1. dérogations applicables en cas d'interventions aléatoires 13
4.3.2. dérogations applicables en cas d'actions renforcées 14
4.4. LES SITUATIONS DE CRISE 14

5. CYCLES HEBDOMADAIRES DU TRAVAIL EN HORAIRES DE BUREAU 14

5.1. SYSTEMES PIVOT 15
5.1.1. systèmes pivot standards 15
5.1.1.1. Système pivot n° 1 : 35h40'/5j 15
5.1.1.2. Système pivot n° 2 : 36h/4j 15
5.1.1.3. Système pivot n°3 : 37h/5j 15
5.1.1.4. Système pivot n°4 : 36h/4,5j 15
5.1.2. Systèmes pivot particuliers 16
5.1.2.1. ENM 16
5.1.2.2. CIC (Centre international de conférences) 16
5.1.2.3. Ouvriers d'Etat embauchés avec un contrat de 42 heures hebdomadaires. 17
5.1.3. Horaires variables 17
5.1.3.1. Organisation de la journée de travail 17
5.1.3.2. Dispositif de crédit-débit et récupération en congé 19
5.1.4. modalités de prise en compte de la journée de solidarité 19
5.2. PERSONNELS D'ENCADREMENT 20

5.2.1. Dispositions communes aux cadres dirigeants et autonomes ... *20*
5.2.1.1. Respect des garanties minimales. ... 20
5.2.1.2. Cycles de travail. ... 20
5.2.2. La permanence des cadres. ... *20*
5.2.2.1. Cadres dirigeants ... 20
5.2.2.2. Cadres autonomes ... 21
5.3. STANDARDISTES ... 21
5.4. GESTION DES JRTT. ... 21
5.4.1. règles d'utilisation des jrtt ... *21*
5.4.2. incidences des congés de maladie sur les jrtt ... *22*
5.4.2.1. Champ d'application ... 22
5.4.2.2. Modalités de réduction des JRTT ... 22

6. CYCLE ANNUEL DU TRAVAIL EN SERVICE POSTE ... 24

6.1. CYCLE ANNUEL DU SERVICE POSTE ... 24
6.1.1. Conditions de mise en œuvre. ... *24*
6.1.2. Prise en compte de la pénibilité liée au travail de nuit ... *25*
6.1.3. définition du bilan ... *25*
6.1.3.1. Bilan annuel ... 25
6.1.3.2. Temps de travail annuel ... 25
6.1.3.3. Obligations annuelles de service ... 26
6.1.4. Les bonifications horaires (BH) ... *26*
6.1.4.1. BH pour travail de nuit ... 26
6.1.4.2. BH pour travail de jour les samedis, dimanches et jours fériés ... 26
6.1.4.3. BH pour vacations exceptionnelles ... 27
6.1.5. Repos compensateur et/ou indemnité ... *27*
6.1.5.1. Repos compensateur obligatoire (RC) ... 27
6.1.5.2. Bonifications horaires indemnisées (BHI) ... 27
6.1.5.3. Conversion des bonifications horaires en indemnité pour horaires adaptés (IPHA) ... 27
6.1.5.4. Détermination du montant des IPHA et des BHI ... 28
6.1.6. gestion des conges annuels et des jours de repos compensateur en service posté ... *28*
6.2. LES AUTRES CYCLES DE TRAVAIL ... 29
6.2.1. Service posté sur des cycles saisonniers. ... *29*
6.2.2. Cycles occasionnels. ... *29*

7. GESTION DES JOURS DE CONGES ANNUELS ... 29

7.1. DETERMINATION DES DROITS ... 30
7.2. DETERMINATION DES DATES DE CONGES ... 30
7.3. REPORTS DES CONGES ANNUELS ... 30
7.4. DON DE JOURS DE REPOS A UN COLLEGUE PARENT D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE ... 31
7.5 DROIT A LA DECONNEXION ... 31

8. TEMPS PARTIEL ... 32

8.1. CADRE GENERAL ... 32
8.2. CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL ... 32
8.2.1. Rémunération ... *32*
8.2.2. Modalités ... *32*
8.2.3. Congés annuels. ... *32*
8.2.4. Décompte des obligations de travail à temps partiel ... *33*
8.3. SPECIFICITES DES DIFFERENTS MODES DE TEMPS PARTIEL POUR LES PERSONNELS EN SERVICE POSTE 33
8.3.1. Temps partiel organisé quotidiennement ... *33*
8.3.2. Temps partiel organisé hebdomadairement ... *33*
8.3.3. Temps partiel organisé mensuellement ... *34*
8.3.4. Temps partiel organisé annuellement ... *34*
8.4. SPECIFICITES DES DIFFERENTS MODES DE TEMPS PARTIEL POUR LES PERSONNELS EN HORAIRE DE BUREAU 34
8.4.1. Temps partiel organisé quotidiennement ... *34*
8.4.2. Temps partiel organisé hebdomadairement. ... *35*
8.4.2.1. Systèmes pivot sur 5 jours. ... 35
8.4.2.2. Système pivot sur 4 jours ... 35
8.4.3. Temps partiel organisé mensuellement. ... *35*
8.4.4. Temps partiel organisé annuellement. ... *36*

8.4.4.1. Principes communs aux trois systèmes pivot 36
8.4.4.2. Systèmes pivot sur 5 jours. 36
8.4.4.3. Systèmes pivot sur 4 jours. 37

9. ASTREINTE 38

9.1. CADRE GENERAL 38
9.2. PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE 38
9.3. MODALITES DE COMPENSATION ET D'INDEMNISATION 39
9.3.1. Décompte du temps de travail. 39
9.3.2. Indemnisation de la position d'astreinte. 39
9.3.3. Indemnisation du déplacement lié à une intervention. 40
9.3.4. Compensation de la durée d'intervention 40
9.3.5. Cas des agents bénéficiant d'un logément administratif 40
9.4. MISE EN ŒUVRE ET SITUATIONS DEROGATOIRES INDUITES 40

10. TEMPS DE TRAVAIL EN MISSION 42

10.1. DETERMINATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS CONCERNES 42
10.1.1. déplacement dans la circonscription administrative 42
10.1.2. déplacement hors de la circonscription administrative 42
10.2. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EN MISSION 42
10.2.1. les vacations de mission 43
10.2.2. Les compensations horaires 43
10.2.2.1. Vacations de mission effectuées les samedi, dimanche ou jour férié 43
10.2.2.2. Prise en compte des trajets 43
10.2.2.3. Exemples 44

11. GESTION DES COMPENSATIONS HORAIRES 47

11.1. ATTRIBUTION DES COMPENSATIONS HORAIRES 47
11.1.1. travail en mission 47
11.1.2. certaines vacations effectuées par les agents en horaire de bureau 47
11.1.3. cas particulier des maintenances 47
11.1.4. cas particulier du passage à l'heure d'hiver 47
11.2. GESTION DU RESERVOIR DE COMPENSATION 48
11.2.1. Utilisation des heures 48
11.2.2. Plafond du réservoir 48

12. CONCERTATION LOCALE 49

ANNEXES :
1 – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE
2 – TABLEAU RECAPITULATIF DES GABARITS DE PEGASE
3 - GLOSSAIRE

1. CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction définit les conditions de mise en œuvre 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'Etat pour l'ensemble des services de Météo-France. Cette instruction n'aborde pas la réglementation relative au compte épargne-temps qui fait l'objet d'une instruction spécifique.

1.1. LES SERVICES CONCERNES

Doivent être entendus comme services au sens indiqué ci-dessus toutes les directions interrégionales, en métropole et outre-mer, les directions centrales et thématiques, ainsi que la Direction générale de Météo-France.

L'application de la présente instruction est étendue aux agents de Météo-France en fonction dans les stations militaires ou détachements militaires affectés.

1.2. LES AGENTS BENEFICIAIRES

Sont bénéficiaires des dispositions de la présente instruction tous les agents, quelle que soit leur situation juridique, dès lors qu'ils travaillent dans l'un des services mentionnés ci-dessus, à l'exception des personnels, notamment militaires, dont les obligations de service sont définies dans le statut particulier de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.

1.3. CYCLES DE TRAVAIL

Deux types d'organisation du travail coexistent dans l'établissement, le travail en horaire de bureau qui repose sur un cycle hebdomadaire de travail et le travail posté qui repose sur un cycle annuel.

1.4. LES ADAPTATIONS NECESSAIRES

Sans préjudice de la concertation locale (⇨ 12), l'exercice de certaines missions nécessite un certain nombre d'adaptations limitées des dispositions ci-après afin de tenir compte des régimes de travail particuliers à mettre en œuvre. C'est le cas, notamment, des affectations dans les terres australes et antarctiques françaises ou sur le site du Mont Aigoual. Ces adaptations doivent être validées par la DRH.

2. DUREE DU TRAVAIL ET DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

2.1. DUREE DU TRAVAIL

2.1.1. DETERMINATION DE L'OBLIGATION LEGALE

Sous réserve des divers droits à congés et autorisations d'absence prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à 35 heures et le décompte du temps de travail est réalisé sur une base annuelle de 1607 heures maximum de temps de travail effectif.

Toutefois, conformément au dernier paragraphe de l'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, cette durée annuelle peut être réduite par arrêté interministériel pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et aux conditions dans lesquelles elles sont exercées ainsi qu'à la définition des cycles de travail qui en résultent. Les conditions et modalités de cette réduction sont précisées au chapitre 4 relatif aux sujétions liées à certaines activités.

La semaine du système légal de référence à Météo-France est ainsi fixée à 5 jours de 7 heures de travail effectif, pour une durée hebdomadaire de 35 heures, suivis du repos hebdomadaire qui est constitué des samedis et des dimanches.

Pour une année donnée, la détermination de l'obligation légale de durée annuelle consiste à déterminer les jours non travaillés, à en déduire le nombre de jours travaillés puis, par multiplication par 35/5=7, à obtenir le nombre d'heures représentant l'obligation légale de la durée annuelle du travail effectif.

2.1.2. DETERMINATION DES JOURS NON TRAVAILLES

Les jours non travaillés sont constitués des jours de repos hebdomadaires, des congés annuels, des jours fériés non localisés un samedi ou un dimanche et des congés bonifiés institués par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978.

Les congés annuels de la fonction publique d'Etat, en application de l'article 34 de la loi n° 84-16, sont définis par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984. Les congés annuels s'élèvent à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Ils sont appréciés en nombre de jours effectivement ouvrés. Ils sont donc au nombre de 25 dans le système légal de référence. Peuvent s'ajouter les congés hors saison selon les modalités précisées par le décret du 26 octobre 1984.

Les jours considérés fériés sont les 11 jours légaux de la circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1982 : le jour de l'an, le lundi de Pâques, la fête du travail, la victoire 1945, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, la fête nationale, l'Assomption, la Toussaint, l'armistice 1918 et Noël.

Le cas échéant, s'ajoutent :

- en Alsace-Moselle, le 26 décembre et le vendredi saint,

- le jour introduit par la loi n°83-550 du 30 juin 1983 relative à la commémoration de l'abolition de l'esclavage, en Guadeloupe (27 mai), en Guyane (10 juin), en Martinique (22 mai), à la Réunion (20 décembre) et à Mayotte (27 avril),
- en Polynésie française, l'arrivée de l'Evangile (5 mars), le vendredi saint, la fête de l'autonomie interne (29 juin),
- en Nouvelle-Calédonie, le 24 septembre,
- à Wallis-et-Futuna, la saint Pierre-Chanel (28 avril), les saints Pierre et Paul (29 juin) et la fête du Territoire (29 juillet)

2.2. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

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

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

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

2.2.1. TEMPS INCLUS DANS LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition, ainsi que le temps de pause de nuit pour les agents en service posté.
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte.
- Le temps de déplacement professionnel entre le lieu de travail habituel et un lieu de travail inhabituel (⇨ 10).
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou au profit d'un service de Météo-France, ou une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service.
- Pour les agents en horaire de bureau, les jours (ou demi-journées) de formation sont pris en compte à hauteur de la durée correspondant à la durée du système-pivot choisi.
- Pour les agents en service posté, ils sont pris en compte comme des vacations de 7h pour les formations d'une journée, et de 3h30 pour les formations d'une demi-journée.
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention.

- Le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail.
- Le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants.
- Le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle.
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués).
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel.

2.2.2. TEMPS EXCLUS DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir.
- Le temps de pause méridienne d'un minimum de 45 minutes dans la mesure où l'agent n'est plus à la disposition de l'autorité hiérarchique. Par exception, la durée de la pause méridienne est incluse dans le temps de travail effectif dans les seuls cas suivants[1].
- postes dont les titulaires prennent leur repas sur place tout en continuant d'assurer leur service.
- postes permanents ou semi-permanents dont les titulaires doivent, pour assurer la continuité de leur service, prendre leur repas alternativement, l'agent présent assurant simultanément son poste de travail et celui de son collègue qui s'est absenté pour déjeuner[2] .
- Le temps de travail personnel des élèves de l'école nationale de la météorologie.

⇒ **Sont également exclues du temps de travail effectif, mais sont rémunérées et intégrées dans le calcul de la durée légale annuelle du travail :**

- Les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence (notamment celles listées en annexe 1 et les autorisations d'absence accordées dans le cadre d'activités syndicales[3] ou sociales).
  - Une journée d'autorisation d'absence est comptée selon la durée quotidienne correspondant au système pivot de l'agent.
  - S'il s'agit d'une autorisation d'absence accordée pour une durée inférieure à la journée, la durée prise en compte est une demi-journée correspondant au système pivot de l'agent.
- La durée du congé maladie.
- La durée des congés de maternité, de paternité et d'adoption.
- La durée du congé de formation syndicale.

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

---

[1] La liste des postes de travail auxquels ces dispositions sont applicables sera élaborée en concertation dans le cadre des CTSS et arrêtée par la direction générale après consultation du CTEP.
La durée de la pause sera fixée suivant les facilités locales : en moyenne de 45 minutes, elle ne devra pas dépasser une heure pour que le poste soit justifiable de la présente mesure.

[2] Conformément aux dispositions de l'arrêté du 2 juillet 2003 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels de Météo-France travaillant selon des cycles hebdomadaires et annuels

[3] Cf. décret n°84-954 du 25 octobre 1984 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat

- Les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Ces temps sont indemnisés. Le temps d'astreinte, hors intervention, n'a pas à être décompté du temps de repos pour le respect des temps de repos minimaux quotidiens et hebdomadaires définis à l'article 3 du décret susmentionné.
- Les temps de déplacement nécessaire, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention. Ces temps sont indemnisés.
- Les temps de permanence assurés par l'encadrement. Ces temps sont compensés ou indemnisés forfaitairement.
- Les temps de déplacement professionnel entre le domicile et un lieu de travail qui n'est pas la résidence administrative peuvent être compensés dans certaines conditions (⇨ 10.2).

3. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

L'exercice du service public s'accomplit dans le cadre des règlements qui sont édictés par la puissance publique. La bonne application de ces règlements doit être justifiée, tant de la part des agents que des chefs de service. Il en est ainsi de la réglementation relative au temps de travail édictée par le décret n°2000-815 du 25 août 2000. Cette bonne application implique notamment des contrôles appropriés.

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 prévoit explicitement un décompte exact du temps de travail quotidien pour la mise en place des horaires variables. Un système de décompte automatisé et de gestion des horaires est mis en place en application de l'article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 pour les personnels en horaire de bureau. Tous les décomptes de temps sont réalisés en heure légale d'un fuseau horaire donné. En particulier les vacations de nuit, habituellement de 12h15', comportant le changement entre heure d'été et d'hiver sont donc comptabilisées pour 12h15'. Pour les personnels en service posté, le logiciel d'établissement et de gestion des tableaux de service fournit le décompte du temps de travail effectif, du temps compensé et des éventuelles IPHA. Il comporte notamment des dispositions relatives au respect des garanties minimales (⇨ 4).

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

- respect des règles en vigueur édictées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
- communication des exploitations individuelles aux seuls agents concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques pour contrôle ;
- droit d'information de chaque agent sur les données le concernant ;
- définition des points contrôlés, leur périodicité, leurs modalités, les suites éventuelles en cas de non-respect du règlement d'horaires variables ;
- communication régulière de données statistiques non nominatives au comité technique.

Les absences dont la durée est programmable (stages, décharges syndicales par ex) sont comptées pour leur durée effective réelle de travail.

Pour les autres absences (maladie, autorisation d'absences pour garde d'enfant malade par ex) la durée est celle qu'aurait dû travailler l'agent au regard du système pivot qu'il a retenu. Pour le service posté, la durée de ces autres absences est comptée pour 7 heures, durée du système légal de référence, les jours ouvrables, et pour 0 les autres jours.

Les chefs de service prennent les mesures nécessaires pour s'assurer du respect des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, y compris par le personnel d'encadrement.
Les postes de travail susceptibles d'être soumis à des situations pouvant déroger à ces garanties en vertu de la dérogation demandée par l'établissement pour assurer sa mission de sécurité des personnes et des biens devront être identifiés.

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

4. GARANTIES MINIMALES

4.1. DETERMINATION DES GARANTIES MINIMALES

Aux termes de l'article 3 I du décret n°2000-815 du 25 août 2000, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

⇒ **Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)**	
Durée quotidienne =	10 heures / jour
Durée hebdomadaire (calendaire) =	48 heures / semaine
Moyenne sur 12 semaines consécutives =	44 heures / semaine
Amplitude maximale de la journée =	12 heures
⇒ **Temps de repos minimum**	
Repos quotidien =	11 heures[4]
Repos hebdomadaire =	35 heures et comprend en principe le dimanche
Pause pour 6 heures consécutives de travail =	20 minutes

L'article 3 II du décret n° 2000-815 indique qu'il « ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige **en permanence**, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au CT compétent. ».

Le décret n° 2002-1623 du 30 décembre 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certains personnels de Météo-France précise les situations concernées et les modalités de la dérogation.

4.2. DEROGATIONS DANS LE CAS D'UNE ORGANISATION DU TRAVAIL PROGRAMMEE (OU TRAVAIL EN SERVICE POSTE)

Le recours au travail posté est réservé aux activités nécessitant une continuité du service. Elles sont les suivantes :

- les activités d'observation et de prévision, y compris aéronautique et autres prévisions spécialisées comme la marine ou les avalanches ;

[4] Le temps de travail n'inclut pas le temps de déplacement professionnel, sauf exceptions (cf. 2.2.2 et 10)

- la supervision des équipements nécessaire aux activités ci-dessus ;
- la maintenance des équipements d'observation ou de tout autre équipement indispensable aux activités ci-dessus.

Les dérogations maximales pouvant être mises en œuvre dans le cadre du travail en service posté sont les suivantes :

⇒ **Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)**	
Durée quotidienne =	12 heures et 15 minutes / jour (au lieu de 10 heures)
Durée hebdomadaire (calendaire) =	49 heures / semaine (au lieu de 48 heures)
Moyenne sur 12 semaines consécutives =	44 heures / semaine
Amplitude maximale de la journée =	12 heures et 15 minutes / jour (au lieu de 12 heures)
⇒ **Temps de repos minimum**	
Repos quotidien =	11 heures (inclus les temps de transport)
Repos hebdomadaire =	35 heures et comprend en principe le dimanche
Pause pour 6 heures consécutives de travail =	20 minutes

4.3. AUTRES CAS DE DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES

Les services doivent s'organiser en évitant autant que possible qu'un même agent cumule sur une même période une activité programmée dérogeant aux garanties minimales (⇨ 4.2) avec les interventions décrites dans les paragraphes suivants.

4.3.1. DEROGATIONS APPLICABLES EN CAS D'INTERVENTIONS ALEATOIRES

Une intervention aléatoire est destinée à répondre à un événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.

En l'absence de solution alternative telle que le redéploiement temporaire des tâches ou le renvoi de la mission sur une autre unité de Météo-France, le recours aux dérogations de l'intervention aléatoire peut intervenir, notamment :

- afin de combler une vacance imprévue sur un poste indispensable à la veille météorologique,
- afin de prévenir ou réparer dans l'urgence des accidents relatifs aux installations de l'établissement
- lorsque des situations météorologiques remarquables justifient la mise en place de cellules de crise

En cas d'interventions aléatoires, notamment en période d'astreinte, il peut être dérogé aux garanties minimales indiquées au 4.1 dans les conditions suivantes :

- le repos hebdomadaire peut être interrompu ou réduit ; si, à l'issue de l'intervention aléatoire, il est constaté que l'agent a eu un repos hebdomadaire continu inférieur à vingt-quatre heures, il bénéficie d'une nouvelle période de repos hebdomadaire à l'issue de sa dernière intervention ; la prise de service suivante est reportée en conséquence ;

- le repos quotidien minimum peut être interrompu ou réduit ; si, à l'issue d'une intervention aléatoire, il est constaté que l'agent a eu un repos quotidien inférieur à sept heures, il bénéficie d'un nouveau repos quotidien à l'issue de sa dernière intervention ; la prise de service suivante est reportée en conséquence.

4.3.2. DEROGATIONS APPLICABLES EN CAS D'ACTIONS RENFORCEES

Une action renforcée est une intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant la mobilisation de l'ensemble des personnels chargés d'assurer les missions de sécurité météorologique et qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement des durées habituelles de travail.

Il peut être dérogé aux garanties minimales indiquées au 4.1 dans les conditions suivantes : les agents peuvent demeurer pendant une durée maximale de 72h à la disposition permanente de l'autorité hiérarchique sous réserve de repos quotidiens continus qui ne peuvent être inférieurs, par tranche de 24h, à 7h, la première tranche, 8h, la deuxième tranche et 9h la troisième tranche.

Au terme de la période de 72h, les agents bénéficient d'un repos continu de 48h.

Le décompte du temps de travail est bonifié sur la base des vacations exceptionnelles prévues au 6.1.4.3.

4.4. LES SITUATIONS DE CRISE

Dans certaines situations de crise (plan neige, plan POLMAR, tempêtes, …) des agents de Météo-France, généralement en horaire de bureau, peuvent, à la demande du préfet ou de leur chef de service, participer à une cellule de crise en dehors des heures normales d'activité du service (nuit, fin de semaine, jours fériés).

Cette contrainte, identifiable en raison de la mise en place officielle d'une cellule de crise, soit interne, soit externe, sera compensée par une récupération équivalente à la durée de leur participation à cette cellule de crise en dehors des heures normales de service, éventuellement bonifiée selon le dispositif applicable pour les personnels en service posté (⇨ 6.1.4). Cette récupération est prise dans le mois qui suit immédiatement cette contrainte. En cas de force majeure elle peut toutefois être reportée.
La participation à une cellule de crise rentre dans le cas d'application des dérogations applicables en cas d'interventions aléatoires (⇨ 4.3.1).

5. CYCLES HEBDOMADAIRES DU TRAVAIL EN HORAIRES DE BUREAU

Tant dans le choix des diverses modalités que dans la mise en œuvre, les chefs de service veilleront à ce que les dispositions arrêtées au sein du service, y compris en matière de temps partiel, permettent, chaque fois que les contraintes de service n'y feront pas obstacle, aux agents ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou d'une personne handicapée, de bénéficier prioritairement de dispositions leur permettant d'assurer leurs charges familiales.

5.1. SYSTEMES PIVOT

Les systèmes pivot proposés aux agents permettent d'offrir à la fois une durée hebdomadaire de travail et l'attribution de journées de réduction du temps de travail (JRTT).

L'agent opte pour un système pivot à son arrivée dans le service sous réserve de l'accord du chef de service. Ce système pivot lui sera applicable pour l'année civile à venir (du 1er janvier au 31 décembre) et ne pourra être modifié qu'une fois par an. Un éventuel refus par le chef de service devra être motivé et soumis à la CAP compétente.

5.1.1. SYSTEMES PIVOT STANDARDS[5]

5.1.1.1. Système pivot n° 1 : 35h40'/5j

- Durée du travail hebdomadaire : 35 heures et 40 minutes
- Durée quotidienne hors pause méridienne : 7 heures et 8 minutes
- Nombre de jours de travail par semaine par agent : 5 jours
- Nombre de jours de repos RTT : 3 JRTT
- Nombre de jours de congés annuels : 25 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés

5.1.1.2. Système pivot n° 2 : 36h/4j

- Durée du travail hebdomadaire : 36 heures
- Durée quotidienne hors pause méridienne : 9 heures
- Nombre de jours de travail par semaine par agent : 4 jours. Le jour non travaillé, choisi pour une année, peut être soit le lundi, soit le mercredi, soit le vendredi.
- Nombre de jours de repos RTT : 5 JRTT si le lundi est non travaillé, 3 JRTT si le mercredi ou le vendredi est non travaillé. Si un JRTT fixe tombe un jour non travaillé, cela ne réduit pas le nombre de JRTT de l'agent..
- Nombre de jours de congés annuels : 20 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés

5.1.1.3. Système pivot n°3 : 37h/5j

- Durée du travail hebdomadaire : 37 heures
- Durée quotidienne hors pause méridienne : 7 heures et 24 minutes
- Nombre de jours de travail par semaine par agent : 5 jours
- Nombre de jours de repos RTT : 11 JRTT
- Nombre de jours de congés annuels : 25 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés

5.1.1.4. Système pivot n°4 : 36h/4,5j[6]

- Durée du travail hebdomadaire : 36 heures
- Durée quotidienne hors pause méridienne : 8 heures
- Nombre de jours de travail par semaine par agent : 4,5 jours. La demi-journée non travaillée, choisie pour une année, peut être soit le lundi, soit le mercredi, soit le vendredi.

[5] Remarque : la journée de solidarité est déduite du nombre de jours de RTT de chaque système pivot défini ci-après

[6] Ce système-pivot ne s'applique pas au temps partiel.

- Nombre de jours de repos RTT : 5 JRTT si le lundi est partiellement non travaillé, 4 JRTT si le mercredi ou le vendredi est partiellement non travaillé. Si une JRTT fixe tombe un jour non travaillé, cela ne réduit pas le nombre de JRTT de l'agent.
- Nombre de jours de congés annuels : 22,5 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés

5.1.2. SYSTEMES PIVOT PARTICULIERS

5.1.2.1. ENM

- Systèmes pivot :
  - 37h00 hebdomadaires réparties sur 5 jours (idem 5.1.1.3)
  - 36h00 hebdomadaires réparties sur 4 jours incluant obligatoirement le mardi et le jeudi (idem 5.1.1.2)
  - 38h00 hebdomadaires réparties sur 5 jours et définies de la manière suivante :
    - . Durée du travail hebdomadaire : 38 heures
    - . Durée quotidienne hors pause méridienne 7h36
    - . Nombre de jours de travail par semaine par agent : 5 jours
    - . Nombre de jours de repos RTT : 17 JRTT
    - . Nombre de jours de congés annuels : 25 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés
- Congés : une partie des jours donnant droit à congés ou JRTT (14 ou 15 selon les années) est obligatoirement prise pendant la fermeture de l'ENM (une semaine à Noël et les deux semaines précédant le 16 août). Les deux semaines d'août incluent les 3 JRTT obligatoires.
- Crédit-débit : le nombre d'heures maximum pouvant être inscrit au crédit ou au débit de chaque agent est de 36 heures. La comptabilité des crédits-débits est ainsi modifiée pour mieux s'adapter aux périodes de scolarité, et aux contraintes et obligations du service.
- Décompte du temps de travail effectif : une partie du temps d'activité réalisée en dehors des périodes de travail (préparation d'un jury de soutenance, lecture de rapports…) est susceptible d'être intégrée dans le calcul de la durée légale annuelle de travail. Dans ce cas, ce temps sera évalué en commun accord entre l'agent et le directeur de l'ENM.

5.1.2.2. CIC (Centre international de conférences)

Sur la base d'obligations d'échéancier très proche de celle de l'ENM, les dispositions applicables au CIC sont les suivantes :

- Système pivot : un cycle de travail de 38h00 hebdomadaires réparties sur 5 jours défini de la manière suivante :
  - Durée du travail hebdomadaire : 38 heures
  - Durée quotidienne hors pause méridienne : 7 heures et 36 minutes
  - Nombre de jours de travail par semaine par agent : 5 jours
  - Nombre de jours de repos RTT : 17 JRTT
  - Nombre de jours de congés annuels : 25 + 2 jours éventuels pour congés fractionnés
- Congés : une partie des jours donnant droit à congés ou JRTT (14 ou 15 selon les années) est obligatoirement prise à Noël (une semaine) et avant le 16 août (les deux semaines précédant le 16 août). Les JRTT fixes sont ceux de la Météopôle.

- Crédit-débit : Le nombre d'heures maximum pouvant être inscrit au crédit ou au débit de chaque agent est de 36 heures. La comptabilité des crédits-débits est ainsi modifiée pour mieux s'adapter aux activités du service.

5.1.2.3. Ouvriers d'Etat embauchés avec un contrat de 42 heures hebdomadaires.

Les ouvriers d'Etat dont l'embauche est antérieure au 1er février 1982, rémunérés sur une base de 37h40 (42*35/39) ont le choix entre 4 systèmes pivot, obtenus à partir des systèmes pivot applicables à Météo-France par une augmentation de 2h40 de la durée hebdomadaire de travail, soit :

- 38h20 sur 5 jours et 3 JRTT ;
- 38h40 sur 4 jours et 3 JRTT (ou 5 si lundi) dont les jours fixés par l'administration tombant sur des jours travaillés ;
- 39h40 sur 5 jours et 11 JRTT ;
- 38h40 sur 4,5 jours et 4 JRTT (ou 5 si lundi) dont les jours fixés par l'administration tombant sur des jours travaillés.

Le temps partiel est ajusté au prorata.

5.1.3. HORAIRES VARIABLES

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 contraintes personnelles, sous réserve des nécessités du service et dans le cadre de modalités établies sur le plan local : en dehors des plages fixes, l'agent est libre de son heure d'arrivée, de son heure de départ, et de l'organisation de sa pause méridienne qui ne peut être inférieure à 45 minutes.

Les horaires variables sont mis en œuvre en application de l'article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 selon les principes suivants :

- L'ensemble des agents en horaire de bureau sont concernés.
- Les horaires variables sont une modulation des horaires autour du système pivot retenu par l'agent.
- Un décompte exact journalier est tenu pour chaque agent. Les modalités de ce décompte sont définies au chapitre 3.
- Il revient au supérieur hiérarchique de veiller à ce que les dépassements significatifs de la durée journalière de travail du système pivot choisi gardent un caractère exceptionnel ;
- La durée minimale journalière de travail d'un agent à temps plein ne peut être inférieure à 4h ; la durée minimale d'une demi-journée de travail ne peut être inférieure à 2 heures.
- Les plages fixes pendant lesquelles la présence de la totalité du personnel est requise ne peuvent être inférieures à 4h par jour et sont généralement composées d'une plage fixe le matin et d'une autre l'après-midi. Pour s'absenter pendant une ou deux plages fixes de la journée, il conviendra de poser une demi-journée ou une journée d'absence (congés, JRTT ou récupération).
- En outre-mer, il peut être dérogé aux dispositions mentionnées au 5.1.3.1 ci-dessous.

5.1.3.1. Organisation de la journée de travail

Une journée de travail est limitée par les heures d'ouverture du service (bornes horaires). Elle est constituée de deux demi-journées comportant les deux plages fixes de présence obligatoire séparées par une pause méridienne.

- Bornes horaires

Les heures de début et de fin d'ouverture des services sont fixées après avis des CTSS sachant que l'heure de prise de service au plus tôt est fixée à 7h30 et que l'heure de fin de service au plus tard est fixée à 20h00. Rappelons qu'en application du décret n° 2000-815, l'amplitude maximale de la journée de travail de chaque agent ne peut excéder 12 heures et la durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures. Le temps de travail effectué en dehors des bornes horaires n'est pas comptabilisé.

- Plages fixes

La plage fixe du matin est de 9h30 à 11h30. La plage fixe de l'après-midi, d'amplitude 2h, devra commencer au plus tôt à 13h30 et se terminer au plus tard à 16h30, elle est fixée après consultation des CTSS compétents et doit être la même pour un site donné. Elle peut être fixée plus tôt le vendredi et/ou les veilles de jours fériés que les autres jours.

Les plages fixes sont indivisibles et donnent lieu à une présence obligatoire. Elles ne peuvent être partiellement travaillées que par suite d'un événement de force majeure dûment constaté par le supérieur hiérarchique de l'agent.

- Pause méridienne

La durée de la pause méridienne, qui est obligatoire, est d'un minimum de 45 min. Elle ne fait pas partie du temps de travail effectif des agents. L'absence de badgeage entre les deux plages fixes entraine le décompte d'une pause méridienne de durée maximale correspondant à l'intervalle de temps entre les deux plages fixes. Un seul badgeage pendant la pause méridienne entraine le décompte d'une durée de pause méridienne égale à l'intervalle de temps entre ce badgeage et la plage fixe la plus éloignée.

- Demi-journée

La demi-journée de travail comporte la plage obligatoire à laquelle elle se rapporte. La demi-journée du matin ne peut se prolonger au-delà du début de la plage obligatoire de l'après-midi, et la demi-journée de l'après-midi ne peut pas débuter avant la fin de la plage obligatoire du matin.

Une demi-journée de travail est continue et ne peut pas, en particulier, être entrecoupée par la pause méridienne. Celle-ci ne pourra être prise, le cas échéant, qu'après la fin d'une matinée de travail ou avant le début d'un après-midi de travail.

- Cas du temps partiel égal ou inférieur à 70%

L'agent bénéficiant d'une quotité de temps partiel égale ou inférieure à 70% prise sur une base quotidienne n'est tenu qu'à une seule plage fixe obligatoire par jour, la seconde pouvant n'être que partiellement travaillée. La plage fixe imposée sera alors définie d'un commun accord avec le chef de service.

- Décompte des heures dans le cas de grève des transports

En cas de grève des transports et sous réserve de vérification par le chef de service, les agents qui se rendent sur leur lieu de travail peuvent ne pas respecter les plages fixes. Pour tenir

compte de l'effort induit par ces temps de transport allongés, la durée quotidienne afférente à leur système pivot leur sera créditée (journée ou demi-journée selon les situations).

5.1.3.2. Dispositif de crédit-débit et récupération en congé

La période de référence retenue pour le crédit-débit est le mois calendaire.
Le solde du crédit-débit ne peut excéder un plafond de 12h (à l'exception des systèmes pivot de l'ENM et du CIC prévus aux 5.1.2.1 et 5.1.2.2) :

- lorsque le crédit-débit atteint le plafond de 12h, le temps de travail effectué en sus n'est plus comptabilisé ; l'écrêtage est effectué en fin de semaine ; en cas d'écrêtage fréquent, le supérieur hiérarchique doit prévoir un entretien avec l'agent pour déterminer les causes qui le conduisent à dépasser ce seuil ;
- lorsque le crédit-débit est débiteur de -12h, l'agent est convoqué par son supérieur hiérarchique pour évoquer avec lui ce qui le conduit à ne pas respecter ce seuil ;

Le nombre maximal d'heures que l'on peut reporter d'une période de référence sur la suivante est de 12 heures.

Outre la modulation des horaires quotidiens, les agents peuvent récupérer des journées ou demi-journées sous réserve de l'acceptation par le supérieur hiérarchique.

5.1.4. MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE

A Météo-France, l'application de la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité a donné lieu au maintien du lundi de Pentecôte férié et au décompte d'un JRTT attribué pour chaque système pivot. Le nombre de JRTT annoncé pour chaque système pivot (⇨ 5.1) prend en compte la journée de solidarité.

La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires. Ce principe a deux conséquences :

Dans le cas des agents à temps partiel, cette journée de 7 heures est proratisée en fonction de la quotité de travail. (ex : à 80%, la journée de solidarité est de 5h36) ;

Le principe est de restituer à l'agent la différence entre la durée théorique de sa journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité. Cette différence est portée sur le compte crédit-débit des agents (ex : il sera restitué 24 min à un agent dont la durée quotidienne de travail est 7h24, système pivot détaillé au point 5.1.2.3).

Exemple 1 :	Agent à temps partiel hebdomadaire à 80% en système pivot n°3 (37h/5J)
	⇒ Durée de la journée de solidarité : 7h x 80% = 5h36min ⇒ Crédit à inscrire au bilan de l'agent : 7h24 - 5h36 = 1h48mn
Exemple 2 :	Agent à 100% en système pivot n°2 (36h/4J)
	⇒ Durée de la journée de solidarité : 7h ⇒ Crédit à inscrire au bilan de l'agent : 9h - 7h = 2h

5.2. PERSONNELS D'ENCADREMENT

Même si ces personnels ont vocation à se voir appliquer les mêmes modalités que tous les autres agents, le décret n°2000-815 prévoit que des dispositions spécifiques peuvent toutefois concerner certains d'entre eux, parmi les personnels chargés de fonctions d'encadrement dont les horaires ne sont pas totalement prévisibles du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans leur emploi du temps.

5.2.1. DISPOSITIONS COMMUNES AUX CADRES DIRIGEANTS ET AUTONOMES

5.2.1.1. Respect des garanties minimales.

La durée maximale hebdomadaire et les repos ainsi que, sauf pour les cadres dirigeants, la durée quotidienne maximale doivent être respectés.
Pour que les agents concernés bénéficient réellement de ces garanties, il est nécessaire de réaliser également un décompte de leurs heures de travail dont les modalités sont les mêmes que celles du régime général.

5.2.1.2. Cycles de travail.

Ils travaillent sur des cycles théoriques hebdomadaires de 37 heures sur 5 jours, associés à 11 JRTT (journée de solidarité déduite).

Ils ne bénéficient ni du crédit-débit ni des compensations horaires (cf. 11).

A titre forfaitaire, ils bénéficient de 8 JRTT complémentaires, pour compenser les dépassements d'horaires jusqu'aux garanties minimales (⇨ 4.1).

Ces personnels ont la faculté de programmer ces journées JRTT de manière autonome, ils doivent cependant prendre les 3 JRTT fixés. Si, en raison notamment d'une obligation extérieure, ils devaient travailler un des JRTT fixés, ce jour serait perdu.

5.2.2. LA PERMANENCE DES CADRES.

Les obligations liées à la permanence des cadres comme la permanence de la direction générale ou la permanence dans les directions interrégionales ne peuvent être qualifiées de temps de travail effectif. Elles seront indemnisées dans le cadre de l'astreinte.

5.2.2.1. Cadres dirigeants

La catégorie des cadres dirigeants comprend le comité de direction générale.

Ces personnels assument les niveaux de responsabilité les plus élevés au sein de l'Etablissement, ils sont à même d'engager directement ou par délégation l'établissement à des niveaux d'importance majeure. De par leurs fonctions, ces personnels ont une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps qui est susceptible d'être contrainte en raison de contingences extérieures à l'Etablissement et indépendante de l'organisation de l'Etablissement.

La compensation des interventions les samedis, dimanches et fêtes est réalisée au travers du forfait de JRTT de la section précédente.

5.2.2.2. Cadres autonomes

La catégorie des cadres autonomes comprend les directeurs des directions centrales et thématiques non membres du comité de direction générale, les directeurs interrégionaux et les directeurs adjoints des directions centrales, thématiques et interrégionales. Cette option est aussi offerte aux agents chargés de fonctions de conception ou de direction et en particulier aux adjoints aux directeurs, aux responsables d'unités importantes des directions centrales, thématiques et interrégionales dont la liste est établie en CTSS, aux chefs de département de la direction générale et aux chefs de centre de la météorologie, qui peuvent donc opter soit pour le régime général, soit pour le régime des cadres autonomes.
De manière exceptionnelle, ils peuvent être amenés à venir sur leur lieu de travail un samedi, dimanche et fêtes, la compensation est incluse dans le forfait de JRTT défini ci-dessus. Ces interventions ne sauraient devenir la norme et doivent correspondre à des circonstances exceptionnelles.

5.3. STANDARDISTES

Les standardistes remplissent les conditions permettant de compter la pause méridienne, d'une durée de 45 min, dans le temps de travail. L'organisation par vacation est validée par tableau de service. Les conditions particulières du travail des standardistes (disponibilité continue et concentration permanente notamment) justifient des pauses indispensables qui réduisent la durée de travail effectif à 32 heures. Ces mesures sont applicables aux sites de Saint-Mandé et de la Météopôle à Toulouse.

5.4. GESTION DES JRTT.

5.4.1. REGLES D'UTILISATION DES JRTT

Les JRTT n'ont pas le même statut que les jours de congé annuels. Ils constituent une modalité d'abaissement du nombre de jours de travail en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale du travail. Les règles générales d'utilisation des JRTT sont les suivantes :

- Les JRTT doivent être utilisés dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués. Il n'est pas attribué de compensation pour congé maladie lors de JRTT.
- Le regroupement des JRTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.
- Des périodes rouges où la prise de JRTT n'est pas autorisée peuvent être décidées par le chef de service après consultation du CTSS compétent pour tout ou partie du service. Ces périodes, motivées par les nécessités de service, doivent être réduites au minimum nécessaire pour la bonne marche du service et demeurer en tout état de cause inférieures à 8 semaines pouvant être portées à 12 semaines dans des cas spécifiques comme les périodes cycloniques.
- Après consultation des CTSS compétents, l'administration fixe avant le premier novembre la date de 3 JRTT en tenant compte des congés scolaires, des ponts potentiels et des traditions locales. Les dates retenues sont généralement les mêmes

selon les services pour un site donné. Les personnels ayant opté pour la semaine de 4 jours prennent les 3 JRTT fixés par l'administration, les agents ayant choisi de ne pas travailler le lundi pouvant fixer librement les 2 JRTT restants. Si un JRTT est fixé par l'administration le jour non travaillé par l'agent, il lui est accordé un JRTT de compensation qu'il peut fixer lui-même.

5.4.2. INCIDENCES DES CONGES DE MALADIE SUR LES JRTT

L'article 115 de la loi de finances pour l'année 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 ».

5.4.2.1. Champ d'application

Cette règle s'applique aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents non-titulaires.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de JRTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux 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 ;
- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

⇒ **Les JRTT restent de plein droit dans les cas de congé de maternité, d'adoption ou de paternité**

5.4.2.2. Modalités de réduction des JRTT

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de JRTT que l'agent peut acquérir.

Conformément à la circulaire n°MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657, les JRTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé. Un recalcul de la dotation en JRTT est effectué au terme de l'année civile de référence et la réduction éventuelle de JRTT est appliquée sur la dotation de JRTT de l'année civile suivante.

La règle de calcul est la suivante :

- Soit N1, le nombre de jours ouvrables moyens en cycle hebdomadaire (N1 = 228)
- Soit N2 le nombre de JRTT maximum attribués à chaque agent en cycle hebdomadaire (y compris la journée de solidarité)
- Soit Q le quotient de réduction résultant de l'opération N1/N2.

Dès qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient de réduire sa dotation de JRTT d'une journée.
En conséquence, les JRTT sont défalqués dans les conditions suivantes pour chacun des cycles hebdomadaires et quelque soit la quotité de travail de l'agent :

- Système pivot 35h40/5J et 4 JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 57 jours d'absence
- Système pivot 36h/4J et 6 JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 38 jours d'absence
- Système pivot 36h/4J et 4 JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 57 jours d'absence
- Système pivot 37h/5J et 12 JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 19 jours d'absence
- Système pivot 36h/4,5J et 6 JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 38 jours d'absence
- Système pivot 36h/4,5J et 5 JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 46 jours d'absence
- Système pivot 38h/5J et 18 JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 13 jours d'absence
- Personnels d'encadrement, 20JRTT : 1 JRTT défalqué tous les 11 jours d'absence

6. CYCLE ANNUEL DU TRAVAIL EN SERVICE POSTE

Le travail posté est défini comme une organisation permanente de travail en équipes successives qui conduit à des sujétions particulières. Lorsqu'il comprend des périodes de travail programmées la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés, il ouvre droit à des compensations horaires qui ne peuvent cependant pas avoir pour effet de réduire la durée hebdomadaire de travail effectif en dessous de 32 heures, appréciée sur l'année calendaire. Cette organisation du travail peut être en service permanent (365 jours par an et 24h/24) ou semi-permanent (sur une plage journalière étendue comprenant ou non les fins de semaines et jours fériés).

Les situations de travail présentant un risque ou une pénibilité particulière doivent être analysées et faire l'objet d'aménagements de l'organisation du travail afin de réduire le risque et la pénibilité et de garantir la santé et la sécurité au travail des agents.

Des moyens d'études seront généralement nécessaires, au delà du conseil des personnes ressources locales comme l'animateur sécurité et prévention ou le médecin de prévention.

L'avis du CHSCTSS devra d'ailleurs être utilement sollicité.

Le recours au travail posté est réservé aux activités mentionnées au 4.2.

Pour l'exercice de ces activités, il peut être dérogé aux garanties minimales énoncées au 4.1. Dans ce cas, les dérogations mentionnées au 4.2 s'appliquent.

6.1. CYCLE ANNUEL DU SERVICE POSTE

6.1.1. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.

Afin de préserver la santé et la sécurité des agents ainsi que leur vie sociale et familiale, la mise en place d'une organisation en travail posté doit être précédée d'un examen attentif des conditions de travail.

En ce qui concerne la santé et la sécurité au travail des agents, l'administration s'appuiera sur les travaux du CHSCT, notamment en ce qui concerne la surveillance médicale nécessaire pour ce type de cycle de travail lorsqu'il implique un travail de nuit régulier.

Chaque cycle de travail doit comporter 2 jours consécutifs de repos par semaine comprenant en principe le dimanche. En cas d'impossibilité le cycle programmé devra être établi pour que le repos hebdomadaire comprenne au moins deux dimanches sur cinq et au moins 47 heures.

Par ailleurs l'organisation détaillée du travail posté doit faire l'objet d'une concertation locale avant d'être soumise pour avis au CHSCTSS puis au CTSS.
Les vacations en horaire de bureau des personnels en service posté ne sauraient rentrer dans le domaine dérogatoire et doivent demeurer inférieures ou égales à 10 heures. En principe, une vacation en horaire de bureau organisée par le chef de service ne peut pas être inférieure à 7 heures (une journée). Lorsqu'elle correspond à des sollicitations ponctuelles programmées, comme par exemple une visite médicale, elle ne peut être inférieure à une demi-journée (3h30) ».

6.1.2. PRISE EN COMPTE DE LA PENIBILITE LIEE AU TRAVAIL DE NUIT

Une vacation de nuit est toute vacation comprenant la période de nuit comprise entre 22h le soir et 5h le lendemain matin. Les vacations partielles de nuit sont soit celles qui ayant commencé dans la journée se prolongent sur une partie de la période de nuit (au plus tard jusqu'à 24h) ou qui commencent le matin (au plus tôt à 4h).

Toute activité réalisée au cours de la période comprise entre 21h et 6h donne droit aux bonifications horaires de nuit définies au paragraphe 6.1.4.

Des repos sont organisés et programmés par le service lors de la mise en place du cycle de travail. Afin de garantir une période de repos suffisante après le travail de nuit, il devra s'écouler, dans toute la mesure du possible, un délai minimal de 47h avant tout nouveau travail effectif suivant une vacation essentiellement de nuit. Ceci permet aussi de garantir le repos hebdomadaire auquel les agents ont droit.

Dans l'hypothèse d'une organisation d'un service permanent réparti sur 4 agents sur une période de 4 semaines, il convient de suivre le cycle suivant pour respecter le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : un agent effectue une vacation de jour, la vacation de nuit du lendemain, puis est en récupération pendant deux jours avant d'effectuer à nouveau une vacation de jour, puis celle de nuit du lendemain.

Sous réserve des contraintes liées à la situation météorologique qui peut justifier que l'agent soit appelé à intervenir à tout moment, une pause sur le lieu de travail d'une durée maximale de trois heures est incluse dans les vacations de nuit. Cette pause est à prendre sur place et l'agent pourra être appelé si les circonstances l'exigent : elle fait donc partie intégrante du temps de travail effectif puisque l'agent demeure, sur son lieu de travail, à la disposition de l'administration et doit se conformer à ses directives. La période de pause de nuit est une période de travail ordinaire et demeure bonifiée dans les conditions définies au 6.1.4.

6.1.3. DEFINITION DU BILAN

6.1.3.1. <u>Bilan annuel</u>

Pour les agents en service posté, un suivi du temps de travail est assuré de manière permanente et donne lieu à un bilan annuel. Le bilan annuel d'une année civile est établi au début de l'année civile suivante et est égal à la différence entre le temps de travail annuel de l'année et les obligations annuelle de service.

Le bilan annuel cumulé est égal à la somme du bilan de l'année précédente et du bilan de l'année en cours.
Au sein d'une équipe, les bilans de chaque agent doivent rester homogènes entre eux et leur amplitude doit être raisonnable[7].

6.1.3.2. <u>Temps de travail annuel</u>

[7] Cf. note DRH du 8 octobre 2012 relative aux modalités d'exploitation de l'outil Pégase et contrôle des temps de travail et des bilans

Le temps de travail annuel est constitué de la somme, exprimée en heures, du travail effectif, des repos compensateurs (RC) définis au 6.1.5.1 et des bonifications horaires récupérées (BHR) définies au 6.1.5.3.

6.1.3.3. Obligations annuelles de service

Les obligations annuelles de service, calculées pour chaque agent, tiennent compte de la quotité de temps de travail et correspondent au nombre de jours devant être travaillés sur une année civile multiplié par 7 heures ; les divers types d'absence dont bénéficient l'agent en activité viennent en déduction de ces obligations ; les 31 premières heures de RC mentionnées au 6.1.5.1 viennent également en déduction de ces obligations[8].

6.1.4. LES BONIFICATIONS HORAIRES (BH)

Les compensations mentionnées à l'article 2 du décret n° 2002-1623 du 30 décembre 2002 sont constituées par des bonifications horaires accordées dans les conditions suivantes :

6.1.4.1. BH pour travail de nuit

Les heures de travail des vacations de nuit totales ou partielles, comprises entre 21h et 6h, dès lors que la durée est supérieure ou égale à un quart d'heure, font l'objet de bonifications horaires calculées dans les conditions suivantes :

- nuits ordinaires : 20% ;
- nuits attenantes à un samedi : 30% ;
- nuits attenantes à un dimanche : 50% ;
- nuits attenantes à un jour férié : 110%.

Lorsque la vacation débute entre 4 heures et 6 heures, les heures de nuit effectuées bénéficient d'une bonification complémentaire de 100% et en tout état de cause d'un forfait minimum d'une heure.

6.1.4.2. BH pour travail de jour les samedis, dimanches et jours fériés[9]

Les heures de travail des vacations de jour, du samedi, du dimanche et des jours fériés font l'objet de bonifications horaires calculées dans les conditions suivantes :

- samedi ordinaire : 10% ;

---

[8] En application de l'article 3 de l'arrêté du 7 avril 2003 portant application à Météo-France de l'article 1er 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'Etat.

[9] Pour l'application de ces bonifications, les jours considérés fériés sont les 11 jours légaux de la circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1982 : le jour de l'an, le lundi de Pâques, la fête du travail, la victoire 1945, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, la fête nationale, l'Assomption, la Toussaint, l'armistice 1918 et Noël.
Le cas échéant, s'ajoutent :

- En Alsace-Moselle, le 26 décembre et le vendredi saint,
- En Outre-mer, le jour introduit par la loi n°83-550 du 30 juin 1983 relative à la commémoration de l'abolition de l'esclavage,
- En Polynésie française, l'arrivée de l'Evangile (5 mars), le vendredi saint, la fête de l'autonomie interne (29 juin),
- En Nouvelle-Calédonie, le 24 septembre,
- A Wallis-et-Futuna, la saint Pierre-Chanel (28 avril), les saints Pierre et Paul (29 juin) et la fête du Territoire (29 juillet).

- dimanche ordinaire : 30% ;
- jours fériés : 100%.

Les heures de jour effectuées pendant une vacation comprenant un service de nuit et commencées ou terminée un samedi, un dimanche ou un jour férié sont bonifiées comme les heures de jour des samedis, dimanches et jours fériés.

6.1.4.3. BH pour vacations exceptionnelles

Les vacations exceptionnelles qui n'ont pas été programmées 48 heures à l'avance bénéficient d'une bonification complémentaire de 50 %.

6.1.5. REPOS COMPENSATEUR ET/OU INDEMNITE

Les bonifications horaires définies ci-dessus donnent lieu à un repos compensateur et, dans certains cas, à une indemnité.

6.1.5.1. Repos compensateur obligatoire (RC)

Un repos compensateur (= récupération en temps), est obligatoire pour une part des bonifications pour les vacations de nuit ou les vacations de dimanche et jours fériés. Cette part est égale à 10% des heures travaillées bonifiées. De plus, les bonifications pour vacations exceptionnelles dues au titre du paragraphe 6.1.4.3 sont obligatoirement prises sous forme de RC.

6.1.5.2. Bonifications horaires indemnisées (BHI)

Dans le cas où les bonifications horaires (BH), desquelles on a déduit les 31 premières heures de repos compensateur, dépassent, en moyenne hebdomadaire sur une année civile, le plafond défini à l'alinéa ci-dessous, une compensation sous forme de bonifications horaires indemnisées (BHI) est obligatoirement versée à l'agent concerné pour la partie des BH supérieure à ce plafond.

Ce plafond est égal à la différence entre les obligations annuelles de service et le seuil de travail.

Le seuil de travail est égal à 32/35ème des obligations annuelles de service pour l'année civile considérée.

En fin d'année civile, si le travail effectif de l'agent est supérieur au seuil de travail, les BHI sont diminuées de 3/32ème du bilan annuel dans la limite d'un solde positif de BHI. Cette diminution est ajoutée aux BH de l'année suivante.

6.1.5.3. Conversion des bonifications horaires en indemnité pour horaires adaptés (IPHA)

Hormis les RC et les BHI, les bonifications horaires peuvent être converties en indemnité, au choix de l'agent, en tout ou partie. Les bonifications horaires qui ne sont pas converties en indemnité sont récupérées sous forme de repos compensateur dénommé bonifications horaires récupérées (BHR).

La conversion en indemnité s'établit selon l'un des choix suivants :

- 100 % en indemnité
- 75 % en indemnité et 25 % en bonifications horaires récupérées
- 50 % en indemnité et 50 % en bonifications horaires récupérées
- 25 % en indemnité et 75 % en bonifications horaires récupérées
- 100 % en bonifications horaires récupérées.

Quel que soit le choix de l'agent, la conversion en indemnité, partielle ou totale, ne peut s'exercer :

- lorsque le bilan annuel cumulé est négatif ;
- lorsque son option d'IPHA génère un bilan annuel cumulé négatif.

6.1.5.4. Détermination du montant des IPHA et des BHI

Le montant de l'IPHA et des BHI est défini par les dispositions du décret n°90-933 du 19 octobre 1990.

Les modalités de gestion des IPHA sont les suivantes :

- Le bénéfice de ce régime est accordé pour une durée d'un an et reconduit par tacite reconduction ;
- Les droits des intéressés sont constatés au minimum une fois par an ;
- Le taux horaire de l'IPHA est fixé à 23/10000ème du traitement annuel brut afférent à l'indice 100 majoré ;

Le taux horaire des BHI est égal au taux horaire de l'IPHA majoré de 20%.

6.1.6. GESTION DES CONGES ANNUELS ET DES JOURS DE REPOS COMPENSATEUR EN SERVICE POSTE

L'ordre de priorité entre agents dans la prise de jours d'absence est :

- congés annuels,
- puis jours de temps partiel (dans les cas du temps partiel annualisé et mensualisé, en cas de changement par rapport à la décision d'accorder le temps partiel),
- puis jours de repos compensateur.

Ils peuvent également choisir 4,5 de leurs jours de repos compensateur avec la même priorité que des jours de congés annuels. Si l'agent est en congé de maladie pendant un de ces jours, il aura droit de désigner un autre jour.

Dans la mesure du possible, les chefs de service veilleront à ce que :

- les agents qui posent 5 jours de congés consécutifs ne soient pas inscrits sur le tableau de service les fins de semaine adjacentes ;
- les agents puissent bénéficier, s'ils le souhaitent, de 3 semaines d'absence consécutives entre le 15 juin et le 15 septembre.

Un bilan des demandes et des éventuels refus sera présenté au CTSS.

6.2. LES AUTRES CYCLES DE TRAVAIL

6.2.1. SERVICE POSTE SUR DES CYCLES SAISONNIERS.

D'ores et déjà, et depuis de nombreuses années, des cycles inférieurs à l'année pour le travail en service posté sont pratiqués à Météo-France. Ils correspondent à des exigences de service qui dépendent de la climatologie telles que les activités nivologie ou feux de forêts pour lesquelles les dispositions du travail en service posté sont strictement mises en œuvre, ou aux spécificités induites par le caractère isolé des sites. Ces cycles sont mis en place après avis des CTSS compétents.

6.2.2. CYCLES OCCASIONNELS.

Par ailleurs, le rétablissement de la continuité du service suite à un événement soudain, imprévisible ou aléatoire ainsi que des activités non pérennes telles que les campagnes de mesure peuvent entraîner la mise en place d'organisations exceptionnelles du travail prenant néanmoins en compte les impératifs de santé et de sécurité des agents. Il s'agit alors d'organisations non permanentes destinées à permettre à l'Etablissement d'assurer ponctuellement les missions qui ressortent de sa responsabilité.

Chaque service devra veiller à définir le cadre général de recours à ces organisations occasionnelles dans des délais suffisants afin de permettre la concertation locale et la consultation du CTSS et du CHSCTSS. On cherchera, autant que faire se peut, à transposer les dispositions du service posté à la situation particulière posée.

La programmation des horaires de travail sur ces cycles doit impérativement garantir aux agents la prévisibilité de leur temps de travail et assurer le respect des garanties minimales fixées à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et détaillées au chapitre « garanties minimales » de la présente instruction. Le recours aux dérogations prévues pour le service posté devra recevoir l'aval explicite de la direction des ressources humaines.
De plus, le nombre de recours aux cycles occasionnels devra être limité par agent.

7. GESTION DES JOURS DE CONGES ANNUELS

Le congé annuel est un droit statutaire de l'agent, fonctionnaire ou non-titulaire, visé au 1er alinéa de l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et précisé par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Pour le calcul des 31 jours, le premier jour d'absence est le samedi en cas de départ le vendredi soir et le dernier jour d'absence est le dimanche en cas de retour le lundi. Cette durée maximum ne s'applique ni aux congés bonifiés ni aux jours de compte épargne-temps ni aux jours de temps partiel annualisé.

7.1. DETERMINATION DES DROITS

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent. Cette durée est appréciée en jours effectivement ouvrés.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Dans le cas où des jours de congés annuels d'une année N sont utilisés de manière continue entre décembre et janvier de N+1, la partie des jours de congés annuels de l'année N utilisée en janvier de l'année N+1 rentre dans le décompte du nombre de jours ouvrant droit à congé supplémentaire pour l'année N+1.

7.2. DETERMINATION DES DATES DE CONGES

Afin de préserver le bon fonctionnement des services, un calendrier prévisionnel des périodes d'absence supérieures à 5 jours (incluant les congés annuels, les JRTT, les jours de récupération ainsi que les jours de temps partiel) sera établi par le chef de service après consultation des agents concernés et revu régulièrement à une fréquence au moins mensuelle en tenant compte des dispositions spécifiques ci-dessous :

L'ordre de priorité entre agents dans la prise de jours d'absence est congés annuels, puis jours temps partiel (dans les cas du temps partiel annualisé et mensualisé, en cas de changement par rapport à la décision accordant le temps partiel), puis JRTT et enfin récupération.

Pour des jours de même nature, les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix de périodes d'absence liées aux rythmes scolaires.

Les périodes rouges mentionnées au 5.4.1 ne s'appliquent pas aux congés annuels.

Outre les précautions habituellement prises pour avoir une bonne répartition des périodes de congés, le chef de service peut être amené à définir des périodes pendant lesquelles une liberté totale de choix des congés par les agents pourrait être préjudiciable au bon fonctionnement du service. On mentionnera, à titre d'exemples, les périodes cycloniques outre-mer, la période des jurys pour l'école, les campagnes nivologiques… Les chefs de services définissent, en concertation avec les personnels, l'effectif nécessaire d'agents devant être présents pour assurer la continuité du service au sein des différentes unités du service. Ceci sera utilisé ensuite par le chef de service pour établir le calendrier prévisionnel des périodes d'absence ci-dessus.

7.3. REPORTS DES CONGES ANNUELS

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service dans le cadre de cas exceptionnels liés à des situations personnelles, à des événements météorologiques ou à la nécessité d'assurer la continuité du service, quand l'administration a été conduite à refuser des congés ou s'est trouvée dans l'obligation de limiter de manière drastique les possibilités offertes aux

agents. Aucun report de congés annuels ne peut être admis au-delà du 28 ou 29 février de chaque année.

Une application stricte de ces mesures est faite afin d'encourager les agents à prendre effectivement leurs congés. L'agent peut cependant alimenter son compte épargne-temps avec les jours non reportables dans les limites autorisées.

Ne sont pas considérés comme un report les congés annuels pris dans le cas d'un chevauchement d'une période de congés, sans discontinuité, de l'année N sur l'année N+1 : la date de référence déterminant l'année prise en compte pour l'année d'imputation est celle du premier jour de la période de congés.

7.4. DON DE JOURS DE REPOS A UN COLLEGUE PARENT D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE[10]

Un agent peut, à sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou à une partie de ses congés au bénéfice d'un autre agent ayant le même employeur dès lors que celui-ci assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans gravement malade.
Les jours de congés visés sont : les congés annuels au-delà de 20 jours, les JRTT et les jours épargnés sur un CET. En revanche, ne sont pas concernés les repos compensateur (6.1.5.1), les bonifications horaires récupérées (6.1.5.3) et les congés bonifiés.

Ce don peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les jours de repos sont acquis, à l'exception des jours épargnés sur un CET qui peuvent être donnés à tout moment.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce type d'action doit en faire la demande écrite auprès de la DRH. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est limitée à 90 jours par enfant et par année civile. Ce type de congé peut être fractionné (à la demande du médecin qui suit l'enfant malade). L'agent ayant obtenu ce congé a droit au maintien de sa rémunération pendant cette période d'absence.

7.5 DROIT A LA DECONNEXION

Lorsque l'agent n'a pas de service à assurer et n'est pas placé en position d'astreinte, les chefs de service s'assurent du respect de son droit à la déconnexion en ne le sollicitant pas pour des raisons professionnelles, sauf circonstances exceptionnelles.

Les chefs de service devront également veiller à prendre notamment les mesures suivantes :
- adopter une baisse proportionnelle de la charge de travail d'un agent, en cas de temps partiel de décharge (syndicale, formation, etc.) ou d'exercice d'une fonction complémentaire (comme celle d'assistant de prévention) ;
- mettre en place au retour des congés (maladie, congés payés, etc.) du temps durant lequel l'agent est libéré et sa charge de travail réduite pour pouvoir se mettre à jour des changements intervenus durant son absence.

[10] Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Les lignes de conduites suivantes doivent en outre être suivies :
- veiller à préserver un équilibre entre vie privée et vie professionnelle, pour soi-même comme pour les autres ;
- respecter le droit à profiter de ses congés et jours de repos sans être joint ;
- tenir compte des contraintes horaires de chacun, en particulier pour les services permanents et les décalages horaires, lorsque les interlocuteurs se trouvent outre-mer, pour programmer l'horaire de toute activité ou réunion de travail ;
- ne pas utiliser les outils de communication en dehors des horaires de service, sauf nécessité impérieuse.

8. TEMPS PARTIEL

8.1. CADRE GENERAL

Le temps partiel résulte du choix de l'agent, en accord avec son supérieur hiérarchique, portant sur la durée du travail et sur les modalités de son organisation, en fonction des impératifs du service. Il est acté par une décision de la direction des ressources humaines. L'agent en bénéficie alors à sa convenance, de plein droit pour la durée choisie, sans qu'il puisse être remis en cause par le service. En contrepartie, la rémunération est abaissée en fonction de la quotité choisie.

Les périodes rouges mentionnées au 5.4.1 ne s'appliquent pas aux jours de temps partiel.

8.2. CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

8.2.1. REMUNERATION

La rémunération des agents, salaire et indemnités, est calculée au prorata de la quotité, excepté pour les quotités de 80% et 90% qui sont respectivement rémunérées 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%).

8.2.2. MODALITES

Le service à temps partiel peut être organisé selon les modalités suivantes :
- soit quotidiennement, le service est réduit chaque jour ;
- soit hebdomadairement, le nombre de jours de travail de la semaine est réduit ;
- soit mensuellement, lorsque la répartition ne se rattache pas au cadre strict de la semaine, mais du mois ;
- soit annuellement, selon un calendrier préétabli pour les mois suivants.

8.2.3. CONGES ANNUELS.

En application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, la durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service appréciées en jours effectivement ouvrés.

Ainsi, un agent travaillant 3 jours par semaine disposera de 3*5 =15 jours de congés annuels, le décompte se faisant sur les jours où l'agent devait effectivement travailler.

Quelque soit la modalité retenue, les agents ayant opté pour le temps partiel peuvent grouper les jours libérés par le temps partiel avec leur congés annuels. Dans l'établissement du calendrier des congés prévu par le décret n° 84-972, le chef de service veillera à ce que les agents à temps partiel ne soient pas pénalisés par rapport à leurs collègues à temps plein et en particulier à ce qu'ils puissent, s'ils le désirent, bénéficier d'au moins 5 semaines de congés dans l'année.

8.2.4. DECOMPTE DES OBLIGATIONS DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

En application du décret 2000-815 du 25 août 2000, la durée annuelle maximale du temps de travail effectif pour un agent à temps plein est fixée à 1607 heures. Comme expliqué dans la section 2.1, la durée retenue pour une année donnée est variable selon les années et est calculée selon l'algorithme qui y est décrit. En moyenne, cette durée s'établit à 1596 heures avant congés fractionnés et à 1582 heures si l'agent bénéficie de 2 jours pour congés fractionnés. A temps partiel elle devient :

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée annuelle maximale	1607 h	1446 h	1286 h	1125 h	964 h	803,5 h
Durée annuelle moyenne	1596 h	14360,4 h	1276,8 h	1117,2 h	957,6 h	798 h
Après fractionnement	1582 h	1423,8 h	1265,6 h	1107,4 h	949,2 h	791 h

8.3. SPECIFICITES DES DIFFERENTS MODES DE TEMPS PARTIEL POUR LES PERSONNELS EN SERVICE POSTE

Les personnels en service posté ne peuvent voir la durée quotidienne des vacations changée en raison du temps partiel. Ceci induit des spécificités détaillées ci-dessous. Pour l'ensemble des modalités, le seuil de 32 heures est apprécié au prorata de la quotité de temps partiel choisie.

8.3.1. TEMPS PARTIEL ORGANISE QUOTIDIENNEMENT

Cette disposition n'est pas applicable aux personnels en service posté.

8.3.2. TEMPS PARTIEL ORGANISE HEBDOMADAIREMENT

Le décompte du travail effectif s'apprécie dans un cadre hebdomadaire, les obligations annuelles de service étant égales à celles d'un agent à temps plein affectées du pourcentage de temps partiel autorisé. L'équilibre entre les heures dues et les heures effectuées doit, en principe, se réaliser au cours de la semaine. A cet effet, le bilan est calculé sur la base de 35h multiplié par la quotité de temps partiel retenu. Cependant, à titre exceptionnel, cet équilibre peut s'établir sur une période excédant la semaine, les heures effectuées au-delà des obligations hebdomadaires de services devant être compensées dans les meilleurs délais.

L'autorité en charge des tableaux de service organisera le tour d'un agent à temps partiel en veillant à ne pas générer de bilan horaire positif supérieur à celui des agents à temps plein.

De plus, un agent à temps partiel doit pouvoir bénéficier, s'il le souhaite et si c'est compatible avec les contraintes de service, d'un rythme de travail excluant systématiquement un ou plusieurs jours par semaine ou toutes les deux semaines. Ceci fait alors partie de la décision accordant le temps partiel, ce jour est fixé à l'avance et la quotité de temps partiel est alors définie en conséquence (90% pour une journée toutes les deux semaines, 80% pour une journée par semaine, …). Dans ce cas, ce ou ces jours sont assimilés à des jours non ouvrables en ce qui concerne le décompte des absences non programmables. Le nombre de jours de congés est égal à celui du temps plein multiplié par la quotité de temps partiel et la durée quotidienne de référence est celle du système légal de référence.

8.3.3. TEMPS PARTIEL ORGANISE MENSUELLEMENT

L'alternance des jours travaillés et des jours non travaillés est organisée pour le mois à venir, selon un rythme arrêté en commun accord entre l'agent et son chef de service. De plus, une prévision sur 6 mois sera établie mensuellement. Le nombre de jours de congés annuel est le même que celui d'un agent à temps plein, la durée quotidienne de référence est celle du système légal de référence multipliée par la quotité de temps partiel.

8.3.4. TEMPS PARTIEL ORGANISE ANNUELLEMENT

L'alternance des jours travaillés et des jours non travaillés est organisée pour les 12 mois à venir et précisée pour chaque période de 6 mois avec une remise à jour mensuelle, selon un rythme arrêté en commun accord entre l'agent et son chef de service.

Le nombre de jours de congés annuel est le même que celui d'un agent à temps plein, la durée quotidienne de référence est celle du système légal de référence multipliée par la quotité de temps partiel.

Le nombre de jours relatif au temps partiel est celui défini pour les agents ayant choisi le système pivot 5 jours (8.4.4.2).

En cas de temps partiel annualisé, le nombre de jours d'absence consécutifs peut excéder 31 jours notamment lorsque ces jours sont accolés à des congés annuels.

8.4. SPECIFICITES DES DIFFERENTS MODES DE TEMPS PARTIEL POUR LES PERSONNELS EN HORAIRE DE BUREAU

Le temps partiel n’est possible que pour les systèmes-pivot sur 4 et 5 jours. Il n’est pas applicable au système-pivot 36h/4,5 jours.

8.4.1. TEMPS PARTIEL ORGANISE QUOTIDIENNEMENT

Les trois systèmes pivot sont directement applicables, la durée de travail hebdomadaire et sa déclinaison en durée de travail quotidienne étant calculées au prorata de la quotité de temps partiel. Les nombres de jours de congés annuels et de JRTT associés à chaque système pivot restent inchangés. Le mécanisme de crédit-débit s'exerce avec des bornes calculées au prorata

des quotités. Un jour de récupération est imputé au crédit-débit à hauteur du prorata de la quotité de temps partiel appliquée à la durée quotidienne de travail du système pivot.

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
37h/5 j durée hebdomadaire	37h	33h18	29h36	25h54	22h12	18h30
37h/5j durée quotidienne	7h24	6h39	5h55	5h10	4h26	3h42
35h40'/5 j durée hebdomadaire	35h40	32h06	28h32	24h58	21h24	17h50
35h40'/5j durée quotidienne	7h08	6h25	5h42	4h59	4h16	3h34
36h/4j durée hebdomadaire	36h	32h24	28h48	25h12	21h36	18h
36h/4j durée quotidienne	9h	8h06	7h12	6h18	5h24	4h30
Plafond du crédit-débit	12h	10h48	9h36	8h24	7h12	6h

Les agents à temps partiel organisé quotidiennement avec une quotité inférieure ou égale à 70% ne sont tenus d'être présents que pendant une seule plage obligatoire à déterminer avec leur chef de service. Ils peuvent n'être que partiellement présents pendant la deuxième plage fixe obligatoire.

8.4.2. TEMPS PARTIEL ORGANISE HEBDOMADAIREMENT.

La durée hebdomadaire du temps de travail est ramenée à la quotité appliquée à la durée hebdomadaire du système pivot retenu. En revanche, la durée quotidienne du système pivot retenu demeure inchangée. Ceci a pour effet de libérer un nombre entier de demi-journées dans les deux systèmes pivot reposant sur 5 jours. Ces demi-journées sont fixées pour l'année. Dans le système pivot sur 4 jours, le nombre de demi-journées libérées est fractionnaire. Il est arrondi à l'entier le plus proche, le temps résiduel étant inscrit au crédit-débit chaque semaine. Le nombre de jours de congés ainsi que le nombre de JRTT sont calculés au prorata de la quotité choisie. Les bornes du crédit-débit demeurent inchangées.

8.4.2.1. Systèmes pivot sur 5 jours.

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
1/2j libérées par semaine	0	1	2	3	4	5
congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5
JRTT 37h/5j	11,0	10	9	7,5	6,5	5,5
JRTT 35h40'/5j	3,0	2,5	2,5	2	2	1,5

8.4.2.2. Système pivot sur 4 jours.

Quotité	**100%**	**90%**	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
1/2j libérées par semaine	0	0	1	2	3	4
congés annuels	20	17,5	15	15	12,5	10
jours travaillés / semaine	4	4	3,5	3	2,5	2
JRTT lundi	5	4,5	4	3,5	3	2,5
JRTT mercredi, vendredi	3	2,5	2,5	2	2	1,5
Heures inscrites au crédit-débit	0	3,6	2,7	1,8	0,9	0

8.4.3. TEMPS PARTIEL ORGANISE MENSUELLEMENT.

Le temps partiel organisé mensuellement offre un cadre plus souple que le temps partiel hebdomadaire, en permettant de répartir les jours libérés par le temps partiel sur le mois. Chaque mois, l'agent et son chef de service déterminent d'un commun accord le calendrier prévisionnel des absences du mois suivant, en positionnant explicitement les jours libérés par le temps partiel.

Le nombre mensuel de jours libérés par le temps partiel est égal au douzième, arrondi au nombre demi-entier inférieur, des valeurs annuelles présentées dans la section 8.4.4. Ceci génère un résidu que l'agent peut à son choix soit positionner dans l'année selon les règles en vigueur pour le positionnement des congés annuels, soit affecter a priori à des mois donnés, ceci étant déterminé au moment de la décision d'accorder le temps partiel.

Le nombre de jours de congés annuels est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires et est donc calculé au prorata de la quotité de temps partiel.

8.4.4. TEMPS PARTIEL ORGANISE ANNUELLEMENT.

Le temps partiel annualisé est une modalité du temps partiel pour lesquelles les obligations de service sont calculées sur l'année en alternant les périodes travaillées et les périodes non travaillées selon un rythme arrêté en commun accord entre l'agent et son chef de service. La répartition des jours de travail sur l'année est définie avec précision et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé. En cas de temps partiel annualisé, le nombre de jours d'absence consécutifs peut excéder 31 jours notamment lorsque ces jours sont accolés à des congés annuels.

8.4.4.1. Principes communs aux trois systèmes pivot.

La durée quotidienne du temps de travail du système pivot retenu est inchangée par la prise de temps partiel. Les bornes du crédit-débit sont inchangées.

Le nombre de jours de congés annuels est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires et est donc calculé au prorata de la quotité de temps partiel.

A un système pivot correspond un nombre de jours ouvrables. Pour l'agent à temps plein, ces jours ouvrables sont répartis en congés annuels, en jours de travail et en JRTT. Pour l'agent à temps partiel, les jours ouvrables sont répartis en jours ouvrables à temps partiel et en jours libérés par le temps partiel en fonction de la quotité de temps partiel retenu. Les jours ouvrables à temps partiel sont eux-mêmes répartis en congés annuels, en jours de travail et en JRTT.

Le nombre de JRTT est donc calculé au prorata de la quotité de temps partiel appliqué au nombre de JRTT du système pivot retenu.

L'application de la quotité est susceptible de générer des nombre fractionnaires de jours. Ils sont arrondis au demi-entier le plus proche.

Le ou les deux jours pour congés fractionnés viennent en déduction des jours de travail.

8.4.4.2. Systèmes pivot sur 5 jours.

Les grandeurs ci-dessus sont calculées pour l'année considérée. A titre d'illustration sont rassemblées ci-dessous les valeurs correspondant à l'année moyenne.

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
jours ouvrables	252,21	252,21	252,21	252,21	252,21	252,21
jours ouvrables TP	252,21	227,21	201,71	176,71	151,21	126,21
jours libérés TP	0	25	50,5	75,5	101	126
congés annuels	25	22,5	20,0	17,5	15,0	12,5
JRTT 35h40/5J	3	2,5	2,5	2	2	1,5
jours travaillés 35h40/5J	223,2	200,7	178,2	156,2	133,7	111,7
JRTT 37h/5J	11	10	9	7,5	6,5	5,5
jours travaillés 37h/5J	215,2	193,7	172,2	150,7	128,7	107,7

8.4.4.3. Systèmes pivot sur 4 jours.

Les évaluations ci-dessous sont faites dans les cas du vendredi ou du mercredi libres. Le cas du lundi libre s'en déduit en ajoutant 2 JRTT à temps plein.

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
jours ouvrables	201,18	201,18	201,18	201,18	201,18	201,18
jours ouvrables TP	201,18	181,18	161,18	140,68	120,68	100,68
jours libérés TP	0,0	20,0	40,0	60,5	80,5	100,5
congés annuels	20	18	16	14	12	10
JRTT 36h/4J	3	2,5	2,5	2	2	1,5
jours travaillés 36h/4J	177,2	159,7	142,2	123,7	106,2	88,7
JRTT 36h/4J (lundi libre)	,5	4,5	4	3,5	3	2,5
jours travaillés 36h/4J (lundi libre)	175,2	157,7	140,2	122,7	105,2	85,7

9. ASTREINTE

9.1. CADRE GENERAL

L'article 5 du décret 2000-815 du 25 août 2000 définit la période d'astreinte 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 ».

Les modalités de mise en place (cas où il est possible de recourir aux astreintes et emplois concernés), de rémunération ou de compensation et d'organisation des astreintes sont fixées par :

- l'arrêté du 5 juin 2003 fixant les cas dans lesquels il est possible de recourir aux l'astreintes ;
- le décret n°2002-1624 du 30 décembre 2002 et l'arrêté du 5 juin 2003 fixant le taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes ;
- La liste des postes concernés par l'astreinte est établie par chaque directeur de service après consultation du CTSS. La liste complète des astreintes est présentée en CTEP pour information.

Pour exercer les missions de sa responsabilité en matière de sécurité des personnes et des biens, et assurer la continuité des services qui y participent, Météo-France peut recourir à des astreintes dans les cas suivants :

- Pour faire face aux évènements soudains, aléatoires ou imprévisibles nécessitant une intervention urgente, dans le domaine de la maintenance logistique, informatique ou instrumentale, la liste des équipements concernés étant établie par la direction technique ;
- Pour faire face en cas de crise aux demandes urgentes et aux situations exceptionnelles, notamment lorsqu'elles peuvent nécessiter un renforcement temporaire des effectifs ;
- Pour assurer les permanences de direction.

L'astreinte n'est pas en soi un mode d'organisation du travail. Elle n'est pas destinée à encadrer des tâches programmables, mais à permettre la disponibilité des agents pour faciliter l'organisation des interventions nécessaires. De façon générale, les services de prévision ne sont pas concernés par l'astreinte. Cependant des activités qui sont susceptibles de requérir la continuité du service, éventuellement dans un mode renforcé, comme l'activation des points focaux nivologiques ou la gestion des épisodes cycloniques, peuvent avoir recours à l'astreinte.

9.2. PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE

Les procédures à mettre en œuvre dans le cadre des interventions en période d'astreinte sont préalablement élaborées par écrit. Elles définissent notamment un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à quinze jours et les modes d'intervention.

Un « tableau d'astreinte » précise les début et fin de chaque période d'astreinte. Celles-ci peuvent être annuelles ou ne concerner que certaines périodes particulières. En tout état de cause, les chefs de service veilleront à limiter les périodes d'astreinte au strict nécessaire.

Les agents placés en astreinte sont inscrits sur le tableau d'astreinte pour une fraction de la période d'astreinte. Cette fraction peut être soit du lundi 8h00 au vendredi 18h00, soit du vendredi 18h00 au lundi 8h00, soit pour la semaine entière. Eventuellement, ces périodes peuvent être fractionnées.

La conciliation entre vie professionnelle et personnelle nécessite que les agents placés en astreinte soient prévenus dans un délai minimal de 15 jours calendaires entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte. De plus, l'astreinte ne doit pas porter sur un nombre d'agent trop réduit, inférieur à 4, afin de ne pas conduire à des fréquences d'astreinte trop élevées. Si l'équipe concernée par un tableau d'astreinte donné (éventuellement résultant du regroupement de plusieurs MIR proches géographiquement) comprend plus de 4 agents, soit il se dégage un consensus parmi les agents pour avoir au moins 4 agents volontaires pour figurer sur le tableau d'astreinte, soit l'administration répartira équitablement les périodes d'astreinte parmi l'ensemble des agents.

9.3. MODALITES DE COMPENSATION ET D'INDEMNISATION

9.3.1. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL.

Au cours de la période d'astreinte, seule la durée de l'intervention constitue un temps de travail effectif (article 5 du décret n° 2000-815). Il en résulte que la position d'astreinte sans intervention n'est pas susceptible de générer d'infraction aux règles relatives au repos quotidien, au repos hebdomadaire ou aux durées quotidiennes et hebdomadaires du temps de travail.

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

Les interventions réalisées pendant l'astreinte sont susceptibles d'entraîner des dépassements de la durée du travail ou un repos d'une durée inférieure aux garanties prévues à l'article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000. Il pourra, dans des limites strictement encadrées, être recouru aux dérogations prévues au 4.2 et 4.3.

9.3.2. INDEMNISATION DE LA POSITION D'ASTREINTE.

Le nombre d'heures prises en compte pour le calcul de l'indemnité est fixé comme suit :

- 2 heures pour chacune des nuits du lundi 8 heures au samedi 8 heures ;
- 4 heures par période de 24 heures du samedi 8 heures au lundi 8 heures.

Toute période d'astreinte durant les autres périodes non travaillées dans le service, et notamment les jours fériés, donne lieu à l'attribution de 2 heures complémentaires.

9.3.3. INDEMNISATION DU DEPLACEMENT LIE A UNE INTERVENTION.

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

Pour compenser cette obligation, une indemnité forfaitaire couvrant l'aller et le retour sur le lieu habituel de travail est accordée pour chaque intervention en période d'astreinte, calculée sur la base de 1,5h inscrite aux bonifications horaires indemnisées par l'indemnité d'astreinte.

9.3.4. COMPENSATION DE LA DUREE D'INTERVENTION

Toute intervention est comptée au minimum pour deux heures de travail effectif.

Au delà de ce seuil, le temps réel d'intervention, y compris le temps de déplacement éventuel à partir du lieu habituel de travail, est inscrit au bilan avec les bonifications correspondant à l'heure et à la journée d'intervention, à l'exception des bonifications pour vacation exceptionnelle.

9.3.5. CAS DES AGENTS BENEFICIANT D'UN LOGEMENT ADMINISTRATIF

Les agents bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service ne peuvent bénéficier ni de l'indemnisation de la position d'astreinte ni de la compensation de la durée d'intervention.

Les agents disposant d'un logement dans le cadre d'une convention d'occupation à titre précaire avec astreinte ne peuvent bénéficier de l'indemnisation de la position d'astreinte.

9.4. MISE EN ŒUVRE ET SITUATIONS DEROGATOIRES INDUITES

Les postes soumis à astreinte, conformément à la liste arrêtée après consultation du CTEP, seront ouverts avec cette précision dans les CAP.

La mise en œuvre de l'astreinte génère des interventions, généralement de nuit ou le week-end, plus ou moins fréquentes.

L'organisation du travail doit prévoir des astreintes prenant en compte les contraintes du service et le respect des règles définies dans la présente instruction. L'organisation des astreintes est en particulier liée au nombre d'occurrences d'allongement de la durée du travail ou de l'interruption et de la réduction du repos qui elles-mêmes dépendent de la fréquence prévisible des interventions.

Par voie de conséquence, l'agent sera soumis à des astreintes plus ou moins fréquentes au regard des spécificités du service dans lequel il est affecté :

- Une fréquence prévisible élevée génère des astreintes courtes et espacées ;
- Une fréquence prévisible faible génère des astreintes qui peuvent être programmées à la semaine.

En règle générale, on évitera le recours à l'astreinte dans le cas d'une fréquence prévisible élevée.

Toutefois, malgré les mesures d'organisation mises en œuvre, il se peut qu'à l'issue de l'intervention le repos quotidien continu ait dû être interrompu ou réduit. Dans ce cas, un examen de la situation de travail antérieure de l'agent sera réalisé et un constat établi.

Si nécessaire, et afin de limiter au minimum la situation dérogatoire prévue section 8.2, l'agent bénéficiera d'un repos quotidien et/ou hebdomadaire défini de la manière suivante :

- S'il est constaté que l'agent a eu un repos hebdomadaire continu inférieur à 24h, il bénéficie d'une nouvelle période de repos hebdomadaire à l'issue de sa dernière intervention ;
- S'il est constaté que l'agent a eu un repos quotidien inférieur à 7h, il bénéficie d'une nouvelle période de repos quotidien à l'issue de sa dernière intervention.

Dans les deux cas la prise de service suivante est reportée en conséquence. En tout état de cause, la durée du travail effectif devra demeurer inférieure à 60h.

10. TEMPS DE TRAVAIL EN MISSION

L'article 9 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié indique que certaines obligations liées au travail et imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte peuvent donner lieu à rémunération ou à compensation.

A Météo-France, certains déplacements professionnels sont pris en compte sous forme de compensation au titre d'obligations sans travail effectif ni astreinte.

Un même temps de trajet ne peut à la fois être pris en compte au titre d'un temps de travail effectif et faire l'objet d'une compensation horaire.

10.1. DETERMINATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS CONCERNES

10.1.1. DEPLACEMENT DANS LA CIRCONSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Les temps de déplacement professionnel effectués dans la circonscription administrative ne sont pas compensés et sont qualifiés de la manière suivante :

- de la résidence administrative au lieu de travail inhabituel ou l'inverse : le temps de déplacement est assimilé à du travail effectif ;
- du domicile au lieu de travail inhabituel ou l'inverse : le temps de déplacement est assimilé à un trajet domicile/résidence administrative et n'est donc pas assimilé à du travail effectif.

Définitions :

- Circonscription administrative : toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Constituent une seule circonscription administrative les départements de Paris, du Val de Marne, de Seine-Saint-Denis et des Hauts-de-Seine.
- Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
- Résidence familiale ou domicile : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

10.1.2. DEPLACEMENT HORS DE LA CIRCONSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Seuls les temps de déplacements professionnels effectués hors de la circonscription administrative et du domicile et couverts par un ordre de mission peuvent être compensés.
Selon le 1° de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, un agent en mission est un « *agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale* ».

10.2. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EN MISSION

Le temps passé en mission par un agent se compose :

- d'une ou plusieurs vacations de mission comptabilisées dans le bilan de l'agent,
- et, le cas échéant, de compensations horaires dont le régime est détaillé au chapitre 11.

10.2.1. LES VACATIONS DE MISSION

Pour une journée de mission, le temps de mission est comptabilisé en tenant compte des heures réellement travaillées par l'agent, quelle que soit sa modalité de travail, horaire de bureau ou service posté ou son système-pivot. A son retour de mission, l'agent doit déclarer son temps de travail effectif.

10.2.2. LES COMPENSATIONS HORAIRES

10.2.2.1. Vacations de mission effectuées les samedi, dimanche ou jour férié

Une compensation horaire est accordée au titre des bonifications calculées dans les conditions ci-dessous :

- lorsque le temps de travail est effectué le samedi, dimanche ou un jour férié, les vacations de mission des agents en service posté effectuées ces jours-là sont bonifiées selon les coefficients de majoration définies au 6.1.4.2.
- pour les agents en horaire de bureau, dont le cycle de travail n'englobe pas les samedi, dimanche et jours féries, la bonification est de 50% pour les vacations de mission effectuées les samedi et dimanche (cf. dernier alinéa de l'article 1 de l'arrêté du 7 avril 2003 portant application à Météo-France de l'article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000) et de 100% pour les jours fériés.
- sur proposition du chef de service validée par la DRH, certaines missions spécifiques (⇨ 6.2.2) peuvent être comptabilisées selon d'autres modalités.

10.2.2.2. Prise en compte des trajets

Lors d'une mission, le trajet domicile / lieu de travail inhabituel ou l'inverse est pris en compte de la manière suivante :

- le temps de trajet pris en compte est égal au temps de trajet domicile / lieu de travail inhabituel ou l'inverse duquel est décompté un forfait de 0h45 par trajet correspondant à un déplacement habituel moyen entre le domicile et le lieu de travail habituel ; ce forfait de 0h45 n'est pas décompté en cas de départ et/ou de retour du lieu de travail habituel ;
- le temps pris en compte (temps de travail et temps de trajet) est comptabilisé en temps de travail jusqu'à hauteur de la durée quotidienne du système-pivot de l'agent ; il est pris en compte pour la partie au-delà sous la forme de compensation horaire ;
- par jour, la somme du temps de travail et du temps de trajet pris en compte ne peut être supérieure à 12h15 : en cas de dépassement, la compensation horaire est écrêtée ;
- le temps de trajet comportant un départ ou un retour de mission le samedi, dimanche ou un jour férié est pris en compte dans la limite de 12h15 de compensation et le forfait de 0h45 n'est pas décompté du temps de trajet ;
- en cas de mission de plusieurs jours, les temps de trajet pris en compte au titre des compensations sont uniquement ceux du premier et du dernier jour de la mission : pour les missions de 7 jours consécutifs ou plus, une compensation de 3h supplémentaire est accordée par tranche de 7 jours.

10.2.2.3. Exemples

Tous les exemples ci-dessous tiennent compte d'une pause méridienne de 0h45, d'un départ du domicile sauf indication contraire et d'un système-pivot de 37h/5 jours.

	Mission 1 jour Départ 6h30 - Réunion 9h30/17h - Retour 20h Temps de travail effectif : 6h45 – Temps de trajet : 3h x 2 = 6h
Temps de travail + temps de trajet	11h15 (3h-0h45+7h30-0h45+3h-0h45)
Temps de travail comptabilisé	7h24
Compensation	11h15 – 7h24 = 3h51

	Mission 1/2 journée Départ 7h - Réunion 9h/12h - Retour Météo 13h15 - AM travaillée 14h/18h
Temps de travail + temps de trajet	9h30 (2h-0h45+3h+1h15+4h)
Temps de travail comptabilisé	7h24
Compensation	9h30-7h24 = 2h06

	Mission 2 jours Départ J1 à 6h30 - Réunion J1 9h30/18h30 - Réunion J2 9h/17h30 - Retour J2 à 20h30	
Temps de travail + temps de trajet	J1 = 10h30 (3h-0h45+9h-0h45)	J2 = 10h (8h30-0h45+3h-0h45)
Temps de travail comptabilisé	J1 = 7h24	J2 = 7h24
Compensation	J1 = 3h06	J2 = 2h36

Mission Métropole / DOM-COM Décalage horaire -11h / 27h de trajet Départ J1 (samedi) à 14h - Arrivée J2 (dimanche) à 6h Travail J3 à J7 (déclaratif) Départ J8 (samedi) à 8h - Arrivée J9 à 22h

Temps de travail + temps de trajet	12h15*2 (J1, J8), 7h*2 (J3, J6), 8h*2 (J4, J5), 6h (J7),
Temps de travail comptabilisé	7h*2 (J3, J6), 8h*2 (J4, J5), 6h (J7)
Compensation	12h15*2 (J1, J8) + 3h (une semaine)

	Mission Métropole / DOM-COM Décalage horaire +10h / 24h de trajet Départ J1 (dimanche) à 13h - Arrivée J2 (lundi) à 23h Travail J3 à J6 et J9 à J10 (déclaratif) Départ J11 (mercredi) à 0h - Arrivée J11 à 14h
Temps de travail + temps de trajet	11h (J1), 12h15*2 (J2, J11), 7h (J3), 8h*3 (J4, J5, J10), 6h (J6), 8h30 (J9)
Temps de travail comptabilisé	7h24*2 (J2, J11), 7h (J3), 8h*3 (J4, J5, J10), 6h (J6), 8h30 (J9)
Compensation	11h (J1), 4h51*2 (J2, J11), + 3h (une semaine)

	Mission Métropole / DOM-COM Décalage horaire -6h / 8h30 de trajet Départ J1 (dimanche) à 13h30 - Arrivée J1 à 16h Travail J2 à J6 (déclaratif) Départ J6 (vendredi) à 18h - Arrivée J7 à 8h30
Temps de travail + temps de trajet	7h30*2 (J2, J4) + 8h30*3 (J1, J3, J7) + 8h (J6)
Temps de travail comptabilisé	7h30*2 (J2, J4) + 8h30 (J3) + 8h (J6)
Compensation	8h30*2 (J1, J7) + 3h (une semaine)

	Mission France continentale / Corse Départ J1 (dimanche) à 20h – 10h de ferry Arrivée à 6h Réunion J2 9h30-18h30 Réunion J3 9h-17h30 Départ J3 (mardi) à 20h - Arrivée J4 (mercredi) à 6h (10h de ferry)

Temps de travail + temps de trajet	4h (J1), 12h15 (J2), 11h (J3), 6h (J4)
Temps de travail comptabilisé	7h24*2 (J2, J3), 6h (J4)
Compensations	4h (J1), 4h51 (J2), 3h36 (J3)

11. GESTION DES COMPENSATIONS HORAIRES

11.1. ATTRIBUTION DES COMPENSATIONS HORAIRES

Les compensations horaires sont accordées dans les cas et selon les modalités indiquées ci-dessous.

11.1.1. TRAVAIL EN MISSION

⇨ Chapitre 10, notamment 10.2.

11.1.2. CERTAINES VACATIONS EFFECTUEES PAR LES AGENTS EN HORAIRE DE BUREAU

⇒ **Cas général :**
Hors le temps de mission décrit au 10.2.1, les heures de travail effectuées le samedi ou le dimanche en dehors du cycle de travail de l'agent (ex : participation à un salon dans sa résidence administrative) bénéficient d'une bonification de 50 % exclusive de toute autre bonification.

⇒ **Cas particuliers :**
Les activités mentionnées au 6.2.2 (ex : campagnes de mesures) peuvent être génératrices de compensations horaires dans les conditions fixées par décision du directeur du service après validation de la DRH.

11.1.3. CAS PARTICULIER DES MAINTENANCES

En principe, les missions de maintenance curative ou assimilées sont effectuées par des agents en service posté. Dans ce cas, le temps de déplacement est compris dans la vacation d'une durée maximum de 12h15.

Pour les agents en horaire de bureau qui effectuent ces mêmes missions, celles-ci sont décomptées en temps réel, entre l'heure de départ de la résidence administrative et l'heure de retour dans la limite de l'amplitude maximale quotidienne de 12h15. Dans ce cas, le temps de travail en mission se compose :

- d'un temps de travail inscrit au bilan correspondant au temps de travail effectif de l'agent dans la limite de sa durée quotidienne de référence (la pause méridienne étant comprise dans le temps de travail) ;
- et, le cas échéant, d'une compensation horaire équivalente à la différence entre la durée totale de la mission (d'un maximum de 12h15) et la durée quotidienne de référence de l'agent.

11.1.4. CAS PARTICULIER DU PASSAGE A L'HEURE D'HIVER

Les agents en service permanent inscrits au tableau de service lors de la nuit du passage à l'heure d'hiver bénéficient d'une compensation horaire d'1h30 (1h de travail supplémentaire bonifié à 50%).

11.2. GESTION DU RESERVOIR DE COMPENSATION

Les compensations horaires sont portées dans un réservoir de compensation distinct du bilan de l'agent.

11.2.1. UTILISATION DES HEURES

Les heures inscrites dans ce réservoir peuvent être utilisées en crédit d'heure(s) ou sous forme de journée ou demi-journée de repos. Dans ce dernier cas, ces heures sont décomptées du réservoir de compensation de la manière suivante :

- pour les agents en horaire de bureau : la durée quotidienne ou semi-quotidienne afférente à chaque système-pivot est décomptée ;
- pour les agents en service posté : 7h ou 3h30 sont décomptées.

11.2.2. PLAFOND DU RESERVOIR

Le réservoir de compensation est limité à 35h. Cet écrêtage est effectué annuellement et a lieu le dernier jour de l'année. Pendant l'année, le réservoir peut être supérieur à 35h.

En cas d'activités effectuées en fin d'année et génératrices de fortes compensations horaires (ex : mission de maintenance supérieure à une semaine, campagne de mesures de plusieurs semaines…), le chef de service peut autoriser de reporter sur l'année suivante tout ou partie des compensations horaires acquises.

12. CONCERTATION LOCALE

Parmi les concertations locales réalisées, d'une part lors de la mise en place de la réduction du temps de travail à Météo-France pour mettre en œuvre certaines de ses modalités, et d'autre part, périodiquement, pour fixer les dispositions locales éventuellement nécessaires, il convient de citer :

- le respect des garanties minimales (⇨ 4) ;
- la détermination des plages fixes et bornes horaires (⇨ 5.1.3.1) ;
- la détermination des JRTT fixes et des périodes rouges (⇨ 5.4.1) ;
- l'organisation détaillée du travail en service posté (⇨ 6) ;
- le cadre général de recours à des organisations occasionnelles (⇨ 6.2.2) ;
- la liste des postes permettant l'accès aux modalités proposées aux cadres autonomes (⇨ 5.2) ;
- la liste des postes entrant dans le domaine dérogatoire (⇨ 4.2 et 4.3) ;
- la liste des postes concernés par l'astreinte et l'organisation éventuelle de l'astreinte par tranches au sein des périodes de semaine et de fin de semaine (⇨ 9) ;
- l'étude d'organisations du travail permettant de limiter le risque et la pénibilité, en particulier du travail de nuit ;

Les CTSS (comités techniques spécifiques de service) sont compétents pour faire évoluer, en cas de besoin, ces dispositifs locaux, dans le respect de la présente instruction.

ANNEXES

ANNEXE 1 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

NB : Cette annexe n'est pas applicable aux ouvriers d'Etat, régis par des textes spécifiques disponibles sur Intramet :

- instruction n°137 SPG/RS/O du 25 juin 1982 relative aux congés annuels et au paiement des jours fériés aux personnels ouvriers des établissements de la DGAC et de Météo-France
http://intramet.meteo.fr/meteo-france/les-directions/ressources_humaines/temps_travail/conges-autorisations-absence/instruction_137SPG.pdf

- instruction n°203 SPG/RS/ouvriers du 21 septembre 1982 relative aux congés exceptionnels dont peuvent bénéficier les ouvriers mensualisés des établissements de la DGAC et de Météo-France
http://intramet.meteo.fr/meteo-france/les-directions/ressources_humaines/temps_travail/conges-autorisations-absence/dispositions-applicables-aux-ouvriers-detat/instruction-relative-aux-conges-exceptionnels-dont-peuvent-beneficier-les-ouvriers-mensualises-des-etablissements-de-la-dgac-et-de-meteo-france

- note n°7-0475 du 15 mai 2007 relative aux congés pour convenances personnelles des ouvriers d'Etat
http://intramet.meteo.fr/meteo-france/les-directions/ressources_humaines/temps_travail/conges-autorisations-absence/dispositions-applicables-aux-ouvriers-detat/note-relative-aux-conges-pour-convenances-personnelles-des-ouvriers-detat

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS FAMILIAUX

a) Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982

Les chefs de service peuvent accorder, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux parents d'un enfant ou aux agents ayant la charge d'un enfant, des autorisations d'absence pour soigner cet enfant ou en assurer momentanément la garde.

La durée de ces autorisations est fixée à une fois les obligations hebdomadaires plus un jour (proratisée pour les agents à temps partiel) ; multipliées par 2 si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou que le conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il n'a pas d'AA à ce titre.

Les AA peuvent être réparties entre les conjoints à leur convenance si les 2 parents sont agents de l'État.

Il est rappelé que :

- le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants ;

- le décompte des jours octroyés est fait par année civile (sans possibilité de report d'une année sur l'autre) ;

- l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés dont l'invalidité reconnue est au moins égale à

70%. En outre, pour les parents de ces derniers, le volume des AA est doublé ;

- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués (production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant).

Cette autorisation spéciale d'absence (ASA) ne vise que les cas de maladie de l'enfant et les cas de fermeture sans préavis de l'école ou de la crèche (ex : épidémie…). En revanche, cette ASA ne s'applique pas en cas de grève dans l'éducation nationale ou dans les crèches.

b) Autorisations d'absence pour événements de famille

Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence

Les AA pour événements de famille constituent non un droit mais de simples mesures de bienveillance. Les chefs de service s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués et demeurent seuls juges de l'opportunité de leur attribution, eu égard aux nécessités propres de fonctionnement du service. Ces autorisations sont accordées en jours ouvrables dans les conditions et limites suivantes :

- Naissance ou adoption : 3 jours (à condition de ne pas être bénéficiaire du congé de maternité ou d'adoption) ;

- Mariage du fonctionnaire ou PACS : 5 jours ;

- Décès ou maladie grave du conjoint, de la personne liée par un PACS, du concubin, des père, mère et enfants : 3 jours ;

Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour.

Les agents exerçant leur fonction à temps partiel ou en cessation progressive d'activité bénéficient de ces jours dans les mêmes conditions que les agents à temps plein

c) Autorisation d'absence aux femmes enceintes, accouchées ou allaitantes

Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995

1/ Pour les séances préparatoires à l'accouchement sans douleur, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, après accord du chef de service, sur avis du médecin chargé de la prévention et au vu des pièces justificatives ;

2/ Pour l'allaitement de l'enfant dans le cas où l'administration possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants ou lorsque le lieu de travail est à proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois ;

3/ Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Il convient de préciser que l'aménagement d'horaire, d'une durée maximale d'une heure par jour, pouvant être autorisé par le chef de service, après avis du médecin de prévention, au bout du troisième mois de grossesse, constitue, selon le ministère de la Fonction publique une réduction de la quotité de travail prévue par le cycle de travail de l'intéressé.

d) Autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordée aux agents de l'Etat parents d'élèves

circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles seront compatibles avec le fonctionnement normal du service :

1/ Aux agents élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions :

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

2/ Aux agents de l'État désignés comme délégués des parents d'élèves pour siéger aux conseils de classe instaurés dans les collèges et les lycées.

3/ Aux agents désignés pour assurer les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

II – ACTIVITES MILITAIRES ET SECOURS AUX POPULATIONS

a) Congés et autorisations d'absence liés aux activités militaires

Article 53 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Circulaire du Premier ministre du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics dans la réserve militaire

Le fonctionnaire qui accomplit soit une période d'instruction militaire ou une activité dans la réserve opérationnelle sur son temps de travail d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile, est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée.

Les intéressés continuent de percevoir l'intégralité de la rémunération nette attachée à leur emploi civil. En outre, l'autorité militaire leur verse la solde nette de présence d'activité et les compléments et indemnités qui s'y rattachent.

b) Autorisations d'absence à accorder aux agents ayant la qualité de sapeur-pompier volontaire

Articles 2 à 10 de la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

Circulaire du Premier ministre du 25 octobre 2005 relative au développement du volontariat de sapeur-pompier

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires membres d'un corps départemental de sapeur-pompier en qualité de sapeur-pompier volontaire, peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées destinées à assurer leur disponibilité opérationnelle ainsi que leur formation initiale ou complémentaire.

Ouvrent droit à autorisation d'absence :

- les missions opérationnelles (secours d'urgence, protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril) ;

- les actions de formation initiale et continue.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités de fonctionne ment du service s'y opposent. Tout refus doit être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

Les agents sapeurs-pompiers volontaires bénéficient d'une formation initiale d'au moins 30 jours ouvrés répartis au cours des 3 premières années de leur premier engagement. Au-delà de ces 3 premières années, la durée de la formation de perfectionnement est d'au moins 5 jours par an. Lorsque ces formations sont dispensées pendant les heures de service, il convient d'accorder aux agents concernés des AA rémunérées sous réserve que ceux-ci aient déposé une demande auprès de leur chef de service au moins 2 mois avant le début des formations. Les agents devront remettre à celui-ci, à l'issue de leur formation, un document attestant leur participation au stage pour lequel leur absence aura été autorisée.

III – AUTORISATION D'ABSENCE POUR MOTIFS MEDICAUX

a) Autorisations d'absence pour examens médicaux

Dans le cadre de la médecine de prévention, des AA sont accordées aux agents pour leur permettre de subir les examens prévus aux articles 22, 23, 24, 24-1 et 25 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Ces autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- pour l'examen médical annuel souhaité par les agents ;

- pour les examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention ;

- pour la visite médicale obligatoire auprès d'un médecin de prévention, qui a lieu au moins tous les cinq ans ;

- dans le cadre de la surveillance particulière effectuée par le médecin de prévention à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention, ou en raison de risques professionnels.

b) Don du sang

Article D666-3-2 du code de la santé publique

Des AA sont accordées aux agents qui souhaitent donner leur sang ou leurs plaquettes pour la durée du temps du don et du déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.

IV – AUTORISATIONS D'ABSENCE D'INTERET GENERAL

a) Autorisations d'absence pour agents publics pratiquant un sport à haut niveau

Article L221-7 du code du sport

Le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau, inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau arrêté par le ministre chargé des sports en application des dispositions de l'article L221-2 du code du sport, bénéficie d'aménagements d'horaires ou d'autorisations d'absence accordés par l'administration au cas par cas.

b) Autorisations d'absence pour motifs religieux

Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 et circulaire annuelle de la DGAFP

Les agents qui désirent participer à des fêtes ou cérémonies religieuses non inscrites au calendrier annuel des fêtes légales, peuvent toutefois bénéficier d'autorisations d'absence sur présentation d'une justification. Ces autorisations concernent les seules religions pour lesquelles la fonction publique assure une publication annuelle et sont rémunérées.

c) Autorisations d'absence pour répondre à une convocation en justice

Code de procédure pénale

L'agent bénéficie de droit d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à un jury d'assises. Il lui est fait obligation sous peine d'amende de déférer à la citation (article 288 du code de procédure pénale). Les fonctions de juré ou de témoin étant assimilées à une mission administrative, il n'y a pas lieu d'accorder à l'agent une autorisation d'absence et l'on doit considérer qu'il se trouve dans l'exercice de ses fonctions, y compris durant le voyage. Le fonctionnaire continue de percevoir son traitement, auquel s'ajoutent les indemnités versées par l'autorité judiciaire en application de l'article R. 139 du code de procédure pénale.

d) Assesseur du tribunal des affaires de sécurité sociale

Articles L142-4, L142-5 et L142-7 du code de la sécurité sociale

Les agents nommés en qualité d'assesseur du Tribunal des affaires de sécurité sociale bénéficient pendant toute la durée de leurs fonctions (trois ans) d'AA rémunérées pour se rendre et participer aux audiences auxquelles ils sont convoqués.

e) Conseiller du salarié

Articles L1232-7 à L1232-12 et L1232-14 du code du travail

Les agents désignés par l'autorité préfectorale en qualité de conseiller du salarié bénéficient des facilités horaires nécessaires à l'exercice de leur mission dans la limite de quinze heures par mois.

Ces facilités de service sont rémunérées et peuvent, le cas échéant, se cumuler avec des facilités de services syndicales (décharges d'activité de service et autorisations spéciales d'absence).

f) Administrateur d'offices publics de l'habitat

*Article R*421-10 du code de la construction et de l'habitation*

Les administrateurs bénéficient d'une autorisation d'absence non rémunérée, l'office public de l'habitat versant

une indemnité forfaitaire pour compenser la perte de salaire.

g) Participation aux élections prud'homales

Articles L1441-13, D-1441-40, D-1441-126 et suivants du code du travail

Circulaire DGAFP n° 760 du 8 juillet 2008

Des agents publics de l'Etat, désignés par les organisations syndicales les plus représentatives, peuvent participer aux travaux des commissions communales chargées de réviser les listes électorales prud'homales.

Par ailleurs, il peut être fait appel à tout agent inscrit sur les listes électorales, pour remplir les fonctions de secrétaire de bureau de vote, président de bureau de vote, assesseur, délégué de liste ou scrutateur, le jour du scrutin.

Les agents susvisés peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations sont indépendantes de celles prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical.

h) **Participation au conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération**

Article L114-24

Le supérieur hiérarchique autorise les agents membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération à se rendre ou à participer aux séances de ce conseil ou de ces commissions. Cette autorisation d'absence ne peut être refusée même pour des nécessités de service : il s'agit d'un droit et non d'une mesure facultative. Toutefois, l'agent doit informer son autorité hiérarchique de la date de la séance dès qu'il en a connaissance. Le temps passé hors du cadre de travail pendant les heures de travail par l'agent pour exercer ses fonctions mutualistes est assimilé à une durée de travail effectif. Ces autorisations d'absence concernent à la fois les agents titulaires et non titulaires.

V - DELAIS DE ROUTE

a) Délais de route pour les agents originaires de Corse

Instruction n°7 du 23 mars 1950

1/ Autorisation d'absence égale au délai de route, dans la limite d'une journée, pour les fonctionnaires originaires de Corse se rendant dans cette île à l'occasion de leurs congés annuels.

2/ Trois conditions : voyage effectué par la voie maritime, durée du séjour au moins égale à la moitié de la durée du congé annuel et l'agent doit être originaire de Corse.

➔ L'autorisation d'absence est accordée sous réserve de la production de pièces justificatives.

VI - AGENT CANDIDAT A UNE FONCTION PUBLIQUE ELECTIVE

a) Facilités de service pour candidature à une fonction publique élective

Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective

Les fonctionnaires de l'État qui font acte de candidature à une fonction publique élective (élections législatives, sénatoriales, régionales, cantonales, municipales, à l'assemblée de Corse, au Parlement européen) peuvent bénéficier des facilités de service prévues à l'article L122-24-1 du code du travail, limitées à 20 jours pour les élections législatives, sénatoriales, à 10 jours pour les candidats au conseil municipal (commune d'au moins 3500 habitants), au conseil général, au conseil régional, à l'assemblée de Corse et au Parlement européen.

Elles peuvent être accordées :

- soit par imputation sur les droits à congés annuels, à la demande des agents ;

- soit, lorsque les périodes d'absence ne peuvent être imputées sur les congés, par le report d'heures de travail d'une période sur une autre.

b) Participation aux travaux des assemblées publiques électives

code général des collectivités territoriales

Circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux

La situation des fonctionnaires qui occupent des fonctions électives est réglée par le code général des collectivités territoriales (CGCT). En ce qui concerne l'administration des collectivités (commune, département, région, etc.), le CGCT a prévu pour les élus l'attribution de crédits d'heures non rémunérés.

Les agents bénéficient d'autorisations d'absence non contingentées :

- pour les séances plénières du conseil municipal, général ou régional ;

- pour les réunions des commissions instituées par une délibération et qui dépendent de l'assemblée locale ;

- pour les réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des établissements publics de coopération intercommunale.

Seules les autorisations d'absence accordées aux agents publics pour les séances plénières du conseil (municipal, général et régional) et pour les réunions des assemblées délibérantes des établissements publics de coopération intercommunale sont rémunérées.

Les agents bénéficient de crédits d'heures contingentés et non rémunérés pour l'administration de la commune en fonction de son importance. L'agent doit informer le chef de service, par écrit, 3 jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que le crédit d'heures auquel il a encore droit au titre du trimestre.

Un élu qui exerce plusieurs mandats peut cumuler les AA et les crédits d'heures auxquels il a droit au titre de chacun des mandats qu'il exerce (sous réserve que ces mandats lui ouvrent bien un droit propre à crédit d'heures). Néanmoins, le temps total d'absences que cet élu peut utiliser pour l'ensemble de ses mandats ne peut dépasser en tout état de cause la moitié de la durée légale du travail pour une année civile.

TABLEAU RECAPITULATIF DES FACILITES ACCORDEES AUX ELUS LOCAUX

	Communes comportant :	Texte	Durée trimestrielle en heures basée sur 35h hebdo
Maire	10 000 habitants au moins	4 fois la durée hebdo légale du travail	140 heures
	Moins de 10 000 habitants	3 fois la durée hebdo légale du travail	105 heures
Adjoints au maire	30 000 habitants au moins	4 fois la durée hebdo légale du travail	140 heures
	10 000 à 29 999 habitants	3 fois la durée hebdomadaire légale du travail	105 heures
	Moins de 10 000 habitants	1,5 fois la durée hebdomadaire légale du travail	52 heures 30
Conseillers municipaux	100 000 habitants au moins	1,5 fois la durée hebdomadaire légale du travail	52 heures 30
	De 30 000 à 99 999 habitants	1 fois la durée hebdomadaire légale de travail	35 heures
	10 000 à 29 999 habitants	60 % de la durée hebdomadaire légale du travail	21 heures
	3 500 à 9 999 habitants	30 % de la durée hebdomadaire légale du travail	10 heures 30
Président ou vice-président du conseil général		4 fois la durée hebdomadaire légale du travail	140 heures
Conseillers généraux		3 fois la durée hebdomadaire légale du travail	105 heures
Président ou vice-président du conseil		4 fois la durée hebdomadaire légale du travail	140 heures

régional		
Conseillers régionaux	3 fois la durée hebdomadaire légale du travail	105 heures

Crédit d'heures des membres des organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

Les présidents, vice-présidents et les membres de l'organe délibérant des communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines et métropoles sont respectivement assimilés au maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes composant l'EPCI.
Le crédit d'heures des présidents, vice-présidents et des membres de l'organe délibérant des EPCI s'ajoute à celui dont ils bénéficient au titre d'autres mandats. Toutefois, dans un tel cas, le montant maximum du temps d'absence (autorisations d'absence et crédits d'heures) ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année.
Les présidents, vice-présidents et membres des organes délibérants des syndicats de communes, syndicats d'agglomération nouvelle, syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI, qui n'exercent pas de mandat municipal, sont respectivement assimilés, pour le calcul du montant de leur crédit d'heures, au maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux de la commune la plus peuplée du syndicat.
En revanche, lorsqu'ils sont titulaires d'un mandat municipal, ils ne bénéficient pas de crédits d'heures supplémentaires au titre du syndicat mais peuvent utiliser les crédits d'heures ouverts au titre de leur mandat municipal pour assumer leur fonction au sein du syndicat.
Pour Paris, Lyon et Marseille, la durée des crédits d'heures (article L.2511-33 du CGCT) est spécifique : un maire d'arrondissement peut bénéficier de 105h par trimestre, un adjoint au maire d'arrondissement de 52h30, un conseiller d'arrondissement de 10h30.

ANNEXE 2
TABLEAU RECAPITULATIF DES GABARITS DE PEGASE

⇒ **Gabarits de vacation**

Les gabarits de vacations sont créés dans chaque base Pégase à partir des racines indiquées dans la liste ci-dessous. La DRH peut demander la création de gabarits de vacation pour l'ensemble de l'établissement : dans ce cas, ces gabarits sont indiqués sous la racine à laquelle ils se rattachent.

AA	Administration autres fonctions
AD	Administration dépenses
AR	Administration recettes
CE	Communication externe
CI	Communication interne
CL	Climatologie
CV	Commercialisation visite de client
DI	Développement informatique
DP	Développement produits
DR	Développements Recherche
EI	Missions ordinaires
ER	Réunions
EX	Missions exceptionnelles
FC	Formation commerciale
FL	Formation linguistique
FP	Formation permanente autres
HB	Horaire de bureau
IA	Intervention durant astreinte
MI	Maintenance informatique
MS	Maintenance instrumentale
OB	Observation
PL	Prévision locale
PN	Prévision nationale
PR	Prévision régionale
RS	Radiosondage
SCAP SCDT SCTT SCHJ SCHM SCHA SPAS	Participation des représentants du personnel aux CAP Participation des représentants du personnel aux groupes de travail Participation des représentants du personnel aux comités techniques Participation des représentants du personnel à l'activité des CHSCT (journée/matin/après-midi) Syndicat Participation Action sociale
SY SYNJ	Décharges d'activité de service pour exercice du droit syndical Crédit de temps syndical (journée)

SYNM SYNA	Crédit de temps syndical (matin) Crédit de temps syndical (après-midi)
TI	Télécommunications et Traitement de l'Information

Gabarits d'absence horaire	
AHAD	Autorisation d'absence pour siéger en commission d'adoption
AHAL	Autorisation d'absence pour allaitement
AHDS	Autorisation d'absence pour don du sang et de ses composantes
AHFE	Autorisation d'absence facilité horaire accordée aux femmes enceintes
AHME	Autorisation d'absence pour examen médicaux spéciaux
AHPE	Autorisation d'absence aux parents d'élèves
AHPO	Autorisation d'absence pour un mandat local ou territorial
AHSY	Facilité horaire pour l'information syndicale
RHAG	Récupération horaire "après-midi DIR/AG"
RHBL	Récupération horaire bilan ou crédit/débit
KHMI	Compensation horaire Missions ou autres

Gabarits d'absence semi-journalière	
ATAS	Autorisation temporaire d'activités sociales
AUAC	Autorisation d'absence pour préparation à l'accouchement sans douleur
AUAD	Autorisation d'absence pour siéger en commission d'adoption
AUCO	Autorisation d'absence pour un congrès politique
AUEC	Congé pour préparation et participation aux examens et concours
AUEM	Autorisation d'absence pour garder un enfant malade
AUEV	Autorisation d'absence pour évènement de famille
AUJU	Autorisation d'absence pour jury d'assises
AUMA	Autorisation d'absence à l'occasion de la maternité
AUME	Autorisation d'absence pour les examens médicaux
AUMI	Autorisation d'absence pour cohabitant avec une personne contagieuse
AUPO	Autorisation d'absence pour un mandat local ou territorial
AUPR	Autorisation d'absence à l'occasion des élections prud'homales
AUPT	Autorisation d'absence pour candidature à un mandat parlementaire ou territorial
AURE	Autorisation d'absence à l'occasion des fêtes religieuses
AUSP	Autorisation d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires

AUSY	Autorisation d'absence pour, à titre syndical, élection ou participation à diff. organismes
AUXM	Autorisation d'absence exceptionnelle ministérielle
CAAD	Congés annuels administratifs
CAHS	Jour de fractionnement pour congés annuels hors saison
CANN	Congés annuels
CAOM	Congés bonifiés pour l'Outre-mer
CCET	Congé Compte Epargne Temps
CMAC	Congés de maladie pour accident de service
CMFP	Congés de maladie ordinaire
CMLD	Congés de maladie de longue durée
CMLM	Congés de maladie de longue maladie
CSAN	Congé pour formation à l'animation
CSDO	Congé d'adoption
CSDS	Congé supplémentaire d'adoption
CSFP	Congé formation professionnelle
CSMA	Congé de maternité
CSMI	Congé pour période d'instruction militaire ou activité dans la réserve
CSNA	Congé supplémentaire de naissance
CSPA	Congé parental
CSPP	Congé pour présence parentale
CSPR	Congé de paternité
CSSP	Conditions particulières d'emploi pour les sportifs de haut niveau
CSSY	Congé pour formation syndicale
CSOF	Congé pour solidarité familiale
GREV	Jour de Grève
KJMI	Compensation Missions ou autres
REAG	Récupération "après-midi DIR/AG"
REBL	Récupération bilan ou crédit/débit
SJMT	Jour temps partiel thérapeutique
SJRL	JRTT libre
SJTP	Jour Temps Partiel

ANNEXE 3 : GLOSSAIRE

ARTT	Aménagement et Réduction du Temps de Travail
BH	Bonifications Horaires
BHI	Bonifications Horaires Indemnisées
BHR	Bonifications Horaires Récupérées
CAP	Commission Administrative Paritaire
CTEP	Comité technique d'établissement public
CTSS	Comité technique spécial de service
CHSCTEP	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement public
CHSCTSS	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial de service
IPHA	Indemnité Pour Horaires Adaptés
JRTT	Jours Réduction du Temps de Travail
RC	Repos compensateurs
TP	Temps Partiel