



Fédération Professionnelle Indépendante de la Police

139 rue des Poissonniers 75018 PARIS – Tél 01 44 92 78 50 - Fax 01 44 92 78 59 - Internet [www.fpip-police.com](http://www.fpip-police.com)

Bureau Départemental 06 - Caserne Auvare – Bât. A3 – 28 rue Roquebillière– 06300 NICE  
[fpip-paf06@wanadoo.fr](mailto:fpip-paf06@wanadoo.fr)

**A usage des responsables FPIP**

**MEMENTO PRATIQUE  
DES PRINCIPALES REGLES  
DE GESTION DES PERSONNELS  
DE LA POLICE AUX FRONTIERES**



Juillet 2006

## 1<sup>ère</sup> **Partie**

### **Les régimes de travail en vigueur à la police aux frontières**

- Le régime hebdomadaire ..... *page 4*
- Le régime cyclique 4x2 ..... *page 6*
- Le régime cyclique 3x3 ..... *page 9*
- Le régime cyclique 2x2 ..... *page 11*
- Le régime cyclique 3x2 ..... *page 13*
- Le régime cyclique 2x3 spécifique (UT Douvres et Cheriton) ..... *page 16*

## 2<sup>ème</sup> **Partie**

### **Rappel des principales dispositions réglementaires de gestion des personnels de la police nationale**

- ARTT et CET ..... *page 19*
- Astreinte ..... *page 23*
- Autorisation spéciale d'absence (ASA) ..... *page 25*
- Congés annuels..... *page 30*
- Crédit férié ..... *page 31*
- Dépassement de la journée de travail ..... *page 32*
- Discipline ..... *page 33*
- Récompenses ..... *page 35*
- Gestion des repos (au cours d'une action de formation continue) *page 36*
- Notation ..... *page 37*
- Permanence ..... *page 40*
- Rappel au service ..... *page 41*
- Règles d'absence ..... *page 42*
- Règles relatives à la conservation de l'arme ..... *page 43*
- Règles relatives au domicile ..... *page 44*
- Règles relatives à la tenue d'uniforme ..... *page 45*
- Temps compensés (RPS) ..... *page 46*
- Temps partiel ..... *page 47*

# **1<sup>ère</sup> PARTIE**

**Les régimes de travail  
En vigueur à la police aux frontières**

## REGIME HEBDOMADAIRE

Le régime hebdomadaire est calqué sur la semaine civile.

Il peut être organisé selon le principe de la petite et grande semaine (le repos compensateur est alors décalé du samedi au lundi).

La journée de travail ne peut faire l'objet que d'un seul fractionnement pour la prise de déjeuner, d'une durée de 45 minutes à 2 heures, en fonction des nécessités de services.

Le régime hebdomadaire peut être associé aux régimes de la permanence et/ou de l'astreinte.

### Références horaires :

La durée moyenne de vacation est de 8 h 06.

Pour information, les horaires de travail de la direction centrale sont : 9 h – 18 h 15, avec une heure de pause déjeuner.

La durée du cycle est de 40 h 30 (en vigueur à la PAF).

Le régime hebdomadaire comporte 52,2 cycles, soit 260,9 vacations, par an.

La durée annuelle moyenne travaillée, hors congés, est de 2113 h 14, auxquelles il convient de retirer les jours fériés intervenant sur les jours ouvrables (estimation moyenne de 8 jours fériés), soit une durée annuelle travaillée maximale de 2048 h 25 au maximum.

### Droits à congés :

#### Congés annuels : 25 jours

Congés annuels supplémentaires :

+ 1 CA si 5 à 7 CA sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre

+ 2 CA si 8 CA et plus sont pris en dehors de cette même période.

**ARTT** : Le crédit annuel ARTT est différent selon les personnels actifs, administratifs et ceux soumis à l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

#### *Article 10 :*

- Actifs : 20 jours, dont 3 indemnisés et 1 jour retiré au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = **16 jours** est utilisable tout au long de l'année ou peut être versé sur le CET.
- Administratifs : 20 jours dont 1 retiré au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = **19 jours** est utilisable tout au long de l'année ou peut être versé au CET.

**Autres actifs :**

- 30 jours dont 8 indemnisés et 1 jour retiré au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = 21 jours est réparti en **14 jours** à prendre du 01/01 au 30/04 ou du 01/10 au 31/12, ou versement au CET + **7 jours** à prendre tout au long de l'année.

**Autres PATS** : 30 jours dont 1 jour retiré au titre de la journée de la solidarité, répartis en **18 jours** à prendre du 01/01 au 30/04 ou du 01/10 au 31/12, ou versement au CET + **11 jours** à prendre tout au long de l'année.

L'ARTT est un congé soumis à des règles de modulations en fonction de certaines absences.

Jour de solidarité : amputation d'une journée d'ARTT à prendre en priorité sur le crédit non épargnable et **restitution de 1 h 06** (différence entre la durée moyenne de la vacation – 8 h 06 et la durée de ce jour particulier) sur le crédit horaire du fonctionnaire **hors personnels soumis à l'article 10**.

Pour les personnels exerçant à temps partiel, les 7 heures dues au titre de cette journée sont proratisées à hauteur de leur quotité de travail.

Jour férié : un jour férié intervenant sur un jour non travaillé (repos légal, repos compensateur, jour non travaillé du temps partiel) ne fait l'objet d'aucune restitution ou compensation particulière.

## **PRESENTATION DES DIFFERENTES ORGANISATIONS POSSIBLES**

### **REGIME HEBDOMADAIRE CLASSIQUE**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
P	P	P	P	P	<b>RC</b>	<b>RL</b>

### **REGIME HEBDOMADAIRE DE PETITE ET GRANDE SEMAINE**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
P	P	P	P	P	P	<b>RL</b>	<b>RC</b>	P	P	P	P	<b>RC</b>	<b>RL</b>

P = présent (jour travaillé)

RC = repos compensateur

RL = repos légal

## REGIME CYCLIQUE 4 x 2

Le régime cyclique est un régime de travail dont le déroulement s'effectue par équipes successives, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris, et ne correspondent pas à la semaine civile.

Le cycle 4x2 s'effectue en 4 vacations de travail suivies de 2 jours de repos (respectivement repos légal et repos compensateur).

Ce régime de travail peut être organisé :

- en vacations exclusivement de jour,
- en vacations exclusivement de nuit
- ou en intégral sur 24 h (vacations alternativement de jour et de nuit).

Le régime cyclique n'est pas compatible avec les régimes de l'astreinte et de la permanence.

Les personnels peuvent bénéficier d'une pause de 20 à 30 minutes, comprise dans la durée de la vacation, dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, pause à prendre sur le lieu du service en fonction des contraintes opérationnelles du service (cette pause peut correspondre au temps d'un repas).

### **Références horaires :**

La durée moyenne des vacations est de 8 h 21.

La durée du cycle est de 33 h 24.

Ce régime comporte 60,88 cycles, soit 243,5 vacations, par an.

La durée annuelle moyenne travaillée, hors congés, est de 2033 h 13.

### **Droits à congés :**

#### **Congés annuels : 23 vacations**

Congés annuels supplémentaires :

- + 1 CA si 5 à 7 CA sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre
- + 2 CA si 8 CA et plus sont pris en dehors de cette même période.

**ARTT :** Le crédit annuel ARTT est forfaitaire : 116 h 54 dont 66 h 48 sont indemnisés (sauf ADS : pas d'indemnisation) et 8 h 21 retirés au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = **41 h 45** est utilisable ou peut être versé au CET.

L'ARTT est un congé soumis à des règles de modulation en fonction de certaines absences.

**Temps compensé** : La valeur des temps compensés est obtenue à partir de coefficients multiplicateurs, **non cumulables, de 0,1 pour les nuits** (21 h – 06 h : soit 50 minutes par nuit) et **0,4 pour les dimanches** (soit 3 h 20 par dimanche) effectivement travaillés.

Les temps compensés peuvent être intégrés dans le calcul de la durée de la vacation.

Pour un cycle 4 x 2 de nuit, la valeur des temps compensés peut être déduite de la durée théorique de la vacation, la diminuant ainsi de 50 minutes (la durée de la vacation = 7 h 31).

**Crédit férié** : forfait annuel de **109 h 12** sauf

- Bas-Rhin, Moselle (CF = 123 h 12)
- DOM (CF = 116 h 12)

Le CF est amputé de  $1/24^{\text{ème}}$  de son crédit pour toute période d'absence égale ou supérieure à quinze jours consécutifs pour un congé de maladie non imputable au service.

**Jour de solidarité** : amputation d'une vacation d'ARTT dont la durée est fixée par le RGEPN à 8 h 21 et restitution d'un **crédit de 1 h 21** sur le crédit horaire du fonctionnaire (différence entre la durée du jour ARTT – 8 h 21 – et la durée de ce jour particulier fixée à 7h).

**Jour férié** : un jour férié intervenant sur un jour non travaillé (hors repos légal, repos compensateur, jour non travaillé du temps partiel) ne fait l'objet d'aucune restitution ou compensation particulière.

### PRESENTATION DES DIFFERENTS CYCLES 4x2

#### CYCLE 4x2 JOUR

Jours	jour1	jour 2	jour 3	jour 4	jour 5	jour 6	jour 7	jour 8	jour 9	jour 10	jour 11	jour 12
Brigade 1	M	M	M	M	RL	RC	A	A	A	A	RL	RC
Brigade 2	RL	RC	A	A	A	A	RL	RC	M	M	M	M
Brigade 3	A	A	RL	RC	M	M	M	M	RL	RC	A	A

M = Matin, A = Après-midi

#### CYCLE 4x2 NUIT

Jours	jour1	jour 2	jour 3	jour 4	jour 5	jour 6	jour 7	jour 8	jour 9	jour 10	jour 11	jour 12
Brigade 1	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N	DN	RL
Brigade 2	DN-N	DN-N	DN	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC-N	DN-N
Brigade 3	DN	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N

<i>Jours</i>	<i>Jour 1</i>	<i>Jour 2</i>	<i>Jour 3</i>	<i>Jour 4</i>	<i>Jour 5</i>	<i>Jour 6</i>	<i>Jour 7</i>	<i>Jour 8</i>	<i>Jour 9</i>	<i>Jour 10</i>	<i>Jour 11</i>	<i>Jour 12</i>	<i>Jour 13</i>	<i>Jour 14</i>	<i>Jour 15</i>	<i>Jour 16</i>	<i>Jour 17</i>	<i>Jour 18</i>
<b>Brigade 1</b>	Equipe 1	A	A	A	RL	RC	M	M	M	M	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC
	Equipe 2	RL	RC	A	A	A	RL	RC	M	M	M	M	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N	DN
	Equipe 3	A	A	RL	RC	M	M	M	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN	DN	RL	RC	A	A
<b>Brigade 2</b>	Equipe 1	M	M	M	M	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC	A	A	A	A	RL	RC
	Equipe 2	RL	RC	M	M	M	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC	A	A	A	A
	Equipe 3	M	M	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC	A	A	A	A	RL	RC	M	M
<b>Brigade 3</b>	Equipe 1	DN-N	DN-N	DN-N	RL	RC	A	A	A	A	RL	RC	M	M	M	M	RL	RC-N
	Equipe 2	RL	RC-N	DN-N	DN-N	DN	RL	RC	A	A	A	A	RL	RC	M	M	M	M
	Equipe 3	DN-N	DN	RL	RC	A	A	A	RL	RC	M	M	M	M	RL	RC-N	DN-N	DN-N



## REGIME CYCLIQUE 3x3

Le régime cyclique est un régime de travail dont le déroulement s'effectue par équipes successives, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris, et ne correspondent pas à la semaine civile.

Le cycle 3x3 s'effectue en 3 vacations de travail suivies de 3 jours de repos (respectivement repos légal et 2 repos compensateurs).

Ce régime de travail peut être organisé :

- en vacations exclusivement de jour,
- ou en vacations exclusivement de nuit

La vacation peut être divisée en équipes pour couvrir une plage horaire de 11 h 08 (décalages)

Le régime cyclique n'est pas compatible avec les régimes de l'astreinte et de la permanence.

Les personnels peuvent bénéficier d'une pause de 20 à 30 minutes, comprise dans la durée de la vacation, dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, pause à prendre sur le lieu du service en fonction des contraintes opérationnelles du service (cette pause peut correspondre au temps d'un repas).

### **Références horaires :**

La durée moyenne des vacations est de 11 h 08.

La durée du cycle est de 33 h 24.

Ce régime comporte 60,88 cycles, soit 182,63 vacations, par an.

La durée annuelle moyenne travaillée, hors congés, est de 2033 h 13.

### **Droits à congés :**

#### **Congés annuels : 18 vacations**

Congés annuels supplémentaires :

- + 1 CA si 5 à 7 CA sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre
- + 2 CA si 8 CA et plus sont pris en dehors de cette même période.

**ARTT :** Le crédit annuel ARTT est forfaitaire : 100 h 12 dont 66 h 48 sont indemnisés (sauf ADS : pas d'indemnisation) et 8 h 21 retirés au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = **25 h 03** est utilisable ou peut être versé au CET.

L'ARTT est un congé soumis à des règles de modulation en fonction de certaines absences.

**Temps compensé** : La valeur des temps compensés est obtenue à partir de coefficients multiplicateurs, **non cumulables, de 0,1 pour les nuits** (21 h – 06 h : soit 54 minutes par nuit) et **0,4 pour les dimanches** (soit 4 h 27 par dimanche) effectivement travaillés.

Les temps compensés peuvent être intégrés dans le calcul de la durée de la vacation.

Pour un cycle 3 x 3 de nuit, la valeur des temps compensés peut être déduite de la durée théorique de la vacation, la diminuant ainsi de 54 minutes (la durée de la vacation = 10 h 14).

**Crédit férié** : forfait annuel de **109 h 12** sauf

- Bas-Rhin, Moselle (CF = 123 h 12)
- DOM (CF = 116 h 12)

Le CF est amputé de 1/24<sup>ème</sup> de son crédit pour toute période d'absence égale ou supérieure à quinze jours consécutifs pour un congé de maladie non imputable au service.

**Jour de solidarité** : amputation d'une vacation d'ARTT dont la durée est fixée par le RGEPN à 8 h 21 et restitution d'un **crédit de 1 h 21** sur le crédit horaire du fonctionnaire (différence entre la durée du jour ARTT – 8 h 21 – et la durée de ce jour particulier fixée à 7h).

**Jour férié** : un jour férié intervenant sur un jour non travaillé (hors repos légal, repos compensateur, jour non travaillé du temps partiel) ne fait l'objet d'aucune restitution ou compensation particulière.

### DIFFERENTES PRESENTATIONS DU CYCLE 3x3

#### CYCLE 3x3 JOUR OU NUIT

Jours	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12
Brigade 1	P	P	P	RL	RC	RC	P	P	P	RL	RC	RC
Brigade 2	RL	RC	RC	P	P	P	RL	RC	RC	P	P	P

P = Présent

#### CYCLE 3x3 JOUR avec 2 équipes

Jours		Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9
Brigade A	équipe 1	M	M	M	RL	RC	RC	A	A	A
	équipe 2	A	A	A	RL	RC	RC	M	M	M
Brigade B	équipe 1	RL	RC	RC	M	M	M	RL	RC	RC
	équipe 2	RL	RC	RC	A	A	A	RL	RC	RC

M = Matin, A = Après-midi

## REGIME CYCLIQUE 2x2

Le régime cyclique est un régime de travail dont le déroulement s'effectue par équipes successives, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris, et ne correspondent pas à la semaine civile.

Le cycle 2x2 s'effectue en 2 vacations de travail suivies de 2 jours de repos (respectivement repos légal et repos compensateur).

Ce régime de travail peut être organisé :

- en vacations exclusivement de jour,
- ou en vacations exclusivement de nuit

La vacation peut être divisée en équipes pour couvrir une plage horaire de 11 h 08 (décalages)

Le régime cyclique n'est pas compatible avec les régimes de l'astreinte et de la permanence.

Les personnels peuvent bénéficier d'une pause de 20 à 30 minutes, comprise dans la durée de la vacation, dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, pause à prendre sur le lieu du service en fonction des contraintes opérationnelles du service (cette pause peut correspondre au temps d'un repas).

### **Références horaires :**

La durée moyenne des vacations est de 11 h 08.

La durée du cycle est de 33 h 24.

Ce régime comporte 91,31 cycles, soit 182,63 vacations, par an.

La durée annuelle moyenne travaillée, hors congés, est de 2033 h 13.

### **Droits à congés :**

#### **Congés annuels : 18 vacations**

Congés annuels supplémentaires :

- + 1 CA si 5 à 7 CA sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre
- + 2 CA si 8 CA et plus sont pris en dehors de cette même période.

**ARTT :** Le crédit annuel ARTT est forfaitaire : 100 h 12 dont 66 h 48 sont indemnisés (sauf ADS : pas d'indemnisation) et 8 h 21 retirés au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = **25 h 03** est utilisable ou peut être versé au CET.

L'ARTT est un congé soumis à des règles de modulation en fonction de certaines absences.

**Temps compensé** : La valeur des temps compensés est obtenue à partir de coefficients multiplicateurs, **non cumulables, de 0,1 pour les nuits** (21 h – 06 h : soit 54 minutes par nuit) et **0,4 pour les dimanches** (soit 4 h 27 par dimanche) effectivement travaillés.

Les temps compensés peuvent être intégrés dans le calcul de la durée de la vacation.

Pour un cycle 2 x 2 de nuit, la valeur des temps compensés peut être déduite de la durée théorique de la vacation, la diminuant ainsi de 54 minutes (la durée de la vacation = 10 h 14).

**Crédit férié** : forfait annuel de **109 h 12** sauf

- Bas-Rhin, Moselle (CF = 123 h 12)
- DOM (CF = 116 h 12)

Le CF est amputé de  $1/24^{\text{ème}}$  de son crédit pour toute période d'absence égale ou supérieure à quinze jours consécutifs pour un congé de maladie non imputable au service.

**Jour de solidarité** : amputation d'une vacation d'ARTT dont la durée est fixée par le RGEPN à 8 h 21 et restitution d'un **crédit de 1 h 21** sur le crédit horaire du fonctionnaire (différence entre la durée du jour ARTT – 8 h 21 – et la durée de ce jour particulier fixée à 7 h).

**Jour férié** : un jour férié intervenant sur un jour non travaillé (hors repos légal, repos compensateur, jour non travaillé du temps partiel) ne fait l'objet d'aucune restitution ou compensation particulière.

### DIFFERENTES PRESENTATIONS DU CYCLE 2x2

#### CYCLE 2x2 JOUR OU NUIT

Jours	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12
Brigade 1	P	P	RL	RC	P	P	RL	RC	P	P	RL	RC
Brigade 2	RL	RC	P	P	RL	RC	P	P	RL	RC	P	P

P = Présent

#### CYCLE 2x2 JOUR avec 2 équipes

Jours	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	
Brigade A	équipe 1	M	M	RL	RC	A	A	RL	RC	M	M
	équipe 2	A	A	RL	RC	M	M	RL	RC	A	A
Brigade B	équipe 1	RL	RC	M	M	RL	RC	M	M	RL	RC
	équipe 2	RL	RC	A	A	RL	RC	A	A	RL	RC

M = Matin, A = Après-midi

Le cycle 2x2 peut s'écrire sur 14 jours, afin que les fonctionnaires bénéficient d'un week-end sur deux de 3 jours de repos. Les droits restent inchangés.

Le cycle 2x2 s'articule alors en : 2x2 – 3x2 – 2x3 :

Jours	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
Brigade 1	J	J	RL	RC	J	J	J	RL	RC	J	J	RL	RC	RC
Brigade 2	RL	RC	J	J	RL	RC	RC	J	J	RL	RC	J	J	J

## REGIME CYCLIQUE 3x2

Le régime cyclique est un régime de travail dont le déroulement s'effectue par équipes successives, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris, et ne correspondent pas à la semaine civile.

Le régime cyclique 3x2 n'est pas préconisé car il est considéré comme contraire à la directive 2003/88/CE du Parlement Européen du Conseil du 4 novembre 2003 relative à certains aspects de l'aménagement du temps de travail. Il est reconnu des inconvénients médicaux, psychologiques et fonctionnels au cycle 3x2, du fait des ruptures de rythme de travail. Le cycle 4x2 permet une plus grande régularité du rythme de travail et donc de vie.

Le cycle 3x2 s'effectue en 3 vacations de travail suivies de 2 jours de repos (respectivement repos légal et repos compensateur).

Ce régime de travail nécessite **5 brigades**.

Le régime cyclique n'est pas compatible avec les régimes de l'astreinte et de la permanence.

Les personnels peuvent bénéficier d'une pause de 20 à 30 minutes, comprise dans la durée de la vacation, dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, pause à prendre sur le lieu du service en fonction des contraintes opérationnelles du service (cette pause peut correspondre au temps d'un repas).

### **Références horaires :**

La durée moyenne des vacations est de 7 h.

La durée du cycle est de 27 h 51.

Ce régime comporte 73,05 cycles par an.

La durée annuelle moyenne travaillée, hors congés, est de 2034 h 26.

### **Droits à congés :**

#### **Congés annuels : 21 vacations**

Congés annuels supplémentaires :

+ 1 CA si 5 à 7 CA sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre

+ 2 CA si 8 CA et plus sont pris en dehors de cette même période.

**ARTT** : Le crédit annuel ARTT est forfaitaire : 100 h 12 dont 66 h 48 sont indemnisés (sauf ADS : pas d'indemnisation) et 8 h 21 retirés au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = **25 h 03** est utilisable ou peut être versé au CET.

L'ARTT est un congé soumis à des règles de modulation en fonction de certaines absences.

**Temps compensé** : La valeur des temps compensés est obtenue à partir de coefficients multiplicateurs, **non cumulables, de 0,1 pour les nuits** (21 h – 06 h) et **0,4 pour les dimanches** effectivement travaillés.

Les temps compensés peuvent être intégrés dans le calcul de la durée de la vacation.

**Crédit férié** : forfait annuel de **109 h 12** sauf

- Bas-Rhin, Moselle (CF = 123 h 12)
- DOM (CF = 116 h 12)

Le CF est amputé de  $1/24^{\text{ème}}$  de son crédit pour toute période d'absence égale ou supérieure à quinze jours consécutifs pour un congé de maladie non imputable au service.

**Jour de solidarité** : amputation d'une vacation d'ARTT dont la durée est fixée par le RGEPN à 8 h 21 et restitution d'un **crédit de 1 h 21** sur le crédit horaire du fonctionnaire (différence entre la durée du jour ARTT – 8 h 21 – et la durée de ce jour particulier fixée à 7 h).

**Jour férié** : un jour férié intervenant sur un jour non travaillé (hors repos légal, repos compensateur, jour non travaillé du temps partiel) ne fait l'objet d'aucune restitution ou compensation particulière.

### DIFFERENTES PRESENTATIONS DU CYCLE 3x2

#### CYCLE 3x2 avec renfort

Vacation de renfort 1 cycle sur 2 pour la moitié de l'effectif de chaque brigade (renfort sur la vacation de descente de nuit).

	Jours	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10
Brigade A	½ effectif	AM	M-N	DN	RL	RC	AM	M-N	DN-R	RL	RC
	½ effectif	AM	MN	DN-R	RL	RC	AM	M-N	DN	RL	RC

M = Matin, AM = Après-midi, N = Nuit, DN = Descente de nuit, R = Renfort

#### CYCLE 3x2 sans renfort

Jours	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10
Brigade A	AM	M-N	DN	RL	RC	AM	M-N	DN	RL	RC
Brigade B	M-N	DN	RL	RC	AM	M-N	DN	RL	RC	AM
Brigade C	DN	RL	RC	AM	M-N	DN	RL	RC	AM	M-N
Brigade D	RL	RC	AM	M-N	DN	RL	RC	AM	M-N	DN
Brigade E	RC	AM	M-N	DN	RL	RC	AM	M-N	DN	RL

## REGIME CYCLIQUE ATYPIQUE : Douvres / Cheriton

Le régime cyclique est un régime de travail dont le déroulement s'effectue par équipes successives, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris, et ne correspondent pas à la semaine civile.

Compte tenu de l'éloignement des postes de Douvres et Cheriton par rapport à la direction d'affectation, un régime de travail cyclique atypique a été mis en œuvre au sein de ces deux unités territoriales.

Le cycle 2x3 s'effectue en 2 vacations de travail suivies d'une descente de nuit et de 2 jours de repos (respectivement repos légal et repos compensateur).

Le régime cyclique n'est pas compatible avec les régimes de l'astreinte et de la permanence.

Les personnels peuvent bénéficier d'une pause de 20 à 30 minutes, comprise dans la durée de la vacation, dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, pause à prendre sur le lieu du service en fonction des contraintes opérationnelles du service (cette pause peut correspondre au temps d'un repas).

### **Références horaires :**

#### **Cheriton :**

La durée moyenne des vacations est de : Jour = 15 h 30 / Nuit = 13 h 30.

La durée du cycle est de 29 h.

Ce régime comporte 73,05 cycles par an, soit 146,1 vacations, par an.

La durée annuelle moyenne travaillée, hors congés, est de 2118 h 27.

#### **Douvres :**

La durée moyenne des vacations est de : Jour = 17 h 25 / Nuit = 16 h 05.

La durée du cycle est de 32 h 30.

Ce régime comporte 73,05 cycles par an, soit 146,1 vacations, par an.

La durée annuelle moyenne travaillée, hors congés, est de 2374 h 08.

### **Droits à congés :**

#### **Congés annuels : 14 vacations**

Congés annuels supplémentaires :

+ 1 CA si 5 à 7 CA sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre

+ 2 CA si 8 CA et plus sont pris en dehors de cette même période.

**ARTT** : compte tenu de la durée annuelle effectivement travaillée, le crédit annuel ARTT est porté à :



- Cheriton : 107 h dont 66 h 48 sont indemnisées et 8 h 21 retirées au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = 31 h 51 est utilisable ou peut être versé au CET,
- Douvres : 338 h dont 66 h 48 sont indemnisées et 8 h 21 retirées au titre de la journée de solidarité. Le crédit restant = 262 h 51 est utilisable ou peut être versé au CET,

L'ARTT est un congé soumis à des règles de modulation en fonction de certaines absences.

**Temps compensé** : La valeur des temps compensés est obtenue à partir de coefficients multiplicateurs, **non cumulables, de 0,1 pour les nuits** (21 h – 06 h : soit 54 minutes par nuit) et **0,4 pour les dimanches** effectivement travaillés.

Les temps compensés peuvent être intégrés dans le calcul de la durée de la vacation.

**Crédit férié** : forfait annuel de **109 h 12** sauf

Le CF est amputé de 1/24<sup>ème</sup> de son crédit pour toute période d'absence égale ou supérieure à quinze jours consécutifs pour un congé de maladie non imputable au service.

**Jour de solidarité** : amputation d'une vacation d'ARTT dont la durée est fixée par le RGEPN à 8 h 21 et restitution d'un **crédit de 1 h 21** sur le crédit horaire du fonctionnaire (différence entre la durée du jour ARTT – 8 h 21 – et la durée de ce jour particulier fixée à 7 h).

**Jour férié** : un jour férié intervenant sur un jour non travaillé (hors repos légal, repos compensateur, jour non travaillé du temps partiel) ne fait l'objet d'aucune restitution ou compensation particulière.

## PRESENTATION DE L'ORGANISATION DE CE CYCLE ATYPIQUE

### CYCLE 2x3

Jours	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10
Brigade A	J	N	DN	RL	RC	J	N	DN	RL	RC
Brigade B	DN	RL	RC	J	N	DN	RL	RC	J	N
Brigade C	RL	RC	J	N	DN	RL	RC	J	N	DN
Brigade D	N	DN	RL	RC	J	N	DN	RL	RC	J
Brigade E	RC	J	N	DN	RL	RC	J	N	DN	RL

J = Jour, N = Nuit, DN = Descente de Nuit

# **2<sup>ème</sup> PARTIE**

**Rappel des principales dispositions  
réglementaires de gestion des personnels**

# ARTT et CET

(références : RGEPN Art. 113-32, 113-33, 113-35, 113-37, 123-17, 123-19, 133-25 al 4, IGOT/§ 1.1.2.1, 1.1.3 modifié par instruction NOR/INT/C/03/00098/C du 17.10.2003, arrêté du 19.12.2005 relatif à la journée de solidarité, instructions NOR/INT/C/05/30163/J du 27.12.2005 et NOR/INT/C/06/30012/J du 22.03.2006 relatives à la journée de solidarité, guide pratique relatif à l'ARTT).

L'ARTT est une avance sur congés octroyée en début de chaque année, visant à compenser soit le volume annuel de travail supérieur aux 1607 h fixé par la réglementation, soit la pénibilité du travail en cycle.

		Droits à ARTT	Modalités de prise	Versement CET	
<b>ACTIFS</b>	<b>Actifs article 10</b>	20 j dont 3 indemnisés et 1 retiré pour la journée de solidarité : <b>CREDIT = 16 j</b>	Libre au cours de l'année, sauf nécessités de service	Jours épargnables	
	<b>Actifs autres</b>	<b>Régime hebdomadaire</b>	30 j dont 8 indemnisés et 1 retiré pour la journée de solidarité : <b>CREDIT = 21 j</b>	14 à prendre éventuellement par ½ journée entre le 01/01 et 30/04 et entre le 01/10 et 31/12	Jours épargnables
			7 jours à prendre d'1/2 journée à 5 jours tout au long de l'année	Jours <b>non</b> épargnables	
	<b>Régime cyclique</b>	<b>Pour tous</b> : 66 h 48 sont indemnisées et 8 h 21 retirées pour la journée de solidarité soit <b>crédit dû : 4x2 : 41 h 45, Cheriton : 31 h 51, Douvres : 262 h 51, Autres : 25 h 03</b>	Libre au cours de l'année, sauf nécessités de service.	Heures épargnables	
<b>PATS</b>	<b>PATS article 10</b>	20 jours dont 1 retiré pour la journée de solidarité : <b>CREDIT = 19 j</b>	Libre au cours de l'année, sauf nécessités de service.	Jours épargnables	
	<b>PATS autres</b>	30 jours dont 1 retiré pour la journée de solidarité : <b>CREDIT = 29 j</b>	18 à prendre éventuellement par ½ journée entre le 01/01 et 30/04 et entre le 01/10 et 31/12  11 j à prendre d' ½ journée à 5 jours tout au long de l'année	Jours épargnables  Jours <b>non</b> épargnables	
<b>ADS</b>	<b>Régime hebdomadaire</b>	30 jours dont 1 retiré pour la journée de solidarité : <b>CREDIT = 29 j</b>	18 à prendre éventuellement par ½ journée entre le 01/01 et 30/04 et entre le 01/10 et 31/12  11 j à prendre d' ½ journée à 5 jours tout au long de l'année	Jours épargnables  Jours <b>non</b> épargnables	
	<b>Régime cyclique</b>	<b>Pas</b> d'indemnisation. <b>CREDIT : En cycle 4x2 : 108 h 33 Autre cycle : 97 h 51</b>	Libre au cours de l'année, sauf nécessités de service	Heures épargnables	
Pour le temps partiel, cette situation est développée au paragraphe correspondant.					

**Remarque :** la journée de solidarité ayant une durée de 7 h, il est crédité 1 h 06 sur le compteur de crédit horaire des fonctionnaires travaillant en régime hebdomadaire et 1 h 21 pour ceux qui exercent en régime cyclique, quel que soit le cycle. Les personnels relevant de l'article 10 du décret 2000-815 du 25.08.2000 ne bénéficient d'aucune compensation horaire.

**Modalités de prise :**

Le crédit ARTT doit être pris dans l'année civile au titre de laquelle il est attribué. Le crédit ARTT peut alimenter le CET, demande réalisée au cours du premier trimestre de l'année N+1.

**Rappel au service :** (instruction NOR/INT/C/03/00035/C du 20.03.2003)

Hors utilisation du CET, les jours ARTT peuvent être accolés à des CA sous réserve que l'absence n'excède pas 31 jours consécutifs.

Rappel sur décision du ministre pour :

- Les jours ARTT à prendre entre le 01/01 et le 30/04 ou entre le 01/10 et le 31/12, s'ils ont été accordés en une ou deux périodes,
- Les jours ou heures ARTT versées sur un CET et pris au titre du CET.

Pour les autres cas : ARTT assimilés à des congés ordinaires (rappel sur décision du chef de service selon les nécessités du service).

**Cas d'une année incomplète :** (RGEPN art 113-32 al 2, 113-33, 123-17, 123-19, 133-25, IGOT/§ 1.1.2.1)

Pour les personnels n'effectuant pas une année complète de travail (sortie d'école ou départ en retraite), le crédit ARTT est proportionnel au temps de travail calculé par période de 15 jours. Pour les actifs, l'indemnisation des jours ARTT est proratisée à hauteur du temps de présence.

Exemple : Cas du départ à la retraite d'un actif (hors art 10) au 30 juin : il travaillera 6 mois donc ses droits ARTT seront de : 29 jours x (6/12) = 14,5 jours. Au titre de l'indemnisation, pendant 6 mois, il percevra l'équivalent mensuel des 8 jours ARTT indemnisés soit 6 x 55,67 = 334,02 € rapportés à la valeur du jour 334,02/85 = 3,93 jours indemnisés. Le fonctionnaire se voit crédité de : 14,5 – 3,93 = 11,57 arrondis à 12 jours ARTT pour les six mois de présence.

**Règles de modulation :** (instruction NOR/INT/C/03/00002/C du 10.01.2003)

Le crédit ARTT peut être réduit en fonction des absences visées ci-dessous.

Le retrait de jours ou heures ARTT se fait en priorité sur le crédit ARTT non épargnable.

Il s'agit de comptabiliser le cumul des jours d'absence sur une année civile.

	Catégorie de personnels	Déduction applicable
<b>Régime hebdomadaire</b>	Personnels art 10	- ½ journée ARTT pour 6 jours <u>cumulés</u> d'absence
	Autres personnels	- ½ journée ARTT pour 4 jours <u>cumulés</u> d'absence
<b>Régime cyclique</b>	Cycle 4x2	- 8h21 d'ARTT pour 16 vacations <u>cumulées</u> d'absence
	Cycle 3x3	- 11h08 d'ARTT pour 19 vacations <u>cumulées</u> d'absence
	Cycle 2x2	- 11h08 d'ARTT pour 19 vacations <u>cumulées</u> d'absence
	Cycle 3x2 (classique : 219 vacations annuelles)	- 7h d'ARTT pour 14 vacations <u>cumulées</u> d'absence
	Cycle Cheriton	- 14h30 d'ARTT pour 18 vacations <u>cumulées</u> d'absence
	Cycle Douvres	- 16h15 d'ARTT pour 6 vacations <u>cumulées</u> d'absence

**Cas d'un solde ARTT négatif :**

Compte-tenu des prises anticipées de jours ou vacations ARTT, le cumul des absences peut entraîner un retrait de crédit ARTT rendant le solde négatif. Dans ce cas, il convient de :

- soit en cours d'année ou en fin d'année : retrait sur le compte créditeur de repos compensateurs de services supplémentaires (permanence, astreinte, dépassement horaire), RPS, CF, à l'exclusion des congés annuels ;
- soit, en absence de solde positif sur un de ces comptes, par imputation sur le crédit ARTT de l'année suivante.

**Liste des absences AVEC incidence sur le crédit ARTT :**

Toutes ces autres situations d'absence dans cette liste non exhaustive sont comptabilisées comme des situations d'absences entraînant une réduction de l'ARTT :

- congés de maladie (y compris le congé pathologique), de longue maladie, de longue durée, **ne résultant pas** d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou à l'occasion d'un accident de trajet ;
- le congé de formation professionnelle pris dans la perspective de formation **sans lien** avec les métiers de la police nationale ;
- le congé pour accomplir une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- le congé parental, de présence parentale (articles 54 et 54 bis de la loi n°84-16 du 11/01/1984 et dispositions du décret n°86-83 du 17/01/1986) ;
- la disponibilité ;
- la cure thermale, lorsqu'elle **ne fait pas suite** à un accident survenu ou une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou à un accident de trajet ;
- les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
- les autorisations spéciales d'absence et les crédits d'heures accordées pour **l'exercice** d'une fonction publique élective (code des collectivités territoriales) ;
- les autorisations d'absence pour fêtes et cérémonies religieuses ne coïncidant pas avec des jours fériés légaux ;
- les autorisations d'absence accordées aux agents de l'Etat parents d'élèves ;
- les autorisations d'absence liées à la qualité de sportif de haut niveau (tiers-temps compris) ;
- la grève pour les PATS uniquement.

**LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

*(références : décret n°2002-634 du 29.04.2002, arrêté NOR/INT/C/02/00708/A du 19.12.2002, instruction NOR/INT/C03/00088/C du 27.08.2003, instructions DCPAF/SDASDP/BOP-UTS/n°03-5956 du 16.09.2003 et 04-1951 du 16.02.2004)*

Le compte épargne-temps (CET) permet aux fonctionnaires d'accumuler des jours de congés et de les reporter d'une année sur l'autre.

Un CET est ouvert sur demande expresse du fonctionnaire.

Le CET est ouvert pour une durée de 10 ans à/c de la date à laquelle le CET comporte au moins 40 jours.

**Alimentation du CET :**

L'alimentation du CET s'effectue une fois par an, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars de l'année suivante.

Le CET peut être alimenté par un maximum de 22 jours par an, répartis en :

- report de jours ARTT épargnables (ou base de 8 h 21/jour pour le régime cyclique),
- report de CA : régime hebdomadaire : 5 CA maxi + CA hors période éventuels,  
régime cyclique : 4x2 et 3x3 : 5 CA maxi + HP éventuels  
2x2 : 4 CA maxi + HP éventuels,
- report d'un équivalent de 5 repos compensateurs pour services supplémentaires (base de 8 h 06 pour les régimes hebdomadaires et 8 h 21 pour les régime cyclique)

Le RPS et le CF ne peuvent alimenter le CET.

**Utilisation du CET :**

Les jours épargnés peuvent être utilisés dès lors que :

- 40 jours au moins ont été épargnés (sauf clôture du CET),
- le délai de demande doit être égal à 3 fois la durée sollicitée, sans être inférieure à 2 mois,
- la durée du congé sollicité doit être de 5 jours ouvrés minimum (sauf clôture du CET),
- les jours du CET peuvent être accolés aux autres types de congés,
- la durée d'absence limitée à 31 jours n'est pas applicable aux jours pris au titre du CET,
- la demande doit être compatible avec le fonctionnement du service.

**Clôture du CET :**

A l'issue du délai de 10 ans, les congés non pris du fait de l'administration (demande refusée par exemple) sont conservés par l'agent (prolongation du délai de 10 ans).

Les congés non pris du fait de l'agent sont perdus.

# ASTREINTE

(références : RGEPN art 113-34,113-37, 123-17, 133-25 al 3, 143-26 al 2, IGOT actif/§ 2.1.2.2, instruction DAPN/AGF/AJS/STAT/n°3467 du 28.01.2003).

L'astreinte est une forme particulière de travail qui s'étend comme une période, hors temps de travail, pendant laquelle le fonctionnaire a l'obligation d'être joignable, par quelque moyen que ce soit, afin de pouvoir intervenir rapidement pour effectuer un travail au service de l'administration.

## **L'astreinte ne peut être associée qu'au régime de travail de type hebdomadaire.**

Tout fonctionnaire de la police nationale, actif ou administratif (périodiquement pour les PATS), à l'exception des ADS, désigné par sa hiérarchie pour assurer une période d'astreinte, a l'obligation de prendre toutes les dispositions utiles pour être joignable et pour rejoindre son service (ou le lieu désigné) dans les délais compatibles avec l'urgence de la mission.

Le temps de déplacement est considéré comme temps de travail effectif.

Les règles de compensation ou de rémunération ne sont pas applicables aux personnels bénéficiaires de l'allocation de service (CCD et CC article 10) et aux PATS bénéficiaires d'une concession de logement pour nécessité absolue de service ou une NBI (au titre du décret n°2000-1119 du 23/11/2000).

Les PATS relevant de l'article 10 bénéficient des règles de rémunération ou de compensation accordées au titre de l'astreinte.

**L'astreinte ouvre droit à l'indemnisation ou à défaut, à récupération, les deux mesures étant exclusives l'une de l'autre.**

### **Rémunération :**

121 € pour une semaine d'astreinte.

66,12 € pour sept nuits (21h-6h) d'astreinte, soit 9,44 € par nuit.

21,82 € par jour d'astreinte sur un RC,

33,06 € par jour d'astreinte sur un RL ou Jour Férié.

### **A DEFAUT :**

#### **Compensation :**

valeur moyenne du jour fixée à 08 h 06 pour le régime à 40 h 30,

+ 1 jour de repos pour 7 nuits d'astreinte

+ 1 jour de repos pour 3 jours d'astreinte sur un Repos Compensateur (RC)

+ 1 jour de repos pour 2 jours d'astreinte sur un Repos Légal (RL) ou Jour Férié.

Principe d'apurement dans la semaine qui suit l'accomplissement de ce service supplémentaire, en fonction des contraintes de fonctionnement de service pour éviter toute accumulation préjudiciable à la gestion des repos compensateurs pour services supplémentaires.

#### **Rappel au service :**

Un rappel sur astreinte est compensé à hauteur de 100% des heures effectivement travaillées, auxquelles s'ajoute le temps de trajet domicile-service dans la limite d'une heure aller-retour.

Cette compensation horaire au titre du rappel sur astreinte est cumulable avec l'indemnité ou à défaut la compensation, accordée au titre de la période d'astreinte.

En cas de rappel en dehors du créneau horaire 21h – 6h, ou du RL ou du RC, le fonctionnaire sera compensé à hauteur de 200% des heures réellement effectuées (assimilé à un rappel hors astreinte).

**Cas du temps partiel :** (instruction DAPN/AGF/AJS/STAT/n°00519 du 20.02.2004)

Un fonctionnaire admis à travailler à temps partiel peut être soumis au régime de l'astreinte (régime permis indépendamment de la quotité du travail). Mais la compensation n'est réglementairement autorisée que pour la nuit, le RC , le RL ou un jour férié

Si le jour non travaillé correspond à un jour férié : astreinte possible et compensée selon les règles décrites ci-dessus.

Si le jour non travaillé n'est pas un jour férié : pas d'astreinte possible.



## AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

Il existe deux types d'autorisations d'absence :

- les autorisations de droit,
- les autorisations facultatives soumises à l'appréciation du chef de service, en fonction des nécessités de service.

L'octroi d'une autorisation d'absence doit se fonder sur un texte officiel ; les absences motivées par des situations non prévues par des textes doivent être imputées sur les congés annuels ou les jours ARTT.

**Quel que soit le type d'autorisation d'absence, il s'agit d'exemption de service, c'est-à-dire qu'elles ne sont prises en compte que sur des jours travaillés (pas d'ASA sur un repos de cycle, donnant lieu à une quelconque restitution en temps).**

### **1. Les autorisations de droit :**

- absences liées à la maternité : sans incidence sur ARTT. Circ.FP/4n°1864 du 09.08.95, RGEPN annexe II, sect.2, art 14 à 18.
  - à/c du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, des facilités dans la répartition des horaires de travail peuvent être accordées dans la limite maximale d'une heure par jour (elles ne sont pas récupérables) ;
  - à/c du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse : après avis du médecin de la police nationale, pour les personnels en tenue, dispense de voie publique et du port de la tenue, et aménagement possible du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions,
  - dispenses du chef de service pour les séances de tir et les exercices physiques (formation continue),
  - sur avis du médecin de la PN, autorisations spéciales du chef de service possibles pour la participation à des séances de préparation à l'accouchement ou aux examens prénataux obligatoires durant la grossesse, ou postnataux, ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service ; ces ASA ne peuvent dépasser la demi-journée,
  - pour les deux premiers enfants, le congé maternité débute 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se prolonge jusqu'à 10 semaines après celle-ci. Sur présentation d'un certificat médical attestant que l'arrêt est lié au déroulement de la grossesse, un congé supplémentaire peut être accordé :
    - 2 semaines pouvant être prises à tout moment de la grossesse déclarée.
    - 4 semaines au maximum si l'arrêt est nécessité par la suite des couches,
 Ces deux types de congés supplémentaires sont assimilés au congés maternité et n'entrent donc pas dans le champ des absences entraînant réduction de l'ARTT.

A/c du 3<sup>ème</sup> enfant, le congé maternité débute 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 18 semaines après la date de celui-ci.

En cas de décès de la mère au cours de l'accouchement, le père peut prendre le congé maternité pour la durée restant à courir au jour du décès et dont la mère n'a pu bénéficier. Cela n'a pas d'incidence sur les droits du congé paternité.

- des facilités de services ou autorisations d'absence peuvent être accordées, dans la limite d'une heure par jour, pour les mères allaitant leur enfant.
- L'ensemble de ces dispositions est applicable aux ADS, sans amputation de leur traitement, dès lors qu'ils comptent au moins 6 mois de service.

- Les fonctionnaires travaillant à temps partiel sont rétablis, pendant leur congé maternité, dans les droits des fonctionnaires exerçant à temps plein.

**-Congé de paternité :** (circulaire FP/3-FP4 n°2018 du 24.01.2002, RGEPN annexe II, section 4, art 20) : accordé à la demande du père, en cas de naissance ou d'adoption, congé d'une durée de 11 jours consécutifs ou 18 jours en cas de naissance ou d'adoptions multiples, repos de cycle compris, non fractionnables, devant être pris dans une période de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant (sans incidence sur le crédit ARTT). Un arrêt maladie ordinaire au cours de ce congé n'a pas d'incidence sur la durée (pas de report des jours).

Le congé de paternité peut être accordé dès lors qu'un acte d'état civil a été établi (enfant mort-né, né sans vie, enfant décédé après naissance : fœtus d'au moins 22 semaines d'aménorrhée ou d'un poids de 500 gr). Il est sans incidence sur le crédit ARTT.

**-Congé paternel :** (RGEPN annexe II, section 5, art 22) : 3jours ouvrables, consécutifs ou non, inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance de l'enfant – Idem en cas d'adoption (sans incidence sur le crédit ARTT).

**- Pour les candidats à une élection :** (RGEPN annexe II, section 6, art 30 et 31, circulaire FP/3n°1919 du 10.02.1998 et n°2446 du 13.01.2005) sans incidence sur le crédit ARTT.

- Présidentielle, législative, sénatoriale ou européenne : 10 jours maximum,
- Régionale, cantonale ou municipale : 5 jours maximum

**-Membres des organes directeurs des syndicats ou des sociétés mutualistes** (instruction DGPN/DPFP/PERS/PH/n°94-1982 du 03.05.1994, instructions télématiques DAPN/BAS du 19.10.2003, RGEPN annexe II, section 6, art 30 al 3, RIPN PAF art 105) : pour la participation au conseil d'administration et aux congrès (facultative pour les délégués) (sans incidence sur le crédit ARTT).

**-Absences syndicales** (décret 82-447 du 28.05.1982, circulaire FP n°1487 du 18.11.1982, instruction DAPN/RH/RS/n°03-4482 du 19.12.2003, RGEPN art 113-61, 123-27, 133-28, 143-30) : ASA accordées sous réserve des nécessités du service :

**Article 13 :** crédit annuel dans la limite de 10 j par an (voire 20 j s'il s'agit de congrès ou réunions internationales). L'agent doit en faire la demande au chef de service 3 jours avant au moins.

**Article 14 :** autorisations contingentées pour participer à des réunions et congrès n'entrant pas dans le cadre de l'article 13 (nombre déterminé chaque année en fonction de la représentativité nationale. Possibilité de cumuler les ASA art 13 et les ASA art 14.

**Article 15 :** autorisation de droit au représentant syndical sur simple présentation de sa convocation aux CTP et CAP, comités techniques et sociaux régionaux, comités d'hygiène et de sécurité, groupes de travail ou réunions organisées par l'administration.

Cette ASA comprend le délai de route, la durée probable de la réunion et le temps pour le compte-rendu. Le chef de service ne peut s'y opposer.

**Article 16 :** décharge d'activité : à temps plein, les chefs de service en sont informés ; à temps partiel, autorisations contingentées.

- Pour ces articles : le fonctionnaire est réputé en position d'activité et peut revendiquer l'imputabilité au service en cas d'accident. Ces ASA ne sont pas comptabilisés parmi les absences du service pouvant avoir une incidence sur le crédit ARTT.

-*Information syndicale* : tout fonctionnaire peut bénéficier d'une heure mensuelle d'information syndicale ou de congé (avec traitement) pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an, sous réserve des nécessités du service.

-*Congé pour formation syndicale* (loi n°84-16 du 11.01.1984 modifié, RGEPN annexe II, section 5, art 26) : demande écrite au moins un mois avant le stage avec avis du chef de service à la DAPN (un accident au cours de ce stage n'est pas considéré comme un accident au service). La gestion des repos intervenant durant ce congé suit les règles énoncées dans la fiche « **Gestion des repos au cours d'une action de formation continue** ».

-congé au titre de la réserve militaire (loi n°84-16 du 11.01.1984, loi n°99-894 du 22.10.1999, RGEPN annexe II, section 5, art 21, RIPN PAF art 102) : congé avec traitement d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile pour un fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve civile opérationnelle. Ce congé inclut les éventuels délais de route. Le bénéficiaire peut être autorisé à y joindre une partie de ses CA. Les repos de cycle tombant au cours de ce congé ne sont pas restitués (assimilée à des absences au titre de l'ARTT).

-Absence aux fonctionnaires ayant la qualité de juré de cour d'assises (CPP art L267 et L288) : tout agent désigné juré de cour d'assises étant sommé de se présenter à chaque session, il bénéficie d'une autorisation pour la durée nécessaire aux séances (sans incidence sur les droits ARTT).

## 2. Les autorisations facultatives :

Elles sont soumises à l'appréciation du chef de service, en fonction des nécessités opérationnelles.

-absence pour événements de famille (RGEPN annexe II, section 6, art 33) :

- mariage du fonctionnaire : 5 jours ouvrables maximum,
- mariage d'un ascendant : 3 jours ouvrables maximum,
- mariage d'un parent ou allié jusqu'au 3<sup>ème</sup> : 1 jour ouvrable maximum,
- décès des conjoints, ascendants ou descendants : 3 jours ouvrables maximum,
- décès d'un parent ou allié jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré : 1 jour ouvrable maximum,
- maladie très grave des conjoints, ascendants ou descendants (après justification par certificat médical) : 3 jours ouvrables maximum,
- pour le rapatriement du corps d'un militaire ou d'un marin « mort pour la France » : 3 jours ouvrables maximum pour un agent ou allié du 1<sup>er</sup> degré, 1 jour pour un parent ou allié des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré.

(sans incidence sur les droits ARTT)

Les fonctionnaires ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) peuvent se voir accorder une autorisation spéciale de 5 jours ouvrables au maximum et, en cas de décès ou maladie grave de la personne liée par un PACS, d'une autorisation spéciale d'absence de 3 jours ouvrables maximum (circulaires fonction publique FP/7n°2874 du 07.05.2001 et n°2589 du 29.04.2002). Si le PACS est suivi d'un mariage, les ASA au titre de la cérémonie ne sont accordés qu'une seule fois.

Degrés de parenté : 1<sup>er</sup> degré : père, mère, beau-père, belle-mère, enfants, beaux enfants ;  
2<sup>ème</sup> degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère, petits enfants ;  
3<sup>ème</sup> degré : oncle, tante, neveu, nièce, arrière grands-parents, arrière petits-enfants.

-Garde enfant malade ou en assurer momentanément la garde (circulaire FP n°1475 du 20.07.1982, circulaire NOR/INT/C/01/00261/C du 17.01.2001, RGEPN annexe II, section 6, art 33) : (assimilée à des absences au titre de l'ARTT)

- Il s'agit d'autorisations d'absence rémunérées accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants,
- le décompte s'effectue par année civile (pas de report d'une année sur l'autre),
- ces ASA peuvent être accordés aux personnels actifs, administratifs et ADS,
- l'âge limite des enfants pour bénéficier de ces ASA est de 16 ans, sauf si l'enfant est handicapé (pas de limite d'âge),
- le fonctionnaire doit produire un certificat médical attestant la nécessité de la présence d'un parent à ses côtés,
- ces autorisations d'absence sont soumises à l'appréciation du chef de service en fonction des contraintes opérationnelles de fonctionnement du service (instruction NOR/INT/C/01/00261/C du 17.09.2001)

Ces autorisations d'absence sont liées à la durée des obligations hebdomadaires de travail : en régime hebdomadaire pour un plein temps : 6 jours (pour un mi-temps : 3 jours, à 80% : 5 jours)

Cette durée peut être doublée (respectivement 12, 6 ou 10) si :

- Le parent assume seul la garde de l'enfant,
- Le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- L'emploi occupé par le conjoint n'ouvre pas de droit au bénéfice de ces ASA.

Si un seul des conjoints bénéficie de ces ASA, l'absence peut être portée à 15 jours si les ASA ne sont pas fractionnées (jours consécutifs).

Si les deux parents sont agents de l'Etat, les ASA sont répartis entre eux à leur convenance. Au delà de ces quotas, les absences sont imputées sur les CA de l'année en cours, voire le cas échéant, de l'année suivante.

-Don du sang, cytophérèse ou plasmaphérèse (code de la santé publique art D1221-2, RGEPN annexe II, section 6, art 35) (sans incidence sur les droits ARTT)

Quel que soit le régime de travail, les fonctionnaires peuvent bénéficier, lors de chaque don, d'une exemption de service dans la limite du temps nécessaire au déplacement entre lieu de travail et lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire.

-participation à un concours de la fonction publique ou examen professionnel (RGEPN annexe II, section 6, art 37, circulaire NOR/INT/A/02/00053/C du 27.02.2002) : autorisation d'absence d'une durée égale à celle du concours (la journée) ou de l'examen et des délais de route nécessaires. Lorsqu'il s'agit d'un concours ou examen dont l'autorisation d'ouverture a été prise par le ministre de l'intérieur, une autorisation d'absence d'une journée peut, de surcroît, être accordée la veille du concours (sans incidence sur les droits ARTT).

-Absence à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions (circulaire FP n°901 du 23.09.1967 actualisée chaque année, RGEPN annexe II, section 6, art 36) : pour participer à des fêtes et cérémonies religieuses propres à leur confession religieuse, non inscrites au calendrier des jours fériés, des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées par le chef de service. Les dates des cérémonies des principales confessions sont fixées chaque année par une circulaire du ministre de la fonction publique (assimilée à des absences au titre de l'ARTT).

-Absences pour les agents de l'Etat parents d'élèves (circulaire FP n°1913 du 17.10.1997, instruction DGA/DPFAC/n°97-12-33-000040 du 08.01.1998) : sur présentation de leur convocation, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, des ASA peuvent être accordées aux agents de l'Etat élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions et, sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école (assimilée à des absences au titre de l'ARTT).

-Facilités d'horaires pour la rentrée scolaire (circulaire annuelle de la fonction publique qui définit les dates en fonction des lieux de résidence) : aux pères ou mères de famille agents de l'Etat, dès lors qu'elles sont compatibles avec le bon fonctionnement des services.

-Absence pour examens médicaux (décret n°82-453 du 28.05.1982) : des autorisations d'absence peuvent être accordées pour des examens médicaux dans le cadre de la médecine de prévention. La durée de ces absences est assimilée à du temps de travail effectif (sans incidence sur les droits ARTT).

-Absence pour les sapeurs-pompiers volontaires (loi n° 96-370 du 03.05.1993, circulaire du 19.04.1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier) : les agents ayant la qualité de sapeurs-pompiers volontaires bénéficient d'autorisations d'absence afin de pouvoir participer aux missions opérationnelles et aux stages de formation. La durée de la formation initiale est de 30 jours minimum répartis au cours des 3 premières années du premier engagement, dont 10 jours la première année. Au delà de ces 3 premières années, les stages de recyclage ou de perfectionnement ont une durée de 5 jours minimum par an. Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées qu'en raison de nécessités de service ; le refus doit être motivé, notifié et transmis au service départemental d'incendie et de secours (sans incidence sur les droits ARTT).

-Absences pour les sportifs de haut niveau (loi n°84-610 modifiée par la loi n°2000-627 du 06.07.2000, instruction PN/CAB/N°04-10511 du 31.12.2004) : personnels actifs jusqu'au grade de capitaine : les agents de l'Etat, sportifs de haut niveau, bénéficient d'autorisations d'absence pour poursuivre leur entraînement et participer à des compétitions sportives. La qualité de sportif de haut niveau est déterminée par décret.

- Production à posteriori d'un justificatif de participation à la compétition sportive (copie feuille de match, copie de la feuille d'engagement,...)
- Droits : 35 jours ouvrables par semestre (jour = 8 h 06 pour le régime hebdomadaire, équivalent à 283 h 30 pour le régime cyclique), les jours non pris ne sont pas reportables sur le semestre suivant.
- Durant ces exemptions, le fonctionnaire bénéficie de la couverture administrative d'imputabilité au service en cas de blessure.

(assimilée à des absences au titre de l'ARTT)

-DELAIS DE ROUTE (instruction NOR/INT/A/02/00053/C du 27.02.2002, RGEPN annexe II, section 6, art 33 dernier alinéa, RIPN PAF art 110) : il appartient au chef de service d'examiner, en fonction des déplacements à réaliser, si la durée d'absence peut être majorée d'un délai de route qui ne peut, en tout état de cause, excéder 48 heures, aller et retour, dans les cas suivants :

- ASA pour le mariage du fonctionnaire (ou PACS)
- ASA pour le mariage d'un descendant ou parent ou allié jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré,
- ASA pour le décès des conjoints (ou PACS), enfant, père, beau-père et belle-mère,
- ASA pour la participation à un concours ou examen professionnel.

## CONGES ANNUELS

Le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 fixe les conditions d'attribution des congés annuels.

**La durée du congé annuel est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de travail**, exprimée en jours pour le régime hebdomadaire et en vacances pour les régimes cycliques (RGEPN art 113-38 et 123-19)

Pour les régimes de travail en vigueur à la PAF, le nombre de CA est fixé comme suit :

	Hebdomadaire	4 x 2	3 x 3	2 x 2	3 x 2	Cheriton / Douvres
<b>Nombre de CA</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>14</b>

Le CA est fractionnelle en ½ journée uniquement dans le cas du régime hebdomadaire.

- Jours supplémentaires : (décret n° 84-972 du 26.10.1984)

En fonction du nombre de congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, il est attribué : + 1 CA pour 5 à 7 CA pris hors période  
+ 2 CA pour 8 CA et plus pris hors période.

- Congés bonifiés : (RGEPN art 113-42 et 123-23)

Les personnels travaillant dans les départements d'outre-mer, ou qui en sont originaires, bénéficient d'un congé annuel dit congé bonifié tous les trois ans, congé non fractionnable.

Il s'agit d'une forme particulière de congés annuels incluant tous les CA de l'année en cours augmentés d'une bonification dont la durée totale ne peut excéder 65 jours, repos de cycle et jours fériés inclus (délais de route éventuels inclus). Cette disposition est applicable quel que soit le cycle de travail du fonctionnaire. Un fonctionnaire travaillant à temps partiel bénéficie de ces mêmes droits mais ne reste rémunéré qu'en fonction de sa quotité de travail.

- Plan de congés annuels : (RIPN PAF art 65)

Le chef de service fixe pour l'année, à la date limite du 15 mars, le plan prévisionnel des départs en congé.

- Durée de l'absence : (décret 84-972 du 26.10.1984, RGEPN art 113-38, 123-19, IGOT/§ 1.1.2.1, arrêté du 19.12.2002)

Hors cas des congés bonifiés, la durée d'absence est limitée à 31 jours, repos de cycle compris.

- Reliquat : (RGEPN art 113-38, 123-19)

Les congés annuels non pris peuvent être versés au compte épargne-temps dans les limites fixées par les règles d'alimentation du CET.

- Report : (RGEPN art 113-38, 123-19, arrêté du 19.12.2002)

Les congés annuels doivent être pris dans l'année civile au titre de laquelle ils ont été attribués ou être versés au CET selon les règles définies dans le chapitre « ARTT/CET ».

Toute demande exceptionnelle de report doit être formulée au chef de service avant le 31 décembre de l'année en cours, et les congés reportés doivent être pris avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année suivante.

- Rappel au service : (RGEPN art 113-38, 123-19, IGOT/§ 1.3.5, instruction NOR/INT/C/03/00035/C du 20.03.2003, note PAF/GP n° 5192 du 26.06.1984)

Les CA (et congés bonifiés) ne peuvent être suspendus que sur décision du ministre de l'intérieur. Les fonctionnaires en congés annuels peuvent être rappelés en cas d'urgence nécessaire, décision prise par le ministre de l'intérieur. Les repos de cycle placés en fin de période de CA bénéficient des règles applicables aux CA.

**-Maladie :** (RIPN PAF art 78)

La maladie ou la blessure intervenant au cours d'un congé annuel interromp ce celui-ci sous réserve de la stricte observation des formalités réglementaires. Les CA non pris ne sont récupérables qu'après reprise effective, et donc consultation médicale de l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions (en cas de CLM ou CLD, les CA restent dus).

**-Cas d'une année incomplète :** (décret 84-972 du 26.10.1984, RGEPN art 113-38, 123-19)

Pour les fonctionnaires arrivant en cours d'année ou partant à la retraite, le nombre de CA est calculé au prorata du temps de présence. Il en est de même pour les fonctionnaires ayant eu une affectation à l'étranger au cours de l'année (au prorata du temps de service en France).

## CREDIT FERIE

**Le crédit férié est une dotation annuelle en heures attribuée aux personnels travaillant en régime cyclique** (RGEPN art 113-33 al 1).

Le CF compense le travail réalisé les jours fériés, imposé par le fonctionnement même du régime cyclique.

**Le CF est une dotation forfaitaire identique quel que soit le régime cyclique de travail, à l'exception des départements de la Moselle, du Bas Rhin, du Haut Rhin et des DOM** (IGOT/§ 1.1.3.2. modifié par instruction NOR/INT/C/03/00098/C du 17.10.2003) :

**Dotation forfaitaire : 109 h 12**

Sauf : Moselle, Bas Rhin, Haut Rhin .....: **123 h 12**  
Départements d'Outre-Mer .....: **116 h 12**

**Modalités de prise :** (IGOT/§ 1.1.3.2.)

Le crédit férié doit être pris dans l'année civile au titre de laquelle il est attribué.

Il n'est pas reportable d'une année sur l'autre.

Il ne peut pas alimenter le CET.

Le crédit férié peut être diminué des indisponibilités (maladie ordinaire) non imputables au service : 1/24<sup>ème</sup> de CF par période de 15 jours consécutifs d'absence.

**Cas d'une année incomplète :** (IGOT/§ 1.1.3.2)

Pour les personnels n'effectuant pas une année complète de travail (sortie d'école ou départ en retraite), le volume de CF est proportionnel au temps de travail calculé par période de 15 jours.

**Jour férié :** un jour férié intervenant sur un jour non travaillé (repos légal, repos compensateur, jour non travaillé du temps partiel) ne fait l'objet d'aucune restitution ou compensation particulière.

## DEPASSEMENT DE LA JOURNEE DE TRAVAIL

La notion de journée de travail n'est pas applicable aux personnels relevant de l'article 10 du décret 2000-815 du 25.08.2000 (IGOT/§ 1.1.2.1).

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectuées au-delà de la durée théorique fixée par le service d'emploi (RGEPN art 113-34, 123-17, IGOT/§ 1.3.3).

Ces heures supplémentaires sont la conséquence du dépassement de la journée de travail ou du rappel au service (point développé ci-dessous).

Tout fonctionnaire de police actif, et à titre exceptionnel les PATS, peut faire l'objet d'un dépassement de la journée de travail. Une compensation est applicable à tous les personnels, à l'exception des personnels relevant de l'article 10 (CCD, CC et PATS listés par arrêtés ministériels) pour qui la notion de bornes horaires n'est pas applicable.

**Principe** : toute heure commencée est réputée faite et due selon les règles exposées ci-dessous (IGOT/§ 1.3.3)

**Récupération** : (IGOT/§ 1.3.4)

- Les heures supplémentaires doivent être prises dans l'année au titre de laquelle elles ont été acquises ;
- Les heures non prises en raison des nécessités du service peuvent être versées au compte épargne temps ; à défaut elles restent dues ;
- Afin de limiter le volume d'heures supplémentaires et faciliter la gestion des personnels, il convient, dans la mesure des possibilités compatibles avec les nécessités du service, que les repos qui compensent la permanence ou l'astreinte (partie non indemnisée) soient récupérés dans la semaine qui suit l'accomplissement de ces deux services ;
- En cas de mutation, le fonctionnaire doit avoir épuisé ses repos compensateurs au titre des services supplémentaires, hors ceux versés au CET. Toutes dispositions doivent avoir été prises par le fonctionnaire et par son service d'emploi (IGOT/§ 1.4)

**Règles de compensation applicables** : (sauf personnels art. 10)

	Sur un jour	Sur une nuit (21 h – 6 h)	Sur un RC	Sur un RL ou JF
<b>Régime hebdomadaire</b> (IGOT/§ 1.3.3.2 et 1.3.3.3)	100 %	150 %	150 %	200 %
<b>Régime cyclique</b> (IGOT/§ 1.3.3.1)	150 %	150 %	150 %	200 %

Pour les PATS, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées, ce paiement est exclusif de toute autre compensation horaire pour la période considérée (RGEPN art 123-17, IGOT PATS/§ 2.1.2.3).



# DISCIPLINE

(références : RGEPN art 111-4, 111-10, 121-3, 121-9, annexe I / loi 83-634 du 13.07.1983 art 29, loi 84-16 du 11.01.1984 art 66 et 67, RIPN PAF art 314 à 321, instruction NOR/INT/C/92/00113/C du 31.03.1992 relative à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires des services actifs de la police nationale, instruction PN/CAB/N°97-4383 du 10.04.1997 relative à l'exercice de l'autorité hiérarchique).

L'exercice du pouvoir disciplinaire incombe à l'autorité hiérarchique qui effectue ou fait effectuer, dans les formes administratives appropriées, les investigations qu'elle estime nécessaire ; les personnels concernés sont tenus de se prêter aux démarches engagées, conformément aux dispositions applicables dans la fonction publique de l'Etat.

## **L'origine de la procédure :**

Il convient d'identifier précisément la faute (ex : manquements aux devoirs fixés par le statut général de la fonction publique, le règlement général d'emploi de la PN, le code de déontologie ou comportements hors service incompatibles avec la qualité de policiers).

En cas de condamnation pénale d'un fonctionnaire, il convient de saisir le conseil de discipline.

Un fonctionnaire placé en maladie ordinaire ou congé de longue durée demeure exposé à une sanction car il est toujours considéré en position d'activité.

Les poursuites administratives et pénales peuvent se cumuler mais elles sont indépendantes l'une de l'autre.

La notion d'insuffisance professionnelle au sens de l'article 70 de la loi 84-16 du 11.01.1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ne constitue pas un manquement susceptible de constituer une faute disciplinaire (si elle est suffisamment matérialisée, le fonctionnaire s'expose au licenciement) à la différence des « carences professionnelles » ou « manquements professionnels » qui, elles, sont susceptibles de poursuites disciplinaires.

## **La constitution du dossier :**

Doivent impérativement figurer dans le dossier :

- matérialité de la faute : il appartient à l'administration d'apporter la preuve du ou des manquements imputés au fonctionnaire déterminé ; rapport du supérieur hiérarchique identifiant les faits reprochés ;
- un rapport circonstancié du fonctionnaire impliqué sur les faits qui lui sont reprochés ;
- une audition administrative du fonctionnaire ;
- tous les actes de nature à corroborer la réalité des faits (témoignages, procès-verbal de vérification du taux d'alcoolémie, une décision de justice, ...)
- une appréciation sur la manière habituelle de servir du fonctionnaire, avec copie des trois dernières notations ;
- un rapport de synthèse et de transmission rédigé par le chef de service présentant la procédure (faits reprochés) et proposant soit une sanction retenue, soit la traduction de l'intéressé devant le conseil de discipline.

## **Les niveaux de sanctions possibles :**

Il existe 4 groupes de sanctions réparties selon leur gravité :

- 1 premier groupe :
  - l'avertissement (ne figure pas au dossier administratif individuel du fonctionnaire)
  - le blâme (effacé du dossier automatiquement au bout de 3 ans s'il n'y a pas d'autre sanction dans le même délai)
- 2 deuxième groupe :
  - radiation du tableau d'avancement
  - abaissement d'échelon
  - exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 15 jours avec ou sans sursis
  - le déplacement d'office

3 troisième groupe : - la rétrogradation  
-l'exclusion temporaire (3 mois à 2 ans) avec ou sans sursis

4 quatrième groupe : - la mise à la retraite d'office  
-la révocation.

Remarque : le licenciement pour insuffisance professionnelle, la suspension et l'admonestation ne sont pas des sanctions.

### **Prononcé des sanctions disciplinaires :**

**1 Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe à l'encontre des personnels du CEA et des PATS de catégorie C :**  
Les sanctions disciplinaires du premier groupe à l'encontre des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application et du corps des personnels administratifs de catégorie C peuvent être prononcées directement par les préfets de département (ou par délégation par les directeurs de service), et à Paris par le préfet de police.

**2 Sanctions à l'encontre des autres corps et grades, et sanctions des groupes 2, 3 et 4 à l'encontre des personnels CEA et PATS de catégorie C :**

- Réunion du conseil de discipline. Proposition de sanction par son président ;
- Renvoi de la décision à l'administration (DAPN)

### **3 Cas particuliers :**

Personnels du CCD : pouvoir disciplinaire partagé entre le MIAT (sanction des deux premiers groupes) et le président de la République (2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe).

ADS : intégralité de la gamme des sanctions appartient aux préfets de département.

Elèves policiers : sanctions du 1<sup>er</sup> groupe prises par le DFPN.

Lorsque l'inspection générale de la police nationale (ou l'inspection générale des services à Paris) intervient dans le cadre d'une enquête administrative ou judiciaire, elle dessaisit les services de police locaux qui ne peuvent alors procéder à une enquête et à la constitution d'un dossier disciplinaire dont se chargera l'IGPN (ou l'IGS).

### **La notification :**

Toute punition fait l'objet d'une notification écrite que le fonctionnaire doit émarger. En cas de refus, il en est fait mention. Un rapport est établi par le chef de service pour valoir notification.

### **Autres mesures possibles :**

En marge d'une sanction disciplinaire, plusieurs mesures d'accompagnement sont possibles :

- le changement d'affectation (au sein du service ou non) ;
- la suspension du fonctionnaire : mesure conservatoire dans l'intérêt du service ou du fonctionnaire dans l'attente du résultat de la procédure disciplinaire (durée initiale : 4mois, incidence : réduction du traitement du fonctionnaire des indemnités liées à l'exercice des fonctions) ;

**Recours :**

Le délai de contestation est de deux mois à/c de la date de notification. Le recours doit contenir un argumentaire motivé et explicite.

Recours administratif : il comprend deux niveaux :

- *le recours gracieux* : rapport à l'autorité ayant pris la décision ;
- *le recours hiérarchique* : il est adressé auprès du directeur central et / ou du ministre de l'intérieur (DAPN/SDRH/section du corps de l'agent). Dans ce cas, le recours est examiné au cours d'une CAP qui émet un avis.

L'administration a deux mois pour rendre sa décision. Une absence de réponse dans ce délai vaut rejet. Un nouveau délai de deux mois commence pour saisir le juge administratif.

Recours contentieux : il peut être exercé même en l'absence de recours administratif, ou suite à un rejet du 1<sup>er</sup> recours. Cette action relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Recours devant le conseil supérieur de la fonction publique.

## RECOMPENSES

*(références : RGEPN art 113-62, 133-29, RIPN PAF art 313)*

Lorsqu'un fonctionnaire s'est particulièrement distingué au cours d'une action individuelle ou collective, faisant preuve d'esprit d'initiative et de courage, le responsable hiérarchique doit établir un rapport circonstancié afin de proposer l'attribution d'une récompense. Elle peut se traduire par :

- une lettre de félicitation (du chef de service, du DDPAF, du DZPAF ou du directeur central) ;
- une gratification (dispositif de la prime pour résultats exceptionnels à titre individuel *(décret n° 2004-731 du 21.07.2004, circulaire DAPN/SDAGF/BRRI/N°1957 du 12.07.2005)* ;
- une proposition de décoration ;
- une proposition d'avancement à titre exceptionnel dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires *(art 36 du décret n°95-654 du 09.05.1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale).*

## GESTION DES REPOS AU COURS D'UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE

Conformément aux dispositions de l'instruction générale relative à l'organisation du travail, la direction centrale de la PAF a adopté les règles suivantes en matière de gestion des repos au cours d'une formation continue ou d'un stage.

N'est prise en compte que la formation faisant l'objet d'une convocation ; l'action de formation continue ponctuelle (tir, GTPI, ...) intervenant au cours de la vacation de travail ne répond pas aux mêmes règles : le fonctionnaire interrompt son temps de travail pour la durée de celle-ci avant de réintégrer son emploi ou son poste.

Il convient de raisonner différemment selon que la formation continue ou le stage se déroule sur une durée inférieure ou supérieure à la semaine.

### **Cas d'une formation d'une durée inférieure à une semaine :**

Toute action de formation continue ou de stage est programmée à l'avance. Elle ne revêt donc pas de caractère inopiné (à la différence du rappel au service). Dans ce cas, si la formation intervient sur une ou plusieurs journées non travaillées (repos de cycle ou jour non travaillé à temps partiel), il convient de décaler le ou les repos concernés et les restituer SANS majoration ou compensation particulière. Le décalage doit, dans la mesure du possible, survenir dès la fin de la formation ou du stage, ou de la semaine qui suit, selon les contraintes opérationnelles de service, pour éviter toute accumulation préjudiciable au bon fonctionnement ultérieur du service. Quelle que soit la durée de la journée de formation, le fonctionnaire est sorti de sa vacation ou de son cycle de travail ; il n'est pas procédé à un calcul du temps de la formation par rapport à la durée de la vacation d'origine.

### **Cas d'une formation d'une durée d'une semaine :**

**Le régime hebdomadaire :** les personnels soumis au régime hebdomadaire de travail ne voient pas leur cycle modifié, les formations ou les stages étant organisés selon le régime de la semaine civile. Il n'y a donc aucune incidence sur le mode de gestion de ces effectifs.

**Le régime cyclique :** puisqu'il n'est pas organisé suivant la semaine civile, il convient d'adopter un mode de gestion uniforme.

Le fonctionnaire est sorti de son cycle de travail pour épouser celui du régime hebdomadaire, le stage ou la formation se déroulant du lundi au vendredi, le repos de stage les samedi et dimanche suivants. A l'issue, le fonctionnaire réintègre son régime de travail ordinaire.

Si le dimanche qui précède la semaine de formation est un jour travaillé, il convient de placer le fonctionnaire en repos décalé ou délai de route (dispense de travail) pour permettre au fonctionnaire de rejoindre son lieu de stage ou de lui éviter d'enchaîner deux cycles de travail sans repos.

Dans le cas contraire (repos cyclique), il n'est procédé à aucune compensation ou restitution supplémentaire.

### **Cas d'une formation d'une durée supérieure à une semaine :**

Il est appliqué le même principe de raisonnement que dans le cas ci-dessus.

Il revient ensuite à chaque chef de service d'apprécier l'application des règles exposées aux cas particuliers éventuellement rencontrés.

# NOTATION

*(références : instructions DAPN fiches techniques à l'usage du notateur fév. 2003 et juil. 2003, RIPN PAF art 306 à 312)*

## **Généralités :**

La notation est un acte de gestion important relevant de la responsabilité de l'autorité hiérarchique directe. La notation doit être rédigée avec soin. Elle traduit un degré de compétence générale, une manière de servir au cours de l'année de référence et les aptitudes de l'agent.

## **Calendrier :**

La notation intervient dès le mois de mai-juin de l'année considérée et est notifiée au plus tard en septembre. Elle est revue intégralement sans capitalisation de la note ou en correspondance systématique avec les années précédentes.

## **Mutation :**

En cas de mutation, le notateur est le chef de service où l'agent était affecté pendant le 1<sup>er</sup> semestre de l'année considérée ou bien durant la période la plus longue.

## **Sur le fond :**

Il ne doit pas y avoir de contradiction entre les éléments de la notice d'appréciation (notation, appréciation littérale).

L'appréciation littérale synthétique reflète la valeur professionnelle de l'agent et les efforts déployés dans le service au cours de l'année de référence.

Une manière de servir non satisfaisante doit s'appuyer sur des faits précis, matériellement exacts. Des faits extérieurs à la vie professionnelle ne doivent pas apparaître dans la notation sauf s'ils traduisent un manquement au devoir de réserve ou un comportement susceptible d'entraver le fonctionnement normal du service (éthylisme, problèmes familiaux graves, ...).

Si la note est baissée par rapport à l'année précédente, le notateur doit expliquer, dans les observations et les appréciations générales, les faits qui ont conduit à cette baisse. La notation peut également prendre en compte un manquement à la discipline même si, dans les faits, ce dernier ne se traduit pas par une sanction.

## **Les absences :**

La notation est subordonnée à une présence effective du fonctionnaire au cours de l'année.

Un fonctionnaire absent toute l'année n'a pas à être noté. Si l'absence ne dure qu'une partie importante de l'année, le fonctionnaire sera noté si le chef de service estime que la période accomplie est suffisante pour donner une appréciation sur son activité.

Le décompte des nombres de jours d'arrêt de travail pour maladie ou accident non imputable au service peut être pris en compte dans la notation. Mais ce n'est pas le cas pour une absence pour blessure en service ou maternité. Les agents en position de congé de maternité sont en position normale d'activité et bénéficient donc de la notation.

Un fonctionnaire détaché à temps plein auprès d'une organisation syndicale n'a pas à être noté. Par contre, les absences pour dispenses de service à titre syndical (ASA) ne font pas obstacle à la notation dès lors que le temps de présence est suffisant pour donner une appréciation sur le comportement du fonctionnaire.

Le temps partiel n'a pas d'incidence sur la notation : l'agent doit être noté.

## **Signature :**

La signature apposée sur la notice de renseignement ne signifie pas acceptation de la notation effectuée mais témoigne seulement de sa notification. En cas de refus de signature, il conviendra d'adresser au fonctionnaire la feuille de notation par courrier recommandé avec AR afin de constituer la preuve de l'exécution de l'obligation de notification.

**Recours :**

Chaque fonctionnaire peut solliciter par écrit la révision d'une partie ou de la totalité du contenu de sa notation. Le recours peut être de deux ordres : administratif et contentieux.

Le délai de contestation est de deux mois à/c de la date de la notification. Une demande de révision de notation doit contenir un argumentaire motivé et explicite.

Le recours administratif : il comprend deux niveaux :

- le recours gracieux : rapport au notateur direct de l'agent ;
- le recours hiérarchique : il est adressé auprès du directeur central et : ou du ministre de l'intérieur (DAPN/SDRH/section du corps de l'agent). Dans ce cas, la révision est examinée au cours d'une CAP qui émet un avis.

L'administration a deux mois pour rendre sa décision. Une absence de réponse pendant ce délai vaut rejet. Un nouveau délai de deux mois commence pour saisir le juge administratif.

Le recours contentieux : il peut être exercé même en l'absence de recours administratif, ou suite à un rejet du 1<sup>er</sup> recours. Cette action relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

**Notation des PATS** : *(mémento modifié sur l'évaluation et la notation des PATS, note DGPN/DAPN/RH/BPATS/N°3068 du 28.05.2004)*

L'évaluation annuelle comporte un entretien qui donne lieu à un compte-rendu ainsi que d'une notation.

**1/L'entretien d'évaluation** est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent sans considération de grade ou de corps. La date du rendez-vous est fixée au moins huit jours à l'avance pour permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique de préparer l'entretien (à cette occasion, ce dernier remet à l'agent la fiche d'entretien annuel d'évaluation).

**L'entretien est un échange de nature professionnelles qui porte sur :**

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs individuels fixés l'année précédente ou lors de l'affectation ;
- les objectifs individuels fixés pour l'année suivante (3 à 4 maximum dans l'idéal) ;
- les besoins en formation de l'agent compte tenu des missions confiées ;
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent ;
- l'appréciation d'ensemble de l'agent et sa capacité à accéder à un poste ou un emploi de niveau supérieur.

Chacun de ces points fait l'objet d'une rubrique dans la fiche d'entretien annuel d'évaluation qui est consignée par l'agent et le supérieur hiérarchique. Une copie est remise à l'agent qui dispose d'une semaine maximum pour formuler des observations éventuelles. La fiche est versée au dossier individuel de l'agent. L'évaluateur n'est pas obligatoirement le notateur.

**2/la notation**, intervient obligatoirement après l'évaluation, comporte :

- une appréciation générale exprimant la valeur professionnelles de l'agent ;
- une note exprimée en lettres (de E à I) pour le niveau de la valeur professionnelle et en chiffre (de 5 à 1, par ordre décroissant) pour la marge d'évolution (les chiffres doivent être entiers : pas de 3,5 par exemple).

La notation est étroitement liée à une disposition de réduction d'ancienneté (norme : valeur professionnelle satisfaisante = 1 mois, exception : qualités professionnelles exceptionnelles sur l'année écoulée = 3 mois).

Elle est communiquée à l'agent par le chef de service, l'agent peut inscrire sur la fiche de notation ses observations éventuelles et souhaits professionnels ; il la date et la signe, et une copie lui est remise.

**Notation des actifs :** (DAPN fiche technique à l'usage du notateur, juil. 2003)

Elle est articulée autour de plusieurs points de référence :

- **Les éléments d'appréciation :** ils permettent d'évaluer les qualités personnelles et professionnelles du fonctionnaire et doivent être en cohérence avec les observations et appréciations générales et le classement. Il doit être fait un usage limité de la colonne « à déterminer », par exemple pour le cas d'un fonctionnaire nouvellement affecté.

- **Les observations et appréciations générales :** elles font apparaître l'activité professionnelle et le comportement général de l'agent. Elles peuvent s'articuler autour de 3 axes : les qualités humaines, les qualités professionnelles et les perspectives d'avenir.

- **Le classement :** il doit être en cohérence avec les deux points précédents. Il exprime la valeur de l'agent. Ce ne doit pas être un mécanisme automatique de progression. L'abaissement ne doit pas être systématique en cas de changement de grade. Le changement de catégorie (meilleurs, bons, faibles) résulte en principe de la constatation d'une évolution dans le même sens depuis plusieurs années ou d'une nouvelle spécialisation.

Le classement de niveaux 1 et 2 doit avoir été précédé au cours de l'année d'une mise en garde écrite et explicite.

Un classement au niveau 7 doit être consécutif à des circonstances exceptionnelles. Elles doivent être explicitées dans un rapport particulier. Ce classement ne peut être reconduit systématiquement d'une année sur l'autre. Ainsi, le classement 6, après une notation à 7, ne constitue pas forcément le reflet d'une baisse de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

- **L'évolution :** il s'agit de l'évolution du classement et pas des sous-catégories : « en progrès » = classement supérieur à l'année précédente, « stable » = classement identique à l'année précédente, « en baisse » = classement inférieur à l'année précédente.

- **« Apte à des fonctions plus importantes » :** il s'agit d'apprécier la capacité du fonctionnaire à exercer des fonctions ou responsabilités plus importantes. La case « sans objet » s'applique notamment à un jeune fonctionnaire nouvellement affecté ou récent muté sur un nouveau poste.

- **« Changement d'orientation souhaitable » :** le chef de service peut exprimer au fonctionnaire la nécessité d'un changement de service ou d'emploi dans son intérêt ou celui de l'administration.

## PERMANENCE

*(références : RGEPN art 113-34, 123-17, 133-25, IGOT actifs/§ 1.3.1, IGOT PATS/§ 2.1.2.1)*

La permanence est une forme particulière de travail qui impose aux trois corps actifs de la police nationale (CCD, CC, CEA) et périodiquement au corps des personnels administratifs, techniques et scientifiques. Il n'est pas applicable aux ADS.

**La permanence ne peut être associée qu'au régime de travail de type hebdomadaire.**

La permanence consiste en une présence effective au service (ou en tout lieu déterminé) en dehors des jours et heures ouvrables, c'est-à-dire pendant les repos compensateurs, légaux ou/et jours fériés.

### **Règles de compensation :**

Ce régime est applicable aux corps de conception et de direction mais ces personnels (uniquement eux) ne bénéficient pas des règles de compensation, ni de rémunération.

Pour tous les autres corps et autres personnels relevant de l'article 10 (CC et PATS), la permanence donne lieu à l'attribution des repos compensateurs suivants :

- Sur un repos légal ou jours férié : + 175 % des heures réellement effectuées,
- Sur un repos compensateur : + 125 % des heures réellement travaillées,
- Sur la nuit de samedi à dimanche : + 200 % des heures réellement travaillées
- Sur les autres nuits : + 150 % des heures réellement travaillées.

### **Règle de récupération :** *(IGOT/§ 1.3.4)*

Principe de l'apurement dans la semaine qui suit l'accomplissement de ce service supplémentaire, en fonction des contraintes de fonctionnement du service, pour éviter toute accumulation préjudiciable à la gestion des repos compensateurs pour services supplémentaires.

### **Cas du temps partiel :** *(instruction DAPN/AGF/AJS/STAT/N°00519 du 20.02.2004)*

Un fonctionnaire admis à travailler à temps partiel peut être soumis au régime de la permanence (régime permis indépendamment de la quotité de travail). Mais la compensation n'est réglementairement autorisée que pour la nuit, le RC, le RL ou un jour férié.

Si le jour non travaillé correspond à un jour férié : permanence possible et compensée selon les règles en vigueur décrites ci-dessus.

Si le jour non travaillé n'est pas un jour férié : pas de permanence possible.



## RAPPEL AU SERVICE

Tout service doit tenir un plan de rappel à jour. Les fonctionnaires des services de la police nationale sont tenus de résider à une distance telle que le rappel inopiné soit possible en toutes circonstances et dans les délais les plus brefs (*RGEPN art 113-35, IGOT actifs/§ 1.3.5, IGOT PATS/§ 2.1.2.3*).

Tout fonctionnaire de police actif, et à titre exceptionnel les PATS, peut faire l'objet d'un rappel au service. Une compensation est applicable à tous les personnels à l'exception uniquement des personnels du CCD (*instruction NOR/INT/C/02/00192/C du 18.10.2002 art 1.3.2*).

**Remarque :** (*RGEPN art 113-14*)

Lorsqu'un repos de cycle est décalé pour les nécessités du service, décision de report signifiée avant la fin de la dernière vacation ou journée travaillée, le repos est restitué sans majoration : il ne s'agit pas d'un rappel au service (absence de caractère inopiné de l'événement) mais d'un repos décalé.

**Congés concernés :** (*RGEPN art 113-35, instruction NOR/INT/C/03/00035/C du 20.03.2003, note PAF/GP n°5192 du 26.06.1984*)

Les fonctionnaires placés en congés annuels, congés bonifiés ou congés issus du compte épargne-temps ne peuvent faire l'objet d'un rappel au service que sur décision du ministre de l'intérieur. Il en est de même pour les jours ARTT à prendre sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril ou du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre dès lors qu'ils ont été accordés en une ou deux périodes. Les repos de cycle placés en fin de ces périodes bénéficient des mêmes règles.

Dans tous les autres cas, la suspension des droits à départ du service et le rappel au service peuvent être prononcés sur décision du chef de service au regard des nécessités du service.

**Règles de compensation applicables :** (sauf personnels CCD)

**- Régime hebdomadaire** (*IGOT/§ 1.3.3.2 et 1.3.3.3*) :

Rappel	Hebdo avec permanence et astreinte		Hebdo sans permanence ou astreinte		
	Sur Astreinte <sup>1</sup>	Hors Astreinte <sup>2</sup>	Sur une nuit (21 h – 6 h) ou RC	Sur un RL ou JF	Hors RL/RC/JF/Nuit
	+ 100 % + 1 h max pour trajet	+ 200 % des heures effectuées	+ 150 % des heures effectuées	+ 200 % des heures effectuées	+ 100 % des heures effectuées

<sup>1</sup> Les temps de déplacement aller et retour entre le domicile et le lieu de service dans la limite d'une heure, sont considérés comme du temps de travail et pris en compte pour la compensation. Ces compensations horaires au titre du rappel sur astreinte sont cumulables avec l'indemnité ou à défaut la compensation, accordée au titre de la période d'astreinte.

<sup>2</sup> Ces dispositions s'entendent également pour un rappel en dehors du créneau horaire 21h – 6h, ou du RL ou du RC.

**- Régime cyclique** (*IGOT/§ 1.3.3.1*)

Rappel sur RL		Rappel sur RC		Rappel hors RL et RC
Inférieur à 4h	Supérieur à 4h	Inférieur à 4h	Supérieur à 4h	
+ 1 vacation	+ 2 vacations	+ 150 % des heures effectuées	+ 1 vacation	+ 150 % des heures effectuées

**Cas du temps partiel :** (*instruction DAPN/AGF/AJS/STAT/N°00519 du 20.02.2004*)

Un fonctionnaire admis à travailler à temps partiel peut être soumis aux règles du rappel au service. Le rappel sur le jour non travaillé est assimilé à un rappel hors astreinte, et donc compensé à hauteur de 200 % des heures effectivement travaillées.

## REGLES D'ABSENCE

Les règles d'absence dans les services de la police aux frontières ont été fixées par les instructions DCPAF/SDASDP/BOP-UTS/N°03-8744 du 17.12.2003 et N°.4-1665 du 10.02.2004.

Il appartient au chef de service de veiller à une adéquation entre les nécessités du service et l'effectif présent.

### **Taux de présence autorisé :**

Sans pouvoir être inférieur à 50 % de l'effectif, le pourcentage des fonctionnaires présents devra être au moins égal à 60 % des effectifs du service ou de l'unité organique, toutes causes d'absence confondues.

Pour les services assurant du contrôle transfrontière, et donc soumis à des périodes d'intense activité (été et congés scolaires), il convient de limiter les absences à 25 % pour les services dont l'effectif est supérieur à 20 fonctionnaires et à 20 % dans les autres cas.

Les absences pour exercice du droit syndical ou tenant à la formation professionnelle ne sont pas comptabilisés comme telles (compris dans le pourcentage de présents).

### **Durée d'absence :** [RGEPN art 113-38, IGOT/§ 1.1.2.1, décret 84-972 (CA), arrêté du 19.12.2002 (CET)]

Hors congés pris au titre du compte épargne-temps (et les congés bonifiés), la durée d'absence est limitée à 31 jours consécutifs, repos de cycle inclus.

### **Règles d'absence :** (instruction DCPAF n003-8744 du 17.12.2003)

Afin d'éviter toute accumulation de repos préjudiciables au bon fonctionnement d'un service, au-delà de 31 jours d'absence consécutifs, le fonctionnaire sera placé en position d'indisponibilité, et n'interférera donc plus sur les pourcentages. C'est le cas pour :

- les congés pris au titre du CET d'une période supérieure à 31 jours,
- les congés bonifiés
- les congés de maladie.

### **Rang de priorité :**

- (RIPN PAF art 46) Lorsqu'il est fait appel à la notion d'ancienneté, celle-ci est déterminée dans l'ordre suivant :
  - pour les gardiens de la paix :
    - 1) par l'ancienneté de présence dans le corps (ancienneté de présence administrative) ;
    - 2) par l'ancienneté de service valable ;
    - 3) par l'âge ;
    - 4) par l'ancienneté d'affectation à un poste, emploi ou service.
  - pour les gradés :
    - 1) par l'ancienneté dans le grade
    - 2) par l'âge.
- L'ancienneté de présence administrative est déterminée par la date d'entrée dans le corps des gardiens de la paix (RIPN PAF art 42).
- L'ancienneté des services valables est déterminée par la durée des services administratifs augmentée du service militaire légal et le cas échéant, des majorations ou bonifications prévues par les lois et règlements (RIPN PAF art 43).
- L'ancienneté d'affectation est déterminée par la date à laquelle le fonctionnaire a été placé, à titre permanent dans le poste, l'emploi ou le service (RIPN PAF art 44)
- L'ancienneté de grade est déterminée par la date de nomination dans le grade (RIPN PAF art 45).

# REGLES RELATIVES A LA CONSERVATION DE L'ARME

*(référence : RGEPN art 114-1, 114-4, 114-6 à 114-8, 134-1, 134-4 à 134-6, 144-1, 144-4 à 144-6, RIPN PAF art 336 à 345, instruction particulière DCPAF/SDASDP/BOP-UTS/N°04-1662 du 10.02.2004 relative à la conservation, le transport, le port et l'utilisation de l'armement)*

## **Généralités :**

Les fonctionnaires de police actifs sont responsables personnellement de leur arme de service en tous temps, en tous lieux et en toute circonstances, dès lors qu'elle n'est pas déposée à l'armurerie ou dans un lieu sécurisé du service.

Les armes de service doivent être stockées dans une armoire forte après avoir été neutralisées, y compris celles en attente de réparation. En aucun cas, une arme ne doit être déposée dans un placard ou un tiroir de bureau ; il s'agirait d'une faute professionnelle grave passible d'une sanction disciplinaire.

En service, qu'il soit revêtus de leur uniforme ou en tenue civile, les fonctionnaires sont tenus d'être porteur de l'arme individuelle (et les munitions) qui leur est affectée par l'administration, sauf dérogation accordée par le chef de service.

Les fonctionnaires de police actifs ne sont autorisés à déposer leur arme à l'armurerie du service à l'issue de leur vacation de travail en fonction des instructions de l'autorité hiérarchique tenant compte des possibilités pratiques de conservation sécurisée des armes de services.

Lorsqu'il n'est pas en service, le fonctionnaire de police n'est pas autorisé à porter son arme que dans le ressort territorial où il exerce ses fonctions ou sur le trajet domicile-lieu de travail.

Les fonctionnaires actifs sont tenus de déposer leur arme, avec chargeur et munitions, dès lors que l'interruption temporaire de service est supérieure à celle du repos de cycle ou hebdomadaire.

Les chefs de service doivent veiller à la pratique régulière des séances de tir (et de GTPI), tant pour les actifs que pour les ADS, sous la conduite d'un moniteur de tir. Chaque séance de tir devra être enregistrée sur des fiches individuelles de tir.

En cas d'indisponibilité majeure de l'intéressé, l'autorité hiérarchique se substitue au porteur de l'arme pour prendre toutes les mesures utiles à la conservation de celle-ci.

**Cas des ADS** *(RGEPN art 134-4, circulaire NOR/INT/C/99/00186/C du 16.08.1999 relative aux conditions d'emploi, de recrutement et de formation des ADS, arrêté du 24.08.2000 modifié par l'arrêté du 29.06.2005 fixant droits et obligations des ADS) :*

En fonction des missions qu'ils exercent, ou sont susceptibles d'exercer, sur appréciation du chef de service, les ADS peuvent être dotés d'une arme de service, qu'ils ne peuvent porter que pendant leur temps de service et s'ils sont revêtus de leur tenue d'uniforme.

A chaque prise de service, l'arme individuelle et les munitions sont remis à l'ADS par un fonctionnaire titulaire, et réintégréées à chaque fin de service.

Les règles applicables aux fonctionnaires titulaires décrites précédemment leur sont applicables.

**Cas des réservistes** *(RGEPN art 144-4)*

Avant tout armement des réservistes, leur aptitude effective à détenir et utiliser une arme est vérifiée par les moniteurs de tir du service d'affectation. Sous réserve de la mise en place de nouvelles dotations d'armement, l'arme confiée est du même type et du même modèle que celle dont ils étaient dotés dans leur dernière affectation préalable à leur retraite.

Les règles de port décrites pour les ADS leur sont applicables.

**Cas particulier de la mutation :** (instruction DAPN/LOG/AMT/N°05-251 du 29.07.2005, instruction DCPAF/DIR/SCGOC/N°05-18128 du 09.12.2005, RGEPN art 114-4)

En cas de mutation, avec la mise en place individualisée du pistolet SIG SAUER SP2002, le fonctionnaire est autorisé à transporter son arme de l'ancienne à la nouvelle résidence administrative, dans les délais n'excédant pas un repos cyclique, le télégramme de mutation valant ordre de mission. Ce télégramme vaut également autorisation de dépôt de l'arme dans sa nouvelle résidence administrative.

Si le transfert de l'arme ne peut être réalisé dans le délai prévu, l'arme sera remise à l'armurerie zonale ou régionale du SGAP territorialement compétent accompagnée du TG de mutation. Il appartiendra à cette armurerie de procéder au transfert physique de l'arme.

L'armurerie zonale ou régionale de la nouvelle résidence administrative pourvoira, sur demande du chef de service, le fonctionnaire nouvellement muté d'une arme de réserve le temps du transfert affectif.

Les règles particulières applicables pour les fonctionnaires mutés en outre-mer sont détaillées dans les instructions portées en références de ce point.

**Cas du retrait administratif de l'arme :**

La hiérarchie a le devoir de faire procéder au retrait obligatoire de l'arme en cas :

- départ à la retraite ;
- suspension (+ retrait de la carte professionnelle) ;
- exclusion des fonctions ;
- révocation ;
- disponibilité ;
- congé maladie supérieur à 30 jours ;
- si le fonctionnaire présente un état de dangerosité pour lui-même ou pour autrui. Il est réarmé après avis favorable d'une visite d'aptitude passée auprès du service médical de la police ;
- dès lors qu'il ne peut ponctuellement assurer la sécurité de la détention de son arme.

## REGLES RELATIVES AU DOMICILE

*[références : décret n°95-654 du 09.05.1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de police (art 24), RGEPN art 113-221, RIPN PAF art 33 à 35, IGOT/§ 1.3.3.1, 1.3.3.2, 1.3.3.3]*

Les fonctionnaires ont l'obligation de résider à leur lieu d'affectation ou à une distance telle que leur rappel inopiné soit possible en toutes circonstances et dans les délais les plus brefs. L'IGOT compense à hauteur d'une heure les temps de déplacements aller et retour entre le domicile et le lieu de service dans le cadre d'un rappel au service au cours d'une astreinte.

Ils peuvent être autorisés exceptionnellement à résider hors de ces limites par leur chef de service (demande écrite). Une telle autorisation ne peut en aucun cas être invoquée pour justifier d'une absence ou d'un retard à la prise de service.

Les fonctionnaires actifs sont tenus d'informer l'administration de leur lieu de résidence, y compris en cas de changement d'adresse.

Afin de pouvoir répondre à toute sollicitation de son service, tout fonctionnaire actif est tenu d'informer par écrit sa hiérarchie s'il est désireux de quitter sa résidence administrative pour une durée supérieure à celle du repos cyclique, en précisant l'adresse à laquelle il pourra être joint (ou téléphone).

# REGLES RELATIVES A LA TENUE D'UNIFORME

*(références : RGEPN art 113-18 à 113-21, 133-18 à 133-20, 143-17 à 143-20, RIPN PAF art 20, 21, 23, 150 à 152, 324 à 330, circulaire NOR/INT/C/99/00186/C du 16.08.1995 relative aux conditions d'emploi, de recrutement et de formation des ADS, arrêté du 29.06.2005 modifiant l'arrêté du 24.08.2000 fixant les droits et obligations des ADS)*

## Généralités :

Selon les missions confiées, les fonctionnaires revêtant soit la tenue d'uniforme soit la tenue civile correcte et adaptée à la mission remplie.

Chaque fonctionnaire est responsable des habillements (effets, insignes, attributs), équipements et matériels qui lui sont confiés par l'administration. Il doit être en mesure de les présenter à tout moment et il doit s'assurer de leur bon entretien et de leur renouvellement quand nécessaire.

Les effets et accessoires d'uniforme demeurent propriété de l'administration et sont restitués par l'agent en cas de cessation d'appartenance à des fonctions impliquant le port de la tenue d'uniforme à la demande de l'administration, ou en cas de cessation du contrat pour les ADS.

La cession ou l'échange de ces vêtements, insignes ou attributs entre fonctionnaires d'un même service ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation du chef de service. La vente habituelle ou occasionnelle d'effets d'uniforme, insignes ou attributs, neufs ou usagers, à des personnes étrangères à l'administration est interdite.

Les personnes habituellement autorisées à porter la tenue civile peuvent être appelées dans le cadre de l'exercice de missions assignées à leur corps ou dans des circonstances particulières, à revêtir leur tenue d'uniforme sur instructions de leur hiérarchie.

Est prohibé le port sur la tenue d'uniforme, de tout élément, signes ou insignes en rapport avec l'appartenance à une organisation politique, syndicale, confessionnelle ou associative. Cette interdiction s'applique à la tenue civile durant le temps de service. Le cas échéant, il en est de même pour la moustache qui doit être soigneusement entretenue. Le port de la barbe est interdit sauf autorisation spéciale du directeur central.

La règle qui prévaut est que l'unité ou l'équipe doit être porteur de la même tenue (unicité). Le choix de la tenue est fixé par :

- le chef de service lorsque les services sont limités au ressort de celui-ci ;
- le directeur départemental si les services sont d'ampleur générale.

Saison été/hiver : la tenue d'été est généralement portée sur la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre. Toutefois, en fonction des contraintes climatiques et des exigences du service, cette période peut être modulée sur instruction du directeur départemental, en concertation entre les chefs de service intéressés dans le même département.

La masse d'habillement (décret n°2005-1028 du 26.08.2005, arrêtés NOR/INT/C/05/00562/A et NOR/INT/C/05/00563/A du 26.08.2005) : elle est exprimée depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2005. Le renouvellement des tenues se fera par le biais d'un droit d'achat annuel sous forme de points. Le volume de point est déterminé selon une classification, des différents métiers de la police nationale. Le capital de point sera réajusté chaque année à la date d'anniversaire de l'ouverture du compte en fonction de l'affectation. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, une indemnité annuelle représentative de frais d'habillement sera versée aux policiers et ADS pour l'entretien des vêtements.

**Cas des ADS :**

Les ADS exercent leurs missions en tenue d'uniforme. Ils peuvent être autorisés à titre exceptionnel, par leurs chefs de service, à revêtir la tenue civile lorsque la nature de la mission le justifie. Au même titre qu'un fonctionnaire actif, ils sont responsables de leur tenue et de leur bon entretien. Les règles relatives au port et à la correction de la tenue, aux soins de la personne et aux comportements qu'ils impliquent, sont également applicables aux ADS.

Les ADS ne peuvent revêtir leur tenue d'uniforme en dehors de l'exercice de leurs fonctions que sur autorisation expresse de leurs chefs de service.

**Cas des réservistes :**

Selon les fonctions, les réservistes exercent leurs missions en tenue civile ou d'uniforme. En tenue d'uniforme, les insignes de grade portés sont ceux qu'ils détenaient lors de la cessation de leur service.

Ceux qui seraient dotés d'une tenue d'uniforme la conservent et l'entretiennent pendant la durée de l'obligation de disponibilité. Les insignes perçus demeurent au service en dehors des périodes d'activité.

Les règles applicables aux fonctionnaires actifs concernant les soins de la personne, au port et à la correction de la tenue s'imposent aux réservistes.

Les réservistes civiles de la police nationale ne peuvent revêtir leur tenue d'uniforme en dehors de l'exercice de leurs fonctions.

## TEMPS COMPENSES (RPS)

(références : RGEPN art 113-32 al 2, IGOT/§ 1.1.3.1)

**Les temps compensés (ou repos pour pénibilité spécifique) correspondant à un volume d'heures proportionnel aux heures effectivement travaillées les nuits et dimanches.**

Le RPS est applicable aux personnels travaillant en régime cyclique (et le cas particulier du régime hebdomadaire exclusivement de nuit).

Les temps compensés sont obtenus par application de coefficients multiplicateurs, non cumulables :

- pour les heures de nuit (créneau 21h-6h) : 0,1 pour les heures effectivement travaillées ;
- pour les heures de dimanche : 0,4 pour les heures effectivement travaillées.

A titre d'exemple : en partant du principe que les horaires de la vacation de travail correspondent aux bornes horaires des droits à RPS :

	<b>Cycle 4x2 : Vacation 8h21</b>	<b>Cycle 3x3 : Vacation 11h08</b>	<b>Cycle 2x2 : Vacation 11h08</b>
RPS par nuit (21h-6h)	+ 50 min.	+ 54 min.	+ 54 min.
RPS par dimanche	+ 3 h 20	+ 4 h 27	+ 4 h 27

**Modalités de prise :**

- les RPS doivent être pris dans l'année civile au titre de laquelle ils sont attribués. Ceux d'entre eux qui n'ont pu être pris en raison des nécessités du service restent dus. Les RPS ne peuvent pas alimenter le CET.
- La durée de la vacation peut être diminuée de la valeur des temps compensés, principalement lorsqu'il s'agit d'un travail exclusivement de nuit afin de limiter la pénibilité générée par le travail nocturne. En cas de dépassement de la journée de travail, le calcul d'heures supplémentaires n'interviendra alors qu'à l'issue de l'heure théorique de fin de vacation, et le RPS sera porté en crédit (pas de retrait).

# TEMPS PARTIEL

(références : circulaire FP/7 n°1502 du 22.03.1995, RGEPN art 113-28, 123-15, 130-1, 133-24, instruction NOR/INT/C/05/30163/J du 27.12.2005 et instruction NOR/INT/C/06/30012/J du 22.03.2006 relatives à la journée de solidarité)

Tout fonctionnaire (hors ADS) peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'exercice d'un service à temps partiel est accordé de plein droit pour élever un enfant ou prodiguer des soins dans le cadre familial.

Le mi-temps de droit pour raisons familiales et le mi-temps thérapeutique sont incompatibles avec l'exercice des missions de police dans les unités mobiles, d'intervention, de recherche ou travaillant en régime cyclique. Dans ce cas, un changement d'affectation du fonctionnaire bénéficiaire doit être prononcé.

Remarque : le tiers-temps pour les sportifs de haut niveau est assimilé à une forme particulière de temps partiel pour ce qui concerne les droits à congés.

## Organisation :

Le service à temps partiel peut être organisé :

- soit quotidiennement : réduction de la durée de chaque jour de travail ;
- soit sur la semaine : réduction du nombre de jours de travail ;
- soit mensuellement : même principe.

Le choix du jour non travaillé est fixé en concertation entre le fonctionnaire et le chef de service. Sur l'initiative de l'un ou l'autre, ponctuellement, une modification peut intervenir s'il y a accord entre les deux parties ou pour les nécessités du service (notamment obligation de continuité de service). En cas de problème, l'agent peut saisir la CAP compétente.

## Régime de la permanence et de l'astreinte : (instruction DAPN/AGF/AJS/STAT/N°00519 du 20.02.2004)

Un fonctionnaire travaillant à temps partiel est soumis aux règles de la permanence et de l'astreinte, tout comme du dépassement de la journée de travail et du rappel (exceptionnel pour les PATS) au service, suivant les règles définies aux chapitres concernés précédemment développés et conformément à l'IGOT.

## Règles de gestion : (instruction DAPN/AGF/AJS/STAT/N°00519 du 20.02.2004)

Un fonctionnaire travaillant à temps partiel est soumis aux règles de gestion que s'il travaillait à temps plein (dépassement, rappel au service, astreinte, permanence).

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé du fait du temps partiel, il n'est attribué de congé supplémentaire en compensation (instruction NOR/INT/A/98/00198/C du 04.09.1998, RGEPN art 113-28 al 5).

**Les droits à congés sont proportionnels à la quotité de travail.** Le crédit calculé est arrondi au chiffre inférieur si la décimale qui suit la virgule n'atteint pas 0,25, à la demi-journée si la décimale est comprise entre 0,25 et 0,74 et à l'entier supérieur si la décimale est supérieur ou égale à 0,75 (instruction NOR/INT/C/03/00002/C du 10.01.2003).

**Cas du temps partiel à 80% organisé sur 4 jours :** (instruction NOR/INT/C/05/30163/J du 27.12.2005) les droits à congés sont alors :

- congés annuels : 20 jours
- ARTT :
  - un personnel administratif (ou un ADS) se verra crédité de 23 jours répartis en 14 jours épargnables et 1 jour pouvant être pris tout au long de l'année (sont déduits 8 jours indemnisés et 1 au titre de la journée de solidarité).

- Crédit horaire de 2 h 30, correspondant à la différence entre la durée de travail imposée par la journée de solidarité (80% de 7h) et la durée moyenne de la journée du régime de travail du fonctionnaire (8h06). Ce crédit est à porter sur le compteur « heures supplémentaires »

Cas du temps partiel à 80% organisé sur 5 jours : (instruction NOR/INT/C/06/30012/J du 22.03.2006) : par équité de traitement avec un personnel admis à travailler à 80% sur 4 jours (même durée de congés autorisée) les droits à congés pour un temps partiel à 80 % sur 5 jours (régime hebdomadaire) sont les suivants (la valeur du jour est de 6h29) :

- congés annuels : 25 jours ;
- ARTT :
  - un personnel administratif (ou un ADS) se verra créditer de 29 jours répartis en 18 jours épargnables et 11 jours à prendre tout au long de l'année ;
  - un personnel actif (hors art 10) sera crédité de 19 jours, répartis en 14 jours épargnables et 5 jours pouvant être pris tout au long de l'année (sont déduits 10 équivalents-jours indemnisés et 1 au titre de la journée de solidarité).
- Crédit horaire de 0h53, correspondant à la différence entre la durée de travail imposée par la journée de solidarité et la durée moyenne de la journée du régime de travail du fonctionnaire). Ce crédit est à porter sur le compteur « heures supplémentaires ».

Le crédit ARTT est soumis aux règles de modulation des droits à ARTT, cette disposition est développée dans le chapitre « ARTT ».

### **Cas du congé bonifié :**

Les fonctionnaires admis à travailler à temps partiel peuvent bénéficier d'un congé bonifié selon les mêmes principes que pour un fonctionnaire travaillant à temps plein : retrait de l'ensemble des CA de l'année considérée augmentés d'une bonification dont la durée totale ne peut excéder 65 jours, repos de cycle et fériés inclus, délais de route inclus. Seule la rémunération est proportionnelle à la quotité de travail.

### **Cas d'une année incomplète :** (instruction NOR/INT/C/03/00002/C du 10.01.2003)

Pour les personnels n'effectuant pas une année complète de travail (sortie d'école ou départ en retraite), les droits à congés sont calculés au prorata du temps de présence, par période de 15 jours. Pour les actifs, l'indemnisation des jours ARTT est proratisée à hauteur du temps de présence.

Exemple : cas du départ à la retraite au 30 juin d'un actif (hors art 10) travaillant à 80% sur 4 jours : il travaillera 6 mois donc ses droits ARTT seront de :  $23 \text{ jours} \times (6/12) = 11,5 \text{ jours}$ . Au titre de l'indemnisation, pendant 6 mois, il percevra l'équivalent mensuel des 8 jours ARTT indemnisés soit  $6 \times 55,67 = 334,02 \text{ €}$ , rapportés à la valeur du jour ARTT :  $334,02 / 85 = 3,93 \text{ jours indemnisés}$ , arrondis à 4 jours. Ce fonctionnaire se voit crédité de :  $11,5 - 4 = 7,5 \text{ jours ARTT}$  pour les 6 mois de présence.

### **Cas de la maternité :** (circulaire fonction publique FP/4 n°1864 du 09.08.1995 art 14, point 4 al 10, RGEPN annexe II, section 2)

Les fonctionnaires admis à travailler à temps partiel sont rétablis, pendant leur congé maternité, dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein.