



**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE LA MOSELLE**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 12 février 2024

Rapport CA/SDRHF/2024-23

**Modification du règlement portant mise en œuvre
des dispositions concernant le temps de travail au SDIS 57**

Le règlement portant mise en œuvre des dispositions concernant le temps de travail est un document qu'il convient d'actualiser régulièrement en fonction des besoins de la collectivité et de l'actualité juridique.

Le règlement portant mise en œuvre des dispositions concernant le temps de travail s'applique aux sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et aux personnels administratifs, techniques et spécialisés (PATS) du SDIS 57.

Les sapeurs-pompiers volontaires (SPV) en sont exclus, leurs disponibilités étant encadrées par un règlement qui leur est propre.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'apporter au présent règlement des modifications de forme, sans impact sur les règles encadrant le temps de travail actuellement applicables. Ces modifications sont listées dans une annexe jointe au rapport.

Le projet de règlement portant mise en œuvre des dispositions concernant le temps de travail modifié est également joint en annexe au rapport.

Ce rapport a été soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST) du 31 octobre 2023, ainsi qu'à la Commission Administrative et Technique des services d'incendie et de secours du 12 décembre 2023.

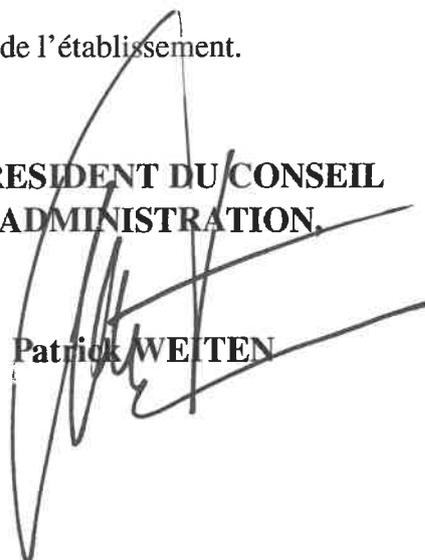
Il est à noter que l'article relatif à la réserve opérationnelle en dernière page du règlement annexé a été modifié depuis le passage du rapport en CST, compte-tenu de la prise en compte d'une évolution réglementaire en la matière.

En conclusion, je demande au Conseil d'Administration de bien vouloir délibérer et :

- **APPROUVER** les modifications du règlement portant mise en œuvre des dispositions concernant le temps de travail au SDIS 57 ;
- **INTEGRER** ce règlement au sein du règlement intérieur de l'établissement.

**LE PRESIDENT DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION.**

Patrick WEITEN





Annexe au règlement portant mise en œuvre des dispositions concernant le temps de travail au SDIS

Énumération des modifications

- Page 01 : les mots "SPP et PATS" sont ajoutés dans le titre ; "entraînement physiques" sont remplacés par "contrôle et maintien de l'aptitude physique" ; "sapeurs-pompiers en garde" sont remplacés par "sapeurs-pompiers professionnels en garde" ; "période de garde" sont remplacés par "périodes de travail" ; "manœuvre de la garde" sont remplacés par "manœuvre des personnels".
- Page 02 : le titre 4 "les garanties minimales" est remplacé par "Enjeux de sécurité et de santé encadrant l'aménagement du temps de travail". La 1^{ère} phrase du paragraphe a également été modifiée. Des précisions ont également été apportées sur la directive citée.
- Page 03 : le mot "garde" est remplacé par "poste".
- Page 04 : le mot "professionnels" est ajouté.
- Page 05 : le terme "métropole" est remplacé par "France hexagonale" et des précisions sont apportées sur les départements et régions d'outre-mer. Dans le dernier paragraphe de l'article 7. Congés bonifiés, les mots " justificatif de son lieu de résidence habituel" sont remplacés par " les justificatifs du lieu d'implantation du centre d'intérêt matériel et moral (CIMM)"; le terme "SPP" est remplacé par "sapeurs-pompiers professionnels".
- Page 08 : Dans le tableau de l'article 9. Compte Epargne Temps - CET, les montants cités dans l'option 2 sont remplacés par " montants forfaitaires par jour fixés par catégorie statutaire à l'article 4 de l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature".
- Page 09 : les mots "les personnels en garde" sont remplacés par "les personnels professionnels en garde"; "SPP" est remplacé par "sapeurs-pompiers professionnels"; "garde" est remplacé par "travail" ; "des gardes des agents" sont supprimés ; les mots "dans la mesure du possible sont organisés en cycle" sont remplacés par "peuvent tendre à être organisés en cycles".
- Page 10 : les mots "de gardes" et "garde" sont supprimés ; "garde" est remplacé par le mot "service " et par "poste"; le paragraphe concernant l'engagement SPV pour un PATS a été supprimé.
- Page 11 : le paragraphe portant sur le double statut a été retiré ; "régimes de garde" sont remplacés par "régimes de travail"; la notion de période transitoire a été ajoutée ; "périodes de garde" sont remplacés par "périodes de travail"; "gardes" est remplacé par "gardes SPP"; "gardes de jour" sont remplacés par "services de jour"; "gardes de nuit" sont remplacés par "services de nuit"; "nombre de gardes" sont remplacés par "nombre de gardes SPP"; "régime de garde" sont remplacés par "régime de travail" ; "amplitude" est remplacé par "durée".
- Page 12 : le mot "SPP" est ajouté aux formulations "gardes de 12 heures" et "gardes"; les mots "journée de garde" sont remplacés par "journée de travail"; "prise de garde"

- sont remplacés par "prise de service"; "garde" est remplacé par "durée de travail"; "garde" est remplacé par "leur service", "poste" et "travail"; "les personnels qui seront de garde de nuit" sont remplacés par "les personnels qui travailleront de nuit".
- Page 13 : les mots "de la garde" sont supprimés ; les mots "journée de garde" sont remplacés par "journée de travail"; "de la garde" est remplacé par "du service"; "garde" est remplacé par "travail", "service" ou "période de service".
 - Page 14 : les mots "gardes les week-end" sont remplacés par "travail effectué les week-end" ; les mots " en unité opérationnelle" sont ajoutés ; "garde" est remplacé par "travail" ou par "service"; "des gardes" sont supprimés ; "de la garde de nuit" sont remplacés par "du travail de nuit".
 - Page 16 : les mots "SPP en garde" sont remplacés par "sapeurs-pompiers professionnels en garde"; le mot "SPP" est ajouté à la formulation " régime de garde"; "garde" est remplacé par "travail".
 - Page 17 : modification après avis du CST et en application de dispositions réglementaires ayant évolué, l'article 4 relatif à la réserve opérationnelle a été modifié conformément à l'article L.644-1 du code général de la fonction publique et l'article L.4221-4 du code de la défense.

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA MOSELLE

Règlement portant mise en œuvre des dispositions concernant le temps de travail des SPP et PATS au SDIS 57

A - OBJET DU RÈGLEMENT ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents du service départemental d'incendie et de secours de la Moselle.

Le règlement s'impose à chaque agent de l'établissement, quels que soient sa situation statutaire (sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs, techniques et spécialisés, fonctionnaires ou contractuels), son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Au sein de la fonction publique territoriale, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé par le Code général de la fonction publique et précisé par l'article 1 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.

Ce règlement ne s'impose pas aux sapeurs-pompiers volontaires, au regard des conditions de leur activité volontaire et de leur libre engagement. Ni le code du travail ni le statut de la fonction publique ne leur sont applicables, sauf dispositions législatives contraires.

B - CADRE RÉGLEMENTAIRE

1. Définition du temps de travail

Par temps de travail, il faut comprendre « temps de travail effectif ». La durée de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée annuelle du temps de travail, au SDIS de la Moselle, est fixée à 1.607 heures, soit 35 heures en moyenne par semaine. Afin de tenir compte des sujétions particulières et notamment, le travail de nuit et le dimanche, le travail en horaires décalés, la modulation importante du cycle de travail et le travail pénible ou dangereux ; la durée annuelle du temps de travail des Sapeurs-Pompiers Professionnels (SPP) en régime de garde est réduite à 1.593 heures.

Les repas et les pauses ne sont pas considérés comme du travail effectif. La qualification des temps de pause dépend de l'employeur : si celui-ci exige que durant

cette période, l'agent est à sa disposition alors ils devront être décomptés dans le temps de travail effectif. C'est le cas des sapeurs-pompiers professionnels en garde.

Le trajet domicile-travail n'est pas considéré comme du travail effectif. Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre deux lieux de travail,
- la période pendant laquelle un agent est suspendu de ses fonctions,
- les absences liées à l'exercice du droit syndical,
- les temps de permanence.

Concernant la durée du temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde, elle comprend :

- le temps passé en intervention,
- les périodes de travail consacrées aux rassemblements qui intègrent les temps d'habillage et de déshabillage, la tenue des registres, le contrôle et le maintien de l'aptitude physique, le maintien des acquis professionnels, les manœuvres des personnels,
- l'entretien des matériels et des locaux,
- les tâches administratives et techniques,
- les pauses destinées à la prise des repas,
- le service hors rang,
- les formations de maintien et de perfectionnement des acquis de tronc commun et de spécialités,
- les services de sécurité et de représentation,
- les réunions.

2. Définition de l'astreinte

L'astreinte est définie comme « une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir, pour effectuer un travail au service de l'Administration ». Ainsi, l'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

3. Définition du temps de repos

La période de repos est définie comme toute période qui n'est pas du temps de travail effectif. Les règles relatives au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels n'évoquent pas la notion de temps de repos, mais prévoient que la durée du travail effectif journalier définie ne peut dépasser 12 heures consécutives. Lorsque cette période atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale.

4. Enjeux de sécurité et de santé encadrant l'aménagement du temps de travail

L'aménagement du temps de travail doit se réaliser autour des garanties minimales, dans le respect de la sécurité et de la santé du travailleur.

La durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. La semestrialisation du temps de travail prévoit que le temps de présence d'un agent ne peut excéder 1.128 heures sur un semestre.

Le repos journalier ne peut être inférieur à 11 heures et le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives, sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

En application de l'article 17 de la directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail et de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, il est possible de déroger à ces normes, en raison des caractéristiques particulières de l'activité exercée. Les activités de garde des sapeurs-pompiers, caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes, permettent de déroger au repos journalier de 11 heures, au temps de pause de 20 minutes toutes les 6 heures et au repos hebdomadaire de 35 heures.

Cependant, elle ne permet pas de déroger à la durée maximale hebdomadaire de 48 heures sauf dans le cadre de circonstances exceptionnelles notamment liée à un engagement opérationnel avant la fin de son poste qui conduira à faire relever ces agents le plus rapidement possible. Elle ne permet pas de déroger non plus à la moyenne des 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et au temps de présence maximum de 1.128 heures sur un semestre.

5. Congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés avant le 31 décembre. L'agent qui n'a pas utilisé ses droits à congés avant le 31 décembre de l'année N perd le bénéfice des congés non utilisés sans indemnité compensatrice.

Par exception, seuls les agents en service journalier sont autorisés à poser les congés de l'année N jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël lorsque celles-ci s'achèvent sur l'année N+1.

L'absence du service ne peut excéder trente-et-un jours consécutifs.

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés dans la limite de 4 semaines (20 jours), pendant une période de 15 mois maximum. Les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune indemnisation, sauf pour les cas prévus spécifiquement par une délibération du Conseil d'Administration.

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires « de fractionnement » sont octroyés :

- pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période : 1 jour supplémentaire,
- pour 8 jours et plus pris en dehors de la période : 2 jours supplémentaires.

Il n'y a pas de calcul au prorata pour les agents à temps partiel.

Les jours de fractionnement sont calculés sur les congés annuels de l'année en cours. Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel.

Pour les agents en régime de travail journalier (service hors rang), ils sont utilisables dès lors que les droits sont ouverts sur cette même année. Ces jours dit de fractionnement sont à utiliser sur les périodes du :

- du 1^{er} janvier au 30 avril ;
- du 1^{er} novembre au 31 décembre.

Le calcul des congés annuels des agents professionnels en régime de garde intègre les 2 jours de fractionnement.

Les jours de fractionnement non utilisés ou non épargnés ne peuvent être reportés l'année suivante.

6. Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) - régime de travail journalier en service hors rang (SHR)

Les jours d'ARTT sont des jours de repos acquis pour compenser le temps de travail supérieur à 35 heures par semaine. Les personnels effectuant 39 heures par semaine bénéficient de 23 jours d'ARTT par an. Ces droits sont proratisés pour les agents à temps partiel.

Les périodes passées en congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé longue durée doivent être exclues du décompte du temps de travail servant au calcul du nombre de jours d'ARTT.

La réduction des droits aux jours d'ARTT est fonction du nombre de jours travaillés par an, du nombre maximum de jours d'ARTT possibles et du nombre de jours de congé de maladie pris dans l'année.

Le quotient de réduction est le rapport entre le nombre de jours travaillés par an (228 jours) et le nombre maximum de jours d'ARTT (23 jours) soit 10. Dès qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence égal au quotient, ses jours d'ARTT sont réduits.

La déduction s'applique selon les règles suivantes :

- de 1 jour à 9 jours inclus d'absence, pas de déduction,
- de 10 jours à 15 jours d'absence, déduction d'1 jour d'ARTT,
- plus de 15 jours d'absence, déduction de 0,5 jour d'ARTT supplémentaire par tranche de 5 jours.

L'utilisation des droits à ARTT ne peut se faire qu'après l'obtention de ceux-ci. Ces derniers sont crédités au fur et à mesure des jours travaillés dans l'année.

Les jours d'ARTT non utilisés ou non épargnés ne peuvent être reportés l'année suivante.

7. Congés bonifiés

Le congé bonifié est un régime particulier de congé auquel peuvent prétendre, sous conditions, les fonctionnaires titulaires originaires d'un département-région d'outre-mer ou de Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en France hexagonale. Ce congé permet à l'agent d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine. Il est limité à une fois tous les 3 ans, aux agents ayant rempli 36 mois de service continu.

Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille, ainsi qu'au versement d'une indemnité. Il comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum.

La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus), il est accessible au bout du 36^{ème} mois de services ininterrompus et est non fractionnable.

L'agent doit fournir des justificatifs du lieu d'implantation du centre d'intérêts matériels et moraux (CIMM) et formuler sa demande auprès du Pôle Ressources Humaines Formation au moins six mois à l'avance. Les conditions de prise en charge des frais de voyage et d'indemnités sont validées par le Pôle Ressources Humaines Formation.

8. Journée de solidarité

Conformément aux dispositions réglementaires, la journée de solidarité correspond à 7h de travail supplémentaire soit une journée de travail non rémunérée. Les modalités d'organisation de cette journée doivent permettre le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exception de la suppression d'un jour de congé annuel.

En application de cette mesure au SDIS de la Moselle, la journée de solidarité est réalisée en :

- Utilisant une journée d'ARTT sur une date choisie par l'administration pour les agents effectuant 39 heures par semaine,
- Réalisant 7 heures de travail supplémentaire pour les agents effectuant 35 heures par semaine. Ces 7 heures supplémentaires peuvent être fractionnées dans la limite d'une heure, sous la supervision du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde, ces 7 heures supplémentaires sont incluses dans l'annualisation de leur temps de travail. Considérant les sujétions particulières liées à la nature des missions, la durée annuelle de travail de 1.607 heures est réduite à 1.593 heures, soit 1.586 heures et 7 heures au titre de la journée de solidarité.

9. Compte Epargne Temps - CET

Le compte épargne temps a pour objectif de permettre à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Tout agent peut capitaliser un certain nombre de congés, dont il pourra jouir ultérieurement, en dehors du strict cadre annuel de droit commun. La souscription d'un CET n'est pas obligatoire et l'agent ne peut y être contraint par sa collectivité.

Les agents pouvant bénéficier d'un CET sont les fonctionnaires titulaires à temps complet ou non et les agents contractuels à temps complet ou non employés depuis au moins un an de manière continue. Les fonctionnaires stagiaires, qui ont épargné des jours de congés sur un CET avant leur stage, ne peuvent les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

L'ouverture s'effectue à la demande de l'agent, sous réserve qu'il remplisse les conditions requises, via l'imprimé CET n° 1, auprès du Pôle Ressources Humaines Formation. Ce document dûment complété est à transmettre avant le 31 décembre de l'année en cours.

Lorsqu'ils sont utilisés sous forme de congés, les jours accumulés sur le CET se consomment comme des congés ordinaires et aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps. En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants droits peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours et les jours complets pouvant être épargnés sont :

- les journées d'ARTT,
- les congés annuels, au moins 20 jours de congés doivent avoir été pris.
- les jours de fractionnement.

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement reportés sur l'année N+1, ainsi que les jours de congés bonifiés, ne peuvent pas être épargnés.

L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte et fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent avant le 1er janvier de l'année N+1.

Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte, dans la limite des jours autorisés, via l'imprimé CET n° 1. Cet imprimé doit être remis au responsable hiérarchique qui le transmettra au Pôle Ressources Humaines Formation.

Pour chaque agent disposant d'un CET, l'inscription de nouveaux jours sur le compte s'effectue en fonction du solde de congés annuels et d'ARTT disponibles au 31 décembre de chaque année. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés via l'imprimé CET n° 3 au plus tard le 31 janvier de chaque année.

L'agent peut être indemnisé après avoir épargné au moins 15 jours sur son CET. Les agents partant à la retraite, licenciés ou en fin de contrat, devront obligatoirement solder leur compte avant la date de radiation. Quel que soit le nombre de jours épargnés et le nombre de jours de congés, ils sont à prendre en jours entiers. Pour les agents à temps partiel et ceux à temps non complet, le seuil des 15 jours épargnés s'applique également pour l'ouverture des droits à utilisation.

La possibilité d'opter pour une ou plusieurs option(s) de consommation des jours épargnés est définie par une décision du Conseil d'Administration. Le choix de l'option appartient à l'agent et s'effectue au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

L'utilisation des jours épargnés en congé ordinaire doit être compatible avec les nécessités du service. Les demandes de prise de congés au titre du CET doivent être établies et transmises au Pôle Ressources Humaines Formation, 2 mois avant la date du 1er jour des congés via l'imprimé CET n° 2.

Si le nombre de jours épargnés sur le CET au 31 décembre de chaque année est inférieur ou égal à 15, ces jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander.

Si le nombre de jours épargnés sur le CET au 31 décembre de chaque année est supérieur à 15, l'agent effectue un choix entre les options suivantes

Agent fonctionnaire titulaire	Agent contractuel
Option 1 : les jours supérieurs à 15 sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)	Pas de possibilité d'option 1
Option 2 : les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Ces montants sont fixés par arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret 2002-634	
Option 3 : les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le CET en jours utilisables comme des congés ordinaires.	
En l'absence de choix de l'agent au 31 janvier de l'année N+1, l'option 1 s'applique d'office sur les jours au-delà de 15.	En l'absence de choix de l'agent au 31 janvier de l'année N+1, l'option 2 s'applique d'office sur les jours au-delà de 15.

L'agent choisit librement et à sa convenance une option unique ou peut combiner les options dans les proportions qu'il souhaite.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du CET sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

Le choix de l'agent entre l'indemnisation immédiate des jours CET et le transfert au RAFP s'opère dans des conditions de neutralité.

10. Don de jour dans la Fonction Publique

Un agent public civil peut renoncer, anonymement et sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne temps.

Le don se fait au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité, rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Les jours pouvant faire l'objet du don sont les congés annuels et les jours d'ARTT. Les jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés. Le don de jours épargnés sur un CET peut se faire à tout moment. Pour les jours non-épargnés, le don peut se faire jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont acquis.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents. Le don est fait sous forme de jour entier ou de demi-journée, indépendamment de la quotité de travail de l'agent bénéficiaire et est définitif après accord du chef de service.

L'agent bénéficiaire formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée, attestant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident, rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

La durée du congé dont un agent peut bénéficier est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne aidée et par année civile. Elle peut être fractionnée à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Le bénéficiaire a le droit au maintien de sa rémunération, sauf primes et indemnités non forfaitaires, qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. L'absence du service de l'agent peut excéder 31 jours consécutifs.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire ou à l'autorité territoriale.

Un CET solidaire est mis en place au sein de la collectivité pour permettre aux agents d'y verser leurs jours de congé annuels et jours d'ARTT restants. Ce crédit permettra à des agents de pouvoir en bénéficier en fonction de nécessités exceptionnelles. Les modalités d'usage de ce dispositif sont définies par une note de service interne.

B - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Planification du temps de travail

Les positions de travail des sapeurs-pompiers professionnels sont réparties en deux catégories : les personnels professionnels en garde et ceux en service journalier. La planification du temps de travail et des périodes d'absence sont réalisées sous la responsabilité du chef d'unité opérationnelle/service, dans le respect de la continuité du service public et des règles du temps de travail.

Les règles de planification du temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde et des agents en service journalier et les règles de mise en œuvre de l'interruption de service et du repos de sécurité ont pour objectif de :

- garantir les principes réglementaires de sécurité aux agents,
- avoir une gestion plus fine des plannings en fonction des besoins,
- adapter le Potentiel Opérationnel Projetable (POP) sur le bassin de couverture opérationnelle.

La projection annuelle du temps de travail et des congés des agents est établie au plus tard le 15 novembre de l'année N-1 et diffusée aux personnels via le logiciel de gestion du temps de travail. Les modalités d'établissement de cette projection et de calcul des congés en fonction du régime de travail sont précisées annuellement par une note de service.

Une flexibilité de la projection a lieu en fonction des besoins du service. Les changements susceptibles d'intervenir dans le délai d'un mois, font l'objet d'une concertation avec l'agent. Pour faciliter cette flexibilité, chaque chef d'unité opérationnelle pourra intégrer les contraintes des agents dans l'outil de gestion du temps de travail.

Afin de faciliter la réalisation de la projection annuelle du temps de travail, la planification des stages et des formations est transmise aux chefs d'unité opérationnelle au plus tard le 1^{er} octobre de l'année N-1. Les plannings de travail sont gérés au niveau des unités opérationnelles et peuvent tendre à être organisés en cycles selon une répartition équitable concernant les samedis, dimanches et jours fériés travaillés.

La répartition des congés annuels est réalisée en tenant compte des besoins du service, des qualifications des agents, de la situation familiale, de l'ancienneté dans le grade et des planifications antérieures. Pour les agents pouvant être rappelés, cette mesure s'applique en fonction du temps de travail effectué depuis le début de l'année et selon l'ordre de priorité suivant :

- les agents placés ponctuellement en service journalier,
- les agents détachés du service pour réunion, travaux, etc...,
- les agents en FMPA de tronc commun,
- les agents en FMPA de spécialité,
- les agents en Décharge d'Activité Syndicale,
- les agents en repos.

Un agent en congés annuels validés par la hiérarchie pourra éventuellement être rappelé si le besoin est identifié par le service après accord de l'agent et du service.

Les règles de planification du temps de travail d'un agent reprenant le service après une période d'absence prolongée, sont à la diligence du chef d'unité opérationnelle/service. Il sera déterminé le temps nécessaire à l'agent pour être à jour de formation et pour qu'il soit en capacité de reprendre son activité. Cette période est définie compte-tenu de la durée de l'absence et des fonctions occupées par l'agent.

Un agent qui reprend le service en position d'inaptitude opérationnelle est placé sur un emploi et avec un régime de travail adapté après concertation avec le Pôle Ressources Humaines Formation et le Pôle SSM.

Les Personnels Administratifs et Techniques Spécialisés (PATS) réalisent leur temps de travail en service journalier. Les horaires de travail sont établis par les chefs d'unité

opérationnelle/service en fonction des besoins dans le respect du temps de travail hebdomadaire et des garanties minimales.

Le planning des personnels d'astreinte pour la chaîne de commandement, est établi par le Département des Activités Opérationnelles (DAO). Pour les astreintes chef de groupe en unité opérationnelle, le planning est établi par un officier planificateur désigné par le commandant de la compagnie.

Au cours d'une astreinte, le temps passé en intervention d'une durée supérieure à 3 heures entre 22h00 et 06h00, impose obligatoirement une période de repos de sécurité le lendemain dès les premières heures de service. Les chefs d'unité opérationnelle/de service veilleront à décaler la prise de poste ou de service de ces agents en fonction de l'activité opérationnelle identifiée la nuit précédente.

Les personnels du SDIS ayant une activité accessoire engagent leur responsabilité dès lors qu'ils réalisent des heures sur leur temps de repos sans respecter les règles de l'interruption de service et le repos de sécurité.

2. Les régimes de travail

L'objectif des régimes de travail est de permettre un maximum de flexibilité, afin d'être modulable et adaptable aux besoins opérationnels réels. La mise en œuvre des régimes de travail permet de prendre en compte la variation des sollicitations opérationnelles sur la journée et les périodes de l'année.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels en garde dans les unités opérationnelles, les régimes de travail sont composés de gardes de 12 heures et pour la période transitoire allant jusqu'au tout 12 heures, de gardes de 24 heures.

Les régimes de travail avec équivalence ont vocation à disparaître d'ici 2026.

De manière exceptionnelle et face à des conditions particulières, des périodes de travail d'une durée inférieure à 12 heures pourront être programmées. Ces dernières devront répondre à des besoins de service et mises en œuvre après concertation avec l'agent.

Sur la base des besoins opérationnels, la planification des gardes SPP de 12 heures est basée sur un ratio de 70% de service de jour et 30% de service de nuit. Afin de répondre de façon ciblée à des besoins opérationnels identifiés par le service, ce ratio peut évoluer jusqu'à 60% de service de jour et 40% de service de nuit. Le décompte des gardes SPP de 24 heures bénéficie de l'application du principe d'équivalence fixé à 17,12 heures jusqu'à leur suppression.

La répartition et le nombre de gardes SPP doivent permettre de répondre aux besoins opérationnels réels, identifiés au sein du Règlement Opérationnel suite à la cartographie des risques présentés dans le SDACR. Ils doivent également répondre aux sollicitations opérationnelles sur les différentes périodes identifiées, en fonction des potentiels humains mobilisables.

A compter du 1^{er} janvier 2023, les sapeurs-pompiers professionnels nouvellement recrutés ou faisant l'objet d'une mobilité exercée en régime de travail sans équivalence organisé sur une durée de 12 heures.

Sur proposition du chef d'unité opérationnelle et en concertation avec l'agent, les personnels pourront être positionnés en service journalier. Ce dispositif doit permettre de s'adapter à des besoins ponctuels du service.

Pour les agents en service journalier, les régimes de travail sont les suivants :

- 35 heures par semaine sans ARTT, réparties sur 5 jours ouvrés ;
- 39 heures par semaine avec ARTT, réparties sur 5 jours ouvrés.

Dans le but de maintenir les capacités opérationnelles des sapeurs-pompiers professionnels catégorie C, tous les agents affectés au Centre Opérationnel ou ayant un régime de service journalier pourront effectuer jusqu'à 15 gardes SPP de 12 heures diurnes par an dans une unité opérationnelle. Le choix de cette unité opérationnelle doit se faire en fonction des besoins identifiés par le service et du lieu de résidence du demandeur.

Les sapeurs-pompiers professionnels catégorie C ou B identifiés par l'encadrement du Centre Opérationnel et disposant de la formation adéquate, pourront y effectuer jusqu'à 15 gardes SPP de 12 heures diurnes par an en fonction des besoins identifiés par le service.

Ces gardes SPP seront effectuées sur temps de travail et décomptées heure pour heure.

Dans le cadre des activités opérationnelles, les dépassements au-delà de la durée de travail doivent rester exceptionnels. Le service doit s'assurer que les agents engagés après la fin de leur service soient relevés le plus rapidement possible. Dans la mesure du possible, les dépassements sont récupérés sur l'activité suivante et en tout état de cause dans les plus brefs délais.

Les agents contractuels effectuent leur temps de travail selon le régime 35 heures par semaine réparti en postes de 12 heures ou en service journalier.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels en unité opérationnelle isolée, le régime de travail principal est le service journalier. Il est laissée la possibilité de basculer vers un régime de garde SPP à l'heure pour heure, diurne, en fonction des besoins du service sur proposition du Commandant de Compagnie et après validation du Pôle Ressources Humaines Formation.

3. Organisation des journées de travail en semaine

L'organisation est laissée à la diligence de l'encadrement des unités opérationnelles qui a la charge d'assurer les actions de la journée de travail, dans un ordre de priorité en fonction de l'activité opérationnelle.

L'objectif reste le maintien en conditions opérationnelles des unités opérationnelles et

des personnels.

Afin d'uniformiser l'organisation des journées, l'heure de prise de service de jour sera déterminée par le chef d'unité opérationnelle à 07h00, 07h15, 07h30, 07h45 ou 08h00. L'heure de prise de service de nuit interviendra 12 heures après celle du matin. Les personnels qui travailleront de nuit se présenteront au rassemblement au sein de leur unité opérationnelle.

Dans le cadre de l'organisation de la journée de travail, les encadrants devront avoir à l'esprit l'articulation prioritaire des séquences suivantes :

- temps d'habillage et de rassemblement (30 min)
- temps de vérification des matériels (45 min)
- temps de formation adaptée aux risques locaux et manœuvre (1h30)
- temps de travaux dans les services (2h45)
- temps de maintien de l'aptitude physique (1h30)
- périodes de veille opérationnelle (tout au long du service)

Le temps de travail actif ne peut excéder 7h au cours d'un service et la totalité des séquences prévues ne peuvent être assurées par les agents ayant été engagés en opération. Quelle que soit l'activité opérationnelle, l'ensemble des personnels doit bénéficier d'une pause d'au moins 45 minutes pour chaque repas pris au cours de sa période de travail.

Pour le Centre Opérationnel, l'organisation de la journée de travail se définit comme suit :

- temps d'habillage et de rassemblement (15 min)
- temps en poste (6h)
- temps de mise à niveau opérationnel (1h)
- temps de maintien de l'aptitude physique (1h30)
- temps de pause repas (1h)
- temps de travaux/entretiens (30 min)
- périodes de veille opérationnelle (tout au long du service)

La répartition des volumes d'heures est faite en fonction de l'activité opérationnelle. Afin d'harmoniser les journées de travail et le temps de présence des PATS et des sapeurs-pompiers professionnels en service journalier, il conviendra d'appliquer les règles suivantes :

- les prises de poste s'effectuent entre 07h30 et 08h30,
- une amplitude horaire journalière en adéquation avec le régime hebdomadaire de travail de l'agent (35 ou 39 heures par semaine) doit être respectée,
- une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum est prise entre 11h30 et 13h30,
- la fin de poste ne peut avoir lieu avant 16h pour tous les agents à temps complet.

L'emploi du temps de l'agent et les heures de prise de poste comme fin de poste sont soumis à la validation du N+1 en fonction des besoins identifiés par le service.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels en service journalier en poste à l'Etat-Major Départemental (EMD), les séances de maintien de l'aptitude physique sont soumises à la nécessité de service. Si cette dernière le permet elles sont programmées sur le créneau unique du mercredi de 08h30 à 10h. Le Département de la Formation et de l'Acquisition des Compétences (DFAC) tiendra à disposition la liste des Encadrants des Activités Physiques (EAP) disponibles chaque semaine pour les agents désirant obtenir des conseils ou un encadrement lors d'une séance organisée. Les personnels participants aux séances d'activité physique et sportive devront, au préalable en informer leur supérieur hiérarchique.

4. Dispositions particulières applicables au travail effectué les week-ends, jours fériés et nuits

La journée de travail en unité opérationnelle est composée des activités décrites dans le paragraphe ci-dessous, des temps de pauses et des périodes de veille opérationnelle. L'organisation de la journée type est réalisée dans chaque unité opérationnelle par l'encadrement.

- Les activités de jour, comprennent :
 - temps d'habillage et de rassemblement (30 min)
 - temps de vérification des matériels (45 min)
 - temps de formation adaptée aux risques locaux et manœuvre (1h30)
 - temps de maintien de l'aptitude physique (1h30)
 - périodes de veille opérationnelle (tout au long du service)

- Les activités de nuit, comprennent :
 - temps d'habillage et de rassemblement (30 min)
 - temps de vérification des matériels (45 min)
 - temps de mise à jour des connaissances opérationnelles (60 min)
 - périodes de veille opérationnelle (tout au long du service)

Dans le cadre du travail de nuit, les temps de mise à jour des connaissances opérationnelles sont laissés à la diligence du Sous-Officier de Jour (SOJ) ou de Garde (SOG) sous l'autorité du chef d'unité opérationnelle. De la même manière, le maintien de l'aptitude physique est laissé à l'appréciation du SOJ ou du SOG sous l'autorité du chef d'unité opérationnelle.

Tout autre travail nécessité par le maintien en condition opérationnelle de l'unité est organisé au besoin sous l'autorité du chef d'unité opérationnelle dans l'objectif de maintien en condition opérationnelle de l'unité.

L'organisation du travail de nuit ne devra pas placer le sapeur-pompier professionnel en situation de travail isolé.

C - MODALITES DE DECOMPTE

1. Rappels réglementaires

Le décret relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés maladie des fonctionnaires territoriaux prévoit que : « En cas de maladie dûment constatée et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci est de droit mis en congé de maladie », ainsi le congé maladie est une position statutaire de l'agent.

Lorsqu'un agent est en arrêt maladie, il doit en informer au plus tôt son chef d'unité opérationnelle/service et envoyer au Pôle Ressources Humaines Formation les volets n°2 et 3 de l'avis d'interruption de travail établi par son médecin. Cet avis d'interruption doit être transmis dans les 48 heures, le cachet de la poste faisant foi, sauf si l'agent justifie d'une hospitalisation ou qu'il est dans l'impossibilité de le transmettre. Dans ce cas, le délai est prolongé et l'avis doit être transmis dans les 8 jours qui suivent son établissement.

Les agents contractuels doivent informer leur chef d'unité opérationnelle/Service et envoyer les deux premiers volets de leur avis d'arrêt de travail à leur organisme payeur (CPAM, MSA...), le troisième au Pôle Ressources Humaines Formation dans le même délai.

Dès qu'il est informé de l'arrêt de travail, le chef d'unité opérationnelle/service enregistre le congé de maladie de son agent sur le planning dans l'outil de gestion du temps de travail. Il complètera et corrigera si nécessaire, les dates du congé de maladie en prenant l'attache du Pôle Ressources Humaines Formation. L'arrêt de travail est délivré par journée complète.

Cette déclaration à l'Administration ouvre à l'agent les droits à des congés de maladie dit Congés de Maladie Ordinaire (CMO). L'agent peut bénéficier d'un Congé de Longue Maladie (CLM) d'une durée maximale de 3 ans, d'un Congé de Longue Durée (CLD) d'une durée de 5 ans ou d'arrêts maladie type ALD pour les agents contractuels. Ces dispositifs ne sont pas de droit mais sont soumis aux conditions prévues par les textes et notamment à l'examen du Comité Médical ou de la CPAM le cas échéant.

En cas de maladie grave, l'agent peut obtenir CLD, après avis du Comité Médical. La demande de CLD doit être adressée à l'Administration sous pli confidentiel avec un certificat du médecin traitant. Il peut durer jusqu'à 5 ans ; 8 ans si la maladie est d'origine professionnelle. Le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois après avis du Comité Médical et peut être utilisé de manière continue ou fractionnée.

En cas d'accident de service ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions,

L'agent fonctionnaire dispose de 48 heures pour transmettre son arrêt de travail à l'instar d'un congé de maladie ordinaire. Il dispose toutefois de 15 jours à compter de l'évènement pour fournir sa déclaration d'accident de service pour se voir octroyer un Congé pour Invalidité Temporaire au Service (CITIS) si les critères constitutifs d'un accident de service sont réunis. L'agent devra, tout au long de la période de soins, fournir les justificatifs nécessaires à la bonne prise en charge des soins et s'assurer auprès du Pôle Ressources Humaines Formation des conditions de prise en charge.

L'agent contractuel dispose au maximum de 48 heures pour transmettre sa déclaration au Pôle Ressources Humaines Formation qui à son tour dispose de 48 heures pour déclarer l'accident à la CPAM. L'arrêt de travail à l'instar de l'arrêt maladie ordinaire doit être transmis par l'agent à l'organisme payeur dans les 48 heures. Passé ce délai, l'agent perd ses droits à indemnisation.

2. Décompte des congés de maladie

Les congés de maladie regroupent : les congés de maladie ordinaire, les accidents de service, la maladie professionnelle, le congé de longue maladie et le congé longue durée.

Pour les personnels en service journalier, le décompte des congés de maladie se fait sur la base des 35 heures hebdomadaires, portant à 7 heures le temps de travail décompté par jour de congé de maladie.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels en garde, le décompte des congés de maladie s'effectue sur la base des obligations de service inscrites à la dernière projection du temps de travail établie, par le service au moment de l'arrêt.

Dans le cas où un agent en régime de garde SPP, se trouverait en congés de maladie alors que des congés annuels étaient déjà planifiés, du temps de travail est crédité à l'agent durant la période qui aurait dû être couverte par un ou plusieurs jours de congés annuels selon son régime de travail.

3. Décompte des congés exceptionnels et des autorisations d'absence

Les congés exceptionnels et les autorisations d'absence regroupent les congés attribués pour : événements familiaux (mariage, PACS, décès, naissance, enfant malade...), fonctions publiques électives, fonctions syndicales et les autres fonctions électives non syndicales. Le décompte des autorisations d'absence est réglementé pour chacune des situations et est assimilé à du temps de travail effectif.

Ces autorisations d'absences ne sont pas accordées de droit et sont soumises à l'accord de l'administration, sous réserve de nécessité de service. Les autorisations d'absence et crédit d'heures pour fonctions électives sont accordés de droit.

La gestion des situations courantes est assurée par les chefs de services (Pôles, Départements, unités opérationnelles...) et fait l'objet d'une fiche de situation.

Cette fiche synthétique à destination des responsables hiérarchiques (Pôles, Départements, Services, Bureaux Compagnies, Unités Opérationnelles...), reprend les pièces justificatives, le contenu de la règle et l'application des dispositions :

- Maternité : Fiche de situation n°1
- Evènements familiaux : Fiche de situation n°2
- Fonctions publiques électives : Fiche de situation n°3
- Divers : Fiche de situation n°4

Pour les situations particulières, la gestion est assurée directement par le Pôle Ressources Humaines Formation. Concernant les autorisations d'absence pour raisons syndicales, la référence est le protocole d'accord relatif aux droits syndicaux en vigueur.

Concernant les congés exceptionnels et les autorisations d'absence, chaque situation fait l'objet d'un texte réglementaire. Pour les mandats électifs, il faut se référer aux Code Général des Collectivités Territoriales ; les conditions sont précisées dans une note interne.

4. Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle *(article L.644-1 du code général de la fonction publique et article L.4221-4 du code de la défense)*

La durée des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste.

Le réserviste souhaitant bénéficier de l'autorisation d'absence pour servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail prévient l'autorité territoriale par écrit, dans le délai de préavis de 1 mois, en indiquant la date et la durée de l'absence envisagée.

Dans ce cas, l'agent a le droit à 10 jours d'autorisation d'absence sur son temps de travail pour participer aux activités de la réserve.

Au-delà et dans la limite de 30 jours cumulés par année civile, il doit demander l'autorisation de l'autorité territoriale qui peut lui opposer un refus pour raison de nécessités de service. Ces autorisations d'absence prennent la forme de congés rémunérés.

Les jours effectués en qualité de réserviste, pris sur le temps de travail, sont comptabilisés en heures sur la base de 7 heures par jour.