

**Principales modifications par rapport à la version précédente :**

La présente procédure annule et remplace la note PCM n°2002-57 du 16 juillet 2002.

La note PCM n°2002-58 du 16 juillet 2002, devenue caduque, est également abrogée.

**Documents de référence :**

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°2002-158 du 8 février 2002 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie ;
- Arrêtés n° NOR ECOP0100528A et NOR ECOP0100530A du 8 février 2002 relatifs à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et interventions effectuées par certains agents du MEF ;
- Arrêté du 8 février 2002 fixant des dispositions spécifiques pour l'aménagement et la réduction du temps de travail de certains personnels du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (ECOP0100532A) ;
- Arrêté du 8 février 2002 fixant le délai de compensation horaire des heures supplémentaires effectuées au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (ECOP0100526A) ;
- Arrêté du 10 décembre 2002 portant application à certains personnels en fonction au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, dans les écoles des mines, à l'ANIFOM, à la Commission de régulation de l'électricité, à l'Autorité de régulation des télécommunications et au Conseil de la concurrence du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (ECOP0201034A).

**Documents associés :**

Référence	Intitulé

**Diffusion :** Tout le personnel via GECI / Documentation

**Contrôles et visa**

	Rédigé par		Revu par	Approuvé par
Nom et qualité	Françoise Mésange Chef de bureau	Coralie Oudot Sous-directrice	André Schwob Chef de service	Virginie Beaumeunier Directrice Générale
Date				
Visa				

**Revue périodique**

Échéance	Nom et qualité	Date	Visa

## 1- OBJET

La présente procédure a pour objet l'organisation du temps de travail en administration centrale et dans les trois SCN (SNE, SICCRF et ENCCRF)

## 2- DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux agents en poste à l'administration centrale y compris dans les trois services à compétence nationale tous sites confondus, soit au SNE, à l'ENCCRF et au SICCRF.

Elle s'applique à l'ensemble des personnels quel que soit leur statut (fonctionnaires en activité, détachés, mis à disposition, **agents contractuels**).

## 3- DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Sans objet.

## 4- CONTENU

Après un rappel des dispositions communes applicables à tous les agents, elle précise :

- les dispositions applicables aux agents bénéficiant du régime des horaires variables ;
- les dispositions applicables aux agents bénéficiant du régime du « forfait jour » ;
- les dispositions applicables aux agents bénéficiant du régime des horaires fixes ;
- les modalités de gestion des astreintes ;

## ENTREE EN VIGUEUR

---

La présente procédure entre en vigueur le 1er janvier 2020.

## DISPOSITIONS COMMUNES

---

### Cadre juridique

La durée du travail effectif 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 (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail).

L'article 3-I du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité prévoit :

- Une durée hebdomadaire de travail effectif ne pouvant excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Une durée quotidienne de travail ne pouvant excéder 10 heures ;
- Une amplitude maximale de la journée de travail fixée à 12 heures ;
- Un repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne pouvant être inférieur à 35 heures ;
- Un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- Un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail ;
- Le travail de nuit est celui effectué entre 22 heures et 5 heures, ou sur une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Si des circonstances exceptionnelles le justifient, les dépassements des horaires précités pour une période limitée, feront l'objet d'une information du CTSC.

En pratique :

- Le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, constitue du temps de travail effectif ;
- Le temps de trajet domicile - travail n'est pas un temps de travail effectif ;
- Le temps de trajet entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu habituel est considéré comme du temps de travail si le fait de rejoindre directement le lieu de la mission correspond à une demande de la hiérarchie.

## Plages horaires de travail

Les horaires de travail sont répartis sur une semaine de cinq jours.

- ⇒ *Sur le site de Chevaleret, les horaires d'accès dans les bureaux sont limités à la plage 7H30-20H00 sauf demande ou autorisation expresse du supérieur hiérarchique de l'agent ;*
- ⇒ *Sur les autres sites, lorsqu'ils sont partagés avec une autre structure administrative (ex : DIRECCTE), il convient de se référer au règlement intérieur existant de cette structure ; en l'absence de règlement intérieur, les horaires habituels d'accès aux bureaux sont déterminés par le directeur du SCN concerné ;*

## Modalités de gestion du temps de travail

Trois modalités sont possibles :

- Les horaires variables lorsqu'il existe un dispositif de gestion électronique du temps de présence des agents (« badgeuse ») sur le site, en application de l'article 6 du décret du 25 août 2000 qui dispose « *La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service. (...) Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.* » ;
- Le régime du « forfait jour », en application de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 qui dispose « *le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique ministériel.* » ;
- Pour certains postes de travail emportant des contraintes particulières de permanence et d'organisation du travail, les horaires de travail des agents sont fixes, avec le cas échéant, des horaires définis jour par jour dans le cadre d'une semaine type ;

## Mobilité

En cas de mobilité, les agents relèvent du dispositif retenu dans leur nouveau service d'affectation.

## REGIME DES HORAIRES VARIABLES

### Cadre général

Le régime des horaires variables est garanti par l'article 6 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.

Le principe des horaires variables consiste à donner aux agents la possibilité de choisir, à partir d'un horaire de référence, leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs besoins personnels et sous réserve des nécessités de service.

Le régime de ces horaires est caractérisé par la coexistence de plages fixes, où la présence de la totalité des agents est obligatoire, et de plages mobiles, à l'intérieur desquelles chaque agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un dispositif de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. La durée de celle-ci étant déterminée par le présent règlement.

Le régime des horaires variables nécessite un système de suivi automatisé du décompte des horaires auquel tout agent est tenu de se soumettre :

- ⇒ *Sur le site de Chevaleret, ce suivi est assuré dans l'application SIRHIUS, avec des badgeuses installées aux entrées des bâtiments ;*
- ⇒ *Sur les autres sites, le suivi sera également assuré dans l'application SIRHIUS :*
  - *Des badgeuses seront déployées lorsque le nombre de personnes concernées le justifie ;*
  - *A défaut, les agents pourront pointer sur leur poste de travail, l'application SIRHIUS étant modifiée en ce sens ;*

### Personnels concernés

Relèvent du régime des horaires variables l'ensemble des agents non soumis au régime du « forfait jour » ou au régime des horaires fixes.

### Modalités de gestion des horaires variables

#### Semaine de travail

La période de référence pour la mise en œuvre des horaires variables est le mois, du premier au dernier jour ouvré.

La durée hebdomadaire de référence à temps plein pour le calcul des heures de travail dues sur la période de référence résulte de la déclaration annuelle de chaque agent qui peut opter pour l'un des quatre horaires hebdomadaires de référence :

- 36 h 02 hebdomadaire / 30 jours de congés
- 36 h 32 hebdomadaire / 33 jours de congés
- 37 h 34 hebdomadaire / 39 jours de congés
- 38 h 28 hebdomadaire / 44 jours de congés

A ces jours de congés s'ajoutent, éventuellement, les jours de fractionnement. La journée de solidarité est déduite.

Cette durée est répartie du lundi au vendredi, sur cinq jours consécutifs.

**La durée hebdomadaire de référence est choisie pour l'année civile ; toutefois, en cas de motif grave, cette durée pourra être modifiée avant cette date.**

## Journée de travail

La journée de travail se décompose en deux périodes fixes et trois périodes mobiles.

Les plages fixes sont les périodes de la journée pendant lesquelles les agents sont tenus d'être présents.

- ⇒ *Sur le site de Chevaleret, elles sont au nombre de deux réparties chacune sur une demi-journée, de 9 h 45 à 11 h 45 le matin, et de 14 h 30 à 16 h 30 l'après-midi ;*
- ⇒ *Sur les autres sites, elles sont par défaut identiques à celles de Chevaleret ; le directeur du SCN concerné peut toutefois définir des plages fixes tenant compte du contexte local, dans le respect des textes en vigueur ;*

Les plages variables sont les périodes pendant lesquelles les agents peuvent moduler leurs horaires d'arrivée, en début de journée ou au retour de la pause méridienne, ou de départ, à la prise de la pause méridienne ou en fin de journée.

- ⇒ *Sur le site de Chevaleret, elles sont au nombre de trois réparties comme suit : de 7 h 30 à 9 h 45, de 11 h 45 à 14 h 30 et de 16 h 30 à 20 h 00 ;*
- ⇒ *Sur les autres sites, elles sont par défaut identiques à celles de Chevaleret ; le directeur du SCN concerné peut toutefois définir des plages variables tenant compte du contexte local, dans le respect des textes en vigueur ;*

La pause méridienne est obligatoirement décomptée par badgeage. Elle ne peut être réduite à moins de 45 minutes. Elle se situe à l'intérieur de la plage variable déterminée par la fin de la plage fixe de la matinée et le début de la plage fixe de l'après-midi.

Les horaires sont décomptés dans la limite d'une amplitude horaire pré-déterminée :

- ⇒ *Sur le site de Chevaleret, l'amplitude de fonctionnement du contrôle automatisé des horaires est fixée dans la tranche horaire de 7 h 30 à 20 h 00 ;*
- ⇒ *Sur les autres sites, elle est par défaut identique à celle de Chevaleret ; le directeur du SCN concerné peut toutefois définir une amplitude horaire tenant compte du contexte local, dans le respect des textes en vigueur ;*

## Horaires variables

L'agent détermine lui-même ses heures de début et de fin de vacation pour qu'en fin de période de référence les heures de travail accomplies correspondent aux heures effectivement dues.

A la fin de chaque mois, l'agent devra avoir accompli une durée de travail égale au produit de sa durée quotidienne moyenne par le nombre de jours d'ouverture dans le mois.

Toutefois, un crédit ou un débit est autorisé à la fin de chaque période de référence dans la limite de 12 heures par mois.

Ce crédit ou ce débit d'heures peut être reporté d'un mois sur l'autre dans la limite de 12h.

Les jours de récupération non utilisés ne sont pas capitalisables sur le Compte Epargne Temps éventuellement ouvert par l'agent.

Le débit d'heures pourra être compensé par des journées de repos (congrés annuels ou jours «ARTT »).

## Récupération

Les crédits d'heures sont récupérés comme il est précisé aux alinéas suivants :

Le total de la récupération ne peut excéder 12 heures par mois. Cette récupération peut intervenir, au terme de chaque mois civil, par demi-journées séparées ou consécutives dans la limite de deux par mois. Le solde du crédit est à utiliser sur les plages variables.

Toutefois, pour les agents à temps partiel dont la quotité de temps de travail est de 50 à 60 %, cette possibilité est fixée à une demi-journée par mois.

### Enregistrement du temps de présence

L'application des présentes dispositions nécessite, pour chaque agent, la constatation des heures de présence par une application dédiée à la gestion du temps et des absences.

⇒ *Le gestionnaire de ce dispositif est le bureau des ressources humaines, l'application utilisée est SIRHIUS.*

Chaque agent est en possession d'un badge individuel, strictement personnel, qu'il doit rendre au bureau d'ordre dont il relève en cas de cessation de fonction ou de mutation.

Chaque jour de travail, l'agent prend ou quitte son service pendant les périodes mobiles et enregistre ce mouvement sur les appareils de lecture (« badgeuses ») à l'aide de son badge individuel.

Il est tenu de répéter cette opération, au début et à la fin de la pause méridienne, et chaque fois qu'il quitte, pour quelque motif que ce soit, le site administratif où son service est implanté, ou y revient, au cours de la journée de travail.

Cette règle est applicable en cas d'absence pour motif de service rendue nécessaire pour l'exercice des fonctions de l'agent. Il est alors fait application des dispositions du point « absences du bureau pour motif professionnel/déplacement ».

Des régularisations *a posteriori* peuvent être acceptées de manière exceptionnelle, le cas échéant, par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Le relevé des périodes de présence, des absences comptabilisées comme temps de présence ainsi que des débits ou des crédits est fourni par le logiciel, sous la forme d'un récapitulatif établi par **structure**.

### Déplacements temporaires

Toute absence d'ordre professionnel autorisée donne lieu à enregistrement (départ et retour) et à un crédit d'heures automatique au profit de l'intéressé.

**Lorsque la mission éloigne l'intéressé du service, chaque journée est comptabilisée forfaitairement sur la base de la durée quotidienne moyenne de travail. Cette durée est éventuellement majorée du délai de transport sur justificatif, s'il a lieu dans la période horaire de 20h à 7 h 30.**

Quand la mission survient en cours de journée, le temps crédité est égal à la durée réelle de l'absence dans les limites de la période d'enregistrement de 7 h 30 à 20h00.

### Autorisations d'absence

Le système des horaires variables ne fait pas obstacle à l'octroi d'autorisations d'absence pour motif personnel. Celles-ci sont délivrées par le supérieur hiérarchique de l'agent selon la procédure et dans les limites fixées par les dispositions réglementaires en vigueur.

Les absences autorisées d'une durée égale ou supérieure à la demi-journée, sont comptabilisées au prorata de la durée moyenne journalière de travail. Quand elles sont inférieures à la demi-journée elles ouvrent droit à crédit uniquement à hauteur de la durée de la plage fixe, ou de la fraction de la plage fixe non encore accomplie, au cours de laquelle l'intéressé s'absente.

## Formations

Pour les formations professionnelles et les préparations aux concours, le temps passé est considéré comme temps de service selon les modalités prévues ci-dessus.

## Retard

Est en anomalie avec le règlement l'agent qui, sans autorisation, arrive après le début de la plage fixe. Dans ce cas, le temps de travail non effectué sur la période fixe est imputé sur le solde de temps variable. Ces retards donnent lieu aux dispositions prévues au paragraphe relatif aux sanctions.

## Grève

Est considéré gréviste l'agent qui n'a pas badgé, n'est pas en déplacement à l'extérieur et n'a pas déposé de demande de congé ou de récupération ou d'autorisation d'absence pour la journée considérée, pour laquelle un préavis a été déposé conformément aux règles en vigueur.

Le temps considéré est égal à la durée quotidienne moyenne de travail prévue dans le binôme horaire de l'agent.

## Anomalies de badgeage

Les anomalies sont enregistrées dans l'application SIRHIUS.

- Absence d'enregistrement. - Toute personne non réputée absente qui n'enregistre pas ses sorties est signalée sur le bordereau d'anomalies pour explication de l'absence d'enregistrement et régularisation ;
- Enregistrement pendant les périodes fixes. - Tout enregistrement pendant les périodes fixes donne lieu à édition sur le bordereau d'anomalies et fait éventuellement l'objet d'une vérification ;
- Nombre d'enregistrements. - Toute personne placée sous le régime des horaires variables doit effectuer chaque jour au moins quatre enregistrements. Un nombre inférieur d'enregistrements donne lieu à édition sur le bordereau d'anomalies et aucun crédit horaire n'est accordé à l'intéressé avant régularisation de l'anomalie. Au cas où une personne se ferait enregistrer deux ou plusieurs fois de suite dans un délai restreint (environ deux minutes), seul le dernier enregistrement est pris en compte.

Toute anomalie doit être régularisée le plus tôt possible après visa par le supérieur hiérarchique de l'agent.

En cas de situation débitrice non régularisée à la fin du mois suivant ou excédant la limite prévue au paragraphe « Récupération », le débit constaté doit être régularisé par imputation sur les jours de congé de l'agent. Si ceux-ci sont épuisés, une retenue sur traitement est effectuée.

## Panne des badgeuses ou du système d'enregistrement des badgeages

En cas de panne, chaque agent tient une comptabilité manuscrite de ses horaires de présence, sous le contrôle de sa hiérarchie directe qui lui donnera les instructions nécessaires.

Le décompte est alors transmis au gestionnaire de proximité du logiciel pour saisie ultérieure dans l'application.

## Oubli de badge

En cas d'oubli de son badge, qui doit rester exceptionnel, l'agent devra faire une demande de régularisation des horaires qu'il aura effectués dans l'application de gestion des horaires variables, afin qu'ils soient validés par son supérieur hiérarchique.

## Perte ou vol du badge

En cas de perte ou de vol du badge individuel, l'agent doit en informer rapidement le bureau des ressources humaines (bureau d'ordre) et remettre une attestation manuscrite de perte ou de vol.

Durant le temps de fabrication de la nouvelle carte, un badge provisoire lui sera remis et il devra enregistrer ses horaires afin qu'ils soient validés et saisis dans l'application.

Lorsqu'un badge perdu est retrouvé, il doit être rapporté au gestionnaire de site dans les meilleurs délais.

## Heures supplémentaires

Les horaires variables ne font pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires, sous réserve d'une demande préalable du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent qu'exceptionnellement être exécutées en dehors des horaires correspondant à l'amplitude maximale des plages de travail définies dans les dispositions communes de la présente procédure.

Lorsqu'elles ne sont pas comptabilisées au crédit de l'agent, elles donnent lieu à rémunération dans les conditions réglementaires (ie : la rémunération n'est possible que pour les agents de catégorie B et C). **Si elles sont rémunérées, elles ne sont pas comptabilisées dans le système des horaires variables.**

## Temps partiel

La durée hebdomadaire de travail des agents autorisés à travailler à temps partiel est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, ou 90% de la durée de service des agents à temps complet.

Les agents intéressés peuvent choisir entre deux formules : accomplir le temps hebdomadaire dû en un nombre entier de demi-journées, ou bien procéder à une réduction de leur temps de travail quotidien.

Dans le premier cas, les jours ou demi-journées de la semaine où l'agent doit être présent sont déterminés à l'avance. Les agents sont tenus d'être présents pendant les plages fixes correspondantes :

- Agents à 90 % : 9 plages fixes
- Agents à 80 % : 8 plages fixes
- Agents à 70 % : 7 plages fixes
- Agents à 60 % : 6 plages fixes
- Agents à 50 % : 5 plages fixes

La durée maximale de présence est fixée à 10 heures pour la journée.

Dans le deuxième cas, lorsqu'ils ont choisi de réduire leur durée quotidienne moyenne de travail, les agents sont tenus d'être présents pendant un nombre de plages fixes régulier :

- Agents à 90 % : 10 plages fixes
- Agents à 80 % : 9 plages fixes
- Agents à 70 % : 8 plages fixes
- Agents à 60 % : 7 plages fixes
- Agents à 50 % : 6 plages fixes

Dans cette hypothèse, les jours de la semaine ou les demi-journées comportant les plages fixes où l'agent aura choisi d'être présent sont également déterminés à l'avance.

Les agents ayant opté pour le dispositif de temps partiel annualisé ne sont pas concernés par ces modalités.

## Sanctions

Tout enregistrement fait pour le compte d'autrui constitue une faute grave qui expose les personnes coupables à l'application d'une sanction disciplinaire. Il en va de même de toute action tendant à refuser ou à fausser l'enregistrement du temps de travail.

Tout manquement caractérisé ou répété au présent règlement, peut donner lieu à observation de la part du supérieur hiérarchique de l'agent ou à sanction.

## REGIME DU « FORFAIT JOUR »

### Cadre général

En application de l'article 10 du décret n°2000-815 précité, « *Le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peuvent, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels* ».

### Personnels concernés

Les agents concernés sont les cadres de direction (directeur général chefs de service et sous-directeurs notamment), les chefs de bureau et assimilés (cabinet du directeur général et adjoints au sous-directeur, notamment), les adjoints au chef de bureau, les responsables des SCN et leurs adjoints, les inspecteurs généraux des services et les agents chargés de missions d'inspection et de contrôle (enquêteurs). Ces derniers pourront toutefois, sur leur demande et après accord de leur supérieur hiérarchique, opter pour le régime des horaires variables.

### Modalités de gestion

Pour un temps plein, le « forfait jour » correspond à un nombre de jours non travaillés fixés à 44 jours.

A ces jours de congés s'ajoutent, éventuellement, les jours de fractionnement. La journée de solidarité est déduite.

Le décompte des jours travaillés est effectué en journées ou demi-journées indivisibles.

### Enregistrement du temps de présence

Le régime du « forfait jour » ne donne pas lieu à enregistrement du temps de présence quotidien.

### Déplacements temporaires

Les journées où l'agent est absent du service pour motif professionnel (mission, contrôle...) sont réputées travaillées.

### Formations

Quel que soit le type de formation (professionnelle ou préparation aux concours), le temps passé est considéré comme temps de service selon les modalités prévues ci-dessus.

### Temps partiel

Le régime du « forfait jour » est compatible avec le travail à temps partiel.

### Grève

Dans le cas de mouvement de grève des personnels, la retenue sur traitement est opérée par trentièmes indivisibles.

### Abus

En cas d'abus manifeste vis-à-vis de la liberté de gestion de son temps autorisée par le régime du « forfait jour », l'administration conserve la faculté de soumettre l'agent au régime des horaires variables ou aux horaires fixes en lieu et place du régime du « forfait jour ».

## REGIME DES HORAIRES FIXES

---

### Cadre général

Dans ce cas, les horaires de l'agent sont fixes avec le cas échéant des horaires définis jour par jour dans le cadre d'une semaine type.

Ces horaires sont déterminés par le chef de service dans le respect des textes en vigueur.

### Personnels concernés

Sont concernés les agents affectés à un poste de travail emportant des contraintes particulières de permanence ou d'organisation du travail.

### Temps partiel

Le régime des horaires fixes est compatible avec le travail à temps partiel.

### Heures supplémentaires

Les horaires fixes ne font pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires, sous réserve d'une demande préalable du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent qu'exceptionnellement être exécutées en dehors des horaires correspondant à l'amplitude maximale des plages de travail définies dans les dispositions communes de la présente procédure.

Lorsqu'elles ne sont pas comptabilisées au crédit de l'agent, elles donnent lieu à rémunération dans les conditions réglementaires (ie : la rémunération n'est possible que pour les agents de catégorie B et C). Si elles sont rémunérées, elles ne sont pas comptabilisées dans le système des horaires variables.

## RECOURS AUX ASTREINTES

---

### Cadre général

L'article 5 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État précise qu' « Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention, ainsi que le temps de déplacement correspondant, sont considérés comme un temps de travail effectif. (...) ».

Le décret n° 2002-158 du 8 février 2002 et les arrêtés n° NOR ECOP0100528A et NOR ECOP0100530A 530 du 8 février 2002 relatifs à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et interventions effectuées par certains agents du MEF prévoient que les astreintes peuvent être décidées dans certains cas prévus par l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 8 février 2002 (NOR ECOP0100528A).

Ces mêmes textes prévoient deux modes de compensation des astreintes exclusifs l'un de l'autre (art 2 de l'arrêté du 8 février 2002) :

- soit une rémunération ;
- soit une compensation horaire.

L'indemnisation des astreintes est subordonnée à leur accomplissement effectif.

## Cas de recours aux astreintes

De ces dispositions, il ressort que l'astreinte est une obligation professionnelle dont l'agent s'acquitte :

- en dehors des jours ouvrés ou en dehors des périodes normales de travail au sens des plages horaires de travail décrites dans les « dispositions communes » ;
- sur décision du sous-directeur de l'administration centrale concerné ou du directeur du SCN concerné ;

En aucun cas, l'astreinte ne peut résulter d'une initiative individuelle de l'agent.

## Personnels concernés

L'astreinte peut être confiée à des agents n'assurant pas les fonctions de chef de service, quelle que soit leur catégorie statutaire (A, B ou C).

Dans la mesure du possible, les astreintes sont organisées sur la base du volontariat.

Toutefois, en cas d'alerte, de crise ou d'accidents potentiels ou avérés dans les domaines de compétence de la DGCCRF, des astreintes renforcées peuvent être organisées. Le concours de l'ensemble des agents peut être alors demandé en fonction des besoins estimés.

## Planification des astreintes

Un planning d'astreinte bimestriel pourra être arrêté par le sous-directeur ou le directeur du SCN concerné, en lien avec les agents susceptibles d'être placés sous astreinte lorsqu'il s'agit d'astreintes prévisibles.

Toutefois, il pourra arriver que ce calendrier bimestriel ne puisse être programmé en cas d'événement imprévisible et/ou soudain, par exemple d'une crise touchant à la sécurité des consommateurs ou à une atteinte grave à la concurrence.

## Choix de l'indemnisation ou de la récupération horaire

Pour les astreintes, le choix entre l'indemnisation et la compensation appartient à l'agent concerné.

**Ce choix ne fait pas obstacle à l'application des garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité, reprises dans la rubrique « Cadre juridique ».**

## Modalités de gestion des astreintes et des interventions

L'astreinte mise en place sur décision écrite du directeur du SCN concerné ou du sous-directeur concerné désigne nominativement l'agent ou les agents concernés en respectant le cas échéant le calendrier mis en place.

La décision doit définir les modalités pratiques de l'astreinte, notamment :

- les jours et plages horaires concernés ;
- les interventions prévues ;
- dans la mesure du possible, la durée limite d'intervention qui sera justifiée *a posteriori* par tout document suffisamment probant : billets de train, tickets de péage, etc.