

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Instruction du 19 septembre 2016 modifiant l'instruction générale relative à l'organisation du travail dans la police nationale en date du 18 octobre 2002 (personnels administratifs, techniques et scientifiques)**

NOR : INTC1625258J

*Résumé* : la présente instruction a pour objet de compléter l'instruction générale (NOR : INTC0200191C du 18 octobre 2002) relative à l'organisation du travail dans la police nationale, en conséquence de l'introduction d'une variante du régime de travail hebdomadaire.

*Le ministre de l'intérieur à Monsieur le préfet de police ; Monsieur le préfet, directeur général de la police nationale ; Monsieur le préfet de police des Bouches-du-Rhône ; Monsieur le directeur général de la sécurité intérieure ; Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs des services centraux de la police nationale (pour attribution) ; Messieurs les préfets de région, préfets de zone de défense et de sécurité ; Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le haut-commissaire de la République, en Nouvelle-Calédonie ; Monsieur le haut-commissaire de la République, en Polynésie française ; Monsieur le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; Monsieur le préfet, administrateur supérieur à Wallis-et-Futuna ; Monsieur le préfet, secrétaire général du ministère de l'intérieur (pour information).*

Dans le prolongement du cycle de concertation « ressources humaines », débuté en 2014, des expérimentations de nouveaux « cycles » ont été menées dans 16 sites pilotes, pour une période de six mois, entre 2015 et 2016. Il ressort du bilan effectué le 22 juin 2016 que le panel réglementaire des régimes doit être complété.

Dans ces conditions, l'instruction générale relative à l'organisation du travail (IGOT) dans la police nationale, NOR INTC0200191C (personnels administratifs, techniques et scientifiques), en date du 18 octobre 2002, doit être modifiée comme suit.

\*  
\* \*

**Le régime hebdomadaire à horaires variables**

Le régime hebdomadaire à horaires variables est un aménagement du régime hebdomadaire classique permettant l'amélioration des conditions de vie (au, ou hors, travail) des agents.

Ses modalités d'organisation sont les suivantes :

Ce régime ne peut être utilisé que pour des missions de soutien ou de traitement judiciaire. Il ne concerne pas les personnels suivants :

- agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- personnels exerçant leurs fonctions selon des plages horaires différentes d'un jour à l'autre, en brigades ou en horaires décalés.

Les droits à congés des agents bénéficiant d'un régime hebdomadaire en horaires variables sont ceux du temps de référence hebdomadaire classique.

La journée de travail est fractionnée en 2 types de plages horaires :

- les plages variables à l'intérieur desquelles l'agent peut faire évoluer quotidiennement ses horaires d'arrivée et de départ du service, sous réserve des nécessités ;
- les plages fixes d'une durée totale de 4 heures par jour du lundi au vendredi (2 heures avant la plage variable entourant l'interruption médiane et 2 heures après cette plage variable) durant lesquelles l'agent doit être présent au service.

Les temps de travail effectués avant le début de la plage variable de la première partie de vacation ou après la fin de la plage variable de la 2<sup>e</sup> partie de vacation ne sont pas comptabilisés, sauf s'ils sont justifiés par des nécessités de service et validés par la hiérarchie.

La durée de l'interruption de service séparant la vacation en deux parties égales ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Le temps de travail est décompté quotidiennement, par une saisie automatisée dans l'outil de gestion du temps de travail. En cas d'empêchement, une régularisation *a posteriori*, contrôlée et visée par le chef de service, se substitue à cet enregistrement pour ces périodes.

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties 4 fois par jour :

- à l'arrivée;
- au début de l'interruption de service;
- à la fin de cette interruption;
- au départ.

Les agents, en déplacement sur un lieu de travail inhabituel, et dans l'impossibilité de badger, régularisent leur situation auprès du gestionnaire dès leur retour au service.

Les déplacements de courte durée, s'inscrivant dans la continuité du temps en cours de comptabilisation, ne nécessitent pas de badgeage d'entrée et de sortie.

La différence entre le temps de travail de référence (temps de travail que l'agent doit effectuer chaque jour en fonction de son régime hebdomadaire) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un crédit ou un débit de temps.

Ce solde de débit ou de crédit est géré sur une période de 4 semaines (28 jours), avec un calcul quotidien à l'intérieur des bornes horaires.

#### **Cas du solde créditeur**

Lorsque le crédit est inférieur au 1/10 du temps de travail hebdomadaire de référence du fonctionnaire, il est reporté sur les 4 semaines suivantes.

Lorsque le crédit atteint 1/10 du temps hebdomadaire de référence de l'agent, celui-ci bénéficie du droit à une demi-journée de récupération, après validation du chef de service, laquelle doit être prise au cours des 4 semaines suivantes, sous réserve des nécessités de service. Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint.

L'agent empêché d'exercer son droit à récupération, pour des raisons de service, peut en conserver le bénéfice sous la même forme, avec accord de son supérieur hiérarchique.

L'addition des droits à récupération ne peut être supérieure à 5 demi-journées par année civile.

Le solde créditeur supérieur au 1/10 du temps de travail hebdomadaire de référence est écrêté toutes les 4 semaines, sauf décision expresse du chef de service. Dans ce cas, tout ou partie de ce solde peut donner droit à du repos compensateur (heure supplémentaire).

Ces repos compensateurs sont utilisés en fonction de la réglementation en vigueur relative à la récupération des heures supplémentaires.

#### **Cas du solde débiteur**

Lorsque le solde débiteur est inférieur au 1/10 du temps hebdomadaire de référence du fonctionnaire, il doit être compensé à due concurrence sur les 4 semaines suivantes. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables.

Lorsque le solde débiteur est égal ou supérieur au 1/10 et inférieur au 1/5 du temps de travail hebdomadaire de référence de l'agent, une demi-journée ARTT est décomptée, de plein droit, de sa dotation annuelle.

Le reliquat est reporté et compensé à due concurrence sur les 4 semaines suivantes. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables.

Lorsque le solde débiteur est égal ou supérieur au 1/5 du temps hebdomadaire de référence de l'agent, une journée ARTT, ou plus si nécessaire, est décomptée de plein droit. Si l'agent ne dispose plus d'ARTT, le débit est effectué sur un autre solde créditeur de congés ou de repos.

\*  
\* \*

La présente instruction modificative de l'instruction générale relative à l'organisation du travail dans la police nationale, NOR : INTC00191C, a été présentée à l'état de projet aux membres du comité technique de réseau de la direction générale de la police nationale le 5 juillet 2016, ainsi qu'aux membres du comité technique unique du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer le 7 juillet 2016; ses dispositions abrogent toutes les dispositions contraires contenues dans les circulaires, instructions et notes de service antérieures.

Fait le 19 septembre 2016.

BERNARD CAZENEUVE