



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 30 JAN. 2020

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires in fine

Objet : Instruction relative à l'organisation du temps de travail des personnels administratifs, techniques et ouvriers d'état spécialité cuisinier, relevant de la direction centrale des compagnies républicaines de sécurité.

Référence : Arrêté du 5 septembre 2019 portant sur l'organisation relative au temps de travail (A.P.O.R.T.T.) NOR INTC1921011A.

Annexes : Fiche récapitulative sur les droits à congés, la durée de travail, le dépassement de la durée de travail, les astreintes et le rappel au service.

La présente instruction a pour objet de fixer les modalités d'organisation du temps de travail des personnels administratifs, techniques et ouvriers d'état spécialité cuisinier, relevant de la direction centrale des compagnies républicaines de sécurité.

1 LES DISPOSITIONS LIEES A L’A.P.O.R.T.T.....	4
1.1 Les définitions.....	4
1.1.1 Le temps de travail.....	4
1.1.2 Le travail de nuit.....	4
1.1.3 La durée moyenne de travail hebdomadaire maximale.....	5
1.1.4 Le lieu habituel de travail.....	5
1.1.5 Le repos journalier.....	5
1.1.6 Le repos hebdomadaire.....	5
1.1.7 Les exceptions et les dérogations.....	5
1.1.7.1 Les circonstances exceptionnelles.....	5
1.1.7.2 Les missions spécifiques.....	6
1.1.7.3 Les missions en déplacement (articles 68 et 69 de l’A.P.O.R.T.T.).....	6
1.1.8 Le repos manqué.....	6
1.2 Les modalités de restitution des repos manqués.....	6
1.2.1 Les repos journaliers manqués.....	6
1.2.2 Les repos hebdomadaires manqués.....	7
1.2.3 La neutralisation individuelle.....	7
2 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
2.1 Les régimes de travail.....	8
2.1.1 Le régime hebdomadaire.....	8
2.1.2 Le régime cyclique.....	8
2.1.3 Le régime de travail dit « mixte hebdomadaire/cyclique ».....	8
2.2 Les définitions de l’interruption de service, du temps de pause et du temps de repas.....	8
2.2.1 L’interruption de service.....	8
2.2.2 Le temps de pause.....	9
2.2.3 Le temps de repas.....	9
2.3 L’enregistrement des heures supplémentaires et leurs compensations.....	9
2.3.1 Les ouvriers d’état spécialité cuisinier.....	9
2.3.2 Les personnels administratifs, techniques.....	9
2.4 Les droits à congés (Cf. annexe droits à congés).....	10
3 LE SERVICE A RÉSIDENCE.....	10
3.1 La durée de la journée de travail (Cf. annexe droits à congés).....	10
3.2 Les heures spécifiques.....	10
3.3 Le dépassement de la durée journalière de travail.....	10
3.4 Les services supplémentaires.....	10
3.4.1 Le personnel soumis au régime hebdomadaire ou cyclique (Cf. annexe dépassement horaire).....	10
3.4.2 Le personnel soumis au régime mixte « hebdomadaire/cyclique » (Cf. annexe dépassement horaire).....	11
3.5 Les dépassements horaires.....	11

3.6 La permanence.....	11
3.6.1 La continuité de service du mess/foyer.....	11
3.6.2 La continuité des autres services.....	12
3.7 L'astreinte.....	12
3.8 Le rappel au service (Cf. annexe rappel au service).....	13
3.9 L'amplitude et le fractionnement du service.....	13
3.9.1 Le personnel soumis au régime hebdomadaire ou au régime cyclique.....	13
3.9.2 Le personnel soumis au régime mixte «hebdomadaire/cyclique».....	14
3.9.3 Le changement de régime de gestion.....	14
4 LE SERVICE HORS RESIDENCE.....	14
4.1 La mission individuelle ou le stage.....	14
4.1.1 La mission individuelle.....	14
4.1.2 Le stage.....	14
4.2 Les missions collectives.....	14
4.2.1 La durée de travail.....	14
4.2.2 Le tableau de service en déplacement.....	15
4.2.3 Les heures supplémentaires.....	15
4.2.4 L'amplitude et le fractionnement du service.....	16
4.2.5 Le départ en déplacement.....	16
4.2.5.1 Le rappel sur «R», «RH» ou l'interruption du «R», «RH».....	16
4.2.5.2 L'interruption d'un repos hors « R », « RH », « RF ».....	17
4.2.6 La neutralisation.....	17
4.2.7 Le changement de régime de gestion.....	17

En préambule, il est rappelé que les principes généraux du temps de travail, les exceptions et les dérogations respectivement traités dans les titres I et IV de l'arrêté NOR INTC1921011A du 5 septembre 2019 portant sur l'organisation relative au temps de travail (A.P.O.R.T.T.) dans les services de la police nationale, s'appliquent à l'ensemble des personnels administratifs, techniques et ouvriers d'état spécialité cuisinier, en fonction dans les compagnies républicaines de sécurité.

Les dispositions de cette instruction s'appliquent à l'ensemble des personnels administratifs, techniques et ouvriers d'état spécialité cuisinier, en fonction dans les compagnies républicaines de sécurité, en application du décret 2002-1279 du 23 octobre 2002 modifié par le décret n° 2017-109 du 30 janvier 2017 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables aux personnels de la police nationale.

Cette instruction traite successivement des dispositions liées à l'A.P.O.R.T.T., des dispositions générales, du service à la résidence administrative et du service en déplacement.

Dans ce cadre, elle présente les modalités de gestion de ces personnels en fonction de leur régime de travail. Les personnels qui exercent exclusivement en régime hebdomadaire ou en régime cyclique relèvent du régime général. Les personnels participant aux missions collectives de l'unité, notamment les déplacements, relèvent du régime dit mixte « hebdomadaire/cyclique ».

Ces personnels sont employés exclusivement à des missions de soutien.

1 LES DISPOSITIONS LIEES A L'A.P.O.R.T.T.

1.1 Les définitions

1.1.1 Le temps de travail

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La remise en condition des locaux d'hébergement des cantonnements, affectés aux personnels des unités, entre dans le décompte du temps de travail à hauteur de 20 minutes d'heures de repos (H.R.) forfaitaires comptabilisées quelle que soit la durée réelle du nettoyage.

Si le reliquat des minutes issu du dépassement horaire auquel s'ajoute ces 20 minutes est inférieur ou égal à 60 minutes, seules les heures supplémentaires sont créditées.

Si la somme de ces 20 minutes additionnée aux minutes issues du dépassement horaire entame une nouvelle heure, l'heure pleine est créditée en heure supplémentaire (H.S.) et le reliquat des minutes est inscrit dans le compteur des heures de repos (H.R.).

Dans ces cas, ce forfait est entièrement ou partiellement rétribué par l'application de la règle de l'heure non sécable des heures supplémentaires (H.S.).

Le créneau horaire du service de jour s'entend de 06h00 à 21h00, par opposition au service de nuit dont le créneau est de 21h00 à 06h00.

1.1.2 Le travail de nuit

La période nocturne couvre l'intervalle compris entre 21h00 et 06h00 (article 10 de l'A.P.O.R.T.T.).

Est considéré comme travailleur de nuit, tout agent positionné en régime hebdomadaire ou cyclique, adopté après avis du comité technique, qui accomplit, hors services supplémentaires :

- soit selon son régime de travail habituel, au minimum trois heures dans la période nocturne, à raison de deux fois par semaine au moins
- soit selon son régime de travail habituel, un nombre minimal d'heures de travail de nuit de 270 heures sur une année civile

Le temps de travail des personnels définis comme travailleurs de nuit ne doit pas dépasser 8 heures en moyenne par 24 heures calculée sur une période de 3 mois civils. Le travail de nuit de chaque agent fait donc l'objet d'un suivi mensuel par le chef de service.

1.1.3 La durée moyenne de travail hebdomadaire maximale

La durée moyenne de travail pour chaque période de sept jours ne doit pas excéder 48 heures, services supplémentaires compris, calculée sur le semestre révolu. Elle est calculée en excluant les congés annuels et les congés maladie de toute nature.

Cette moyenne de travail hebdomadaire fait l'objet d'un suivi par le chef de service (article 11 de l'A.P.O.R.T.T.).

1.1.4 Le lieu habituel de travail

Le lieu habituel de travail s'entend par le lieu du service d'affectation de l'agent correspondant à sa résidence administrative

1.1.5 Le repos journalier

Les mesures nécessaires pour la préservation de la sécurité et la santé des personnels au travail imposent que tout agent, au cours d'une période de 24 heures, bénéficie d'une période de repos journalier de onze heures consécutives, qui succède directement à une période de travail (article 12 de l'A.P.O.R.T.T.).

1.1.6 Le repos hebdomadaire

Les agents bénéficient, par principe, au cours de chaque période de sept jours, d'un repos hebdomadaire constitué d'un « Repos de Cycle » (« R ») et d'un « Repos Hebdomadaire légal » (« RH »). Dans ce cadre, il est garanti un repos de 35 heures minimum (24 heures de repos hebdomadaire + 11 heures de repos journalier) au cours de chaque période.

1.1.7 Les exceptions et les dérogations

Dans le respect des principes généraux de la protection de la sécurité et de la santé des agents, il est possible de déroger au repos journalier, au temps de pause, au repos hebdomadaire, à la durée hebdomadaire de travail, ainsi qu'à la durée maximale de travail de nuit et aux périodes de référence (article 59 de l'A.P.O.R.T.T.).

L'autorité hiérarchique assure un strict contrôle de ces dérogations et garantit obligatoirement la restitution de l'intégralité des repos manqués.

1.1.7.1 Les circonstances exceptionnelles

En cas d'événements d'une particulière gravité ou d'événements durables et d'une gravité exceptionnelle (articles 61 et 62 de l'A.P.O.R.T.T.), il appartiendra à l'autorité hiérarchique compétente d'assurer une protection appropriée de la santé et de la sécurité des agents.

1.1.7.2 Les missions spécifiques

Les dérogations relatives aux missions spécifiques définies aux articles 63, 64 et 66 de l'A.P.O.R.T.T., s'accompagnent de deux obligations :

- à compter du début de la mission ou du dernier jour non travaillé, la limite maximale est de 12 jours pour les repos journaliers et de 21 jours pour les repos hebdomadaires
- les agents sont neutralisés à l'issue de la mission et au plus tard après une période de 12 jours à hauteur des repos journaliers manqués et après une période de 21 jours à hauteur des repos hebdomadaires manqués

1.1.7.3 Les missions en déplacement (articles 68 et 69 de l'A.P.O.R.T.T.)

La dérogation relative aux missions exécutées en dehors de la résidence administrative est directement liée d'une part aux principes de fonctionnement en unité constituée et d'autre part aux contingences de l'éloignement potentiel entre le lieu d'hébergement et le lieu d'emploi.

Elle s'accompagne de trois obligations :

- les agents doivent bénéficier au plus tard et immédiatement après 12 jours de travail d'un repos hebdomadaire de 24 heures, dérogeant ainsi aux 35 heures de repos hebdomadaire, et de la restitution des repos journaliers manqués
- les agents sont neutralisés à l'issue de la mission pour assurer la restitution des repos manqués
- le temps de travail est enregistré en temps réel dans l'application nationale adaptée à la gestion C.R.S.

1.1.8 Le repos manqué

Le repos manqué représente le différentiel entre le repos journalier de 11 heures ou le repos hebdomadaire de 35 heures dû à l'agent et le temps de repos dont il a bénéficié réellement.

Du fait de la pénibilité des services supplémentaires récurrents dans la police nationale pour répondre aux différents événements, un coefficient multiplicateur de 0,15 est attribué au temps de repos journalier manqué, générant du repos de pénibilité spécifique (R.P.S.) qui fait l'objet d'un enregistrement dans un compteur dédié.

En déplacement, les temps de trajet dédiés uniquement à la prise d'un repas, ainsi que la durée de ce repas n'interrompent pas le repos journalier et/ou hebdomadaire.

1.2 Les modalités de restitution des repos manqués

L'autorité hiérarchique doit contrôler le temps de travail et de repos des agents placés sous ses ordres et, à ce titre, a l'obligation d'imposer la restitution des repos manqués conformément aux modalités visées au titre IV de l'A.P.O.R.T.T.

1.2.1 Les repos journaliers manqués

Les repos journaliers manqués sont restitués selon les modalités suivantes (article 74 de l'A.P.O.R.T.T.) :

- la continuité du service permet une prise retardée sur la journée habituelle de travail suivante, de ce fait la prise de service est déplacée à hauteur du repos manqué sans modification de l'heure de fin de service habituelle
- si la continuité du service ne permet pas une prise retardée sur la journée suivante, sa fin de service peut être anticipée à hauteur du repos manqué
- si, pour assurer la continuité du service il est impossible de réduire la journée de travail, le repos manqué intervient sur le repos journalier suivant jusqu'à une période maximale de 12 jours.

Ces trois hypothèses peuvent être cumulatives.

Au cours de cette période de référence, une moyenne de 11 heures de repos journalier doit être respectée.

La restitution des repos manqués intervient à l'issue de la mission ou de la période de référence, soit sur une période de repos ou congés, soit sur une période de travail. Lorsque la restitution intervient sur une période de travail, les repos compensateurs (« H.R. ») issus des services supplémentaires les ayant générés, sont utilisés.

1.2.2 Les repos hebdomadaires manqués

Les repos hebdomadaires manqués sont immédiatement restitués à la fin de la mission ou de la période de dérogation. La restitution des repos manqués peut être accordée sur des journées de travail. Dans ce cas, les heures issues des services supplémentaires ayant généré ces repos manqués, sont utilisées.

Le repos hebdomadaire manqué peut être également accolé au repos hebdomadaire de la période suivante. Dans ce cas, il est restitué a minima 59 heures (soit deux repos hebdomadaires et un repos journalier). Si cette double période impacte une période travaillée, les repos compensateurs (H.R) pour services supplémentaires sont utilisés selon le même principe.

A résidence, dans le cadre des dérogations des articles 61, 62, 63, 64 et 66 de l'A.P.O.R.T.T., les repos hebdomadaires manqués doivent être immédiatement restitués à l'issue d'une période maximale de 21 jours dans l'intérêt du service et de l'agent.

En déplacement, les repos hebdomadaires manqués doivent être immédiatement restitués à l'issue d'une période maximale de 12 jours dans l'intérêt du service et de l'agent. Ainsi, le temps de repos manqué s'ajoute au repos hebdomadaire de la deuxième période de sept jours. Le début de cette période de référence correspond au début de la mission ou au dernier jour non travaillé.

1.2.3 La neutralisation individuelle

La restitution des repos définis *supra* est un droit qui place l'agent sur une période dite de « neutralisation » individuelle. Il ne peut être rappelé sauf si le justifient des circonstances exceptionnelles, procédant soit d'événements d'une particulière gravité imposant un engagement important des forces de sécurité, soit d'événements durables et d'une gravité exceptionnelle susceptibles de porter atteinte à la pérennité des institutions ou à l'intégrité du territoire.

Ce rappel ne peut être effectué dans ces hypothèses que sur décision du DGPN pour ce qui concerne les personnels affectés au sein des compagnies républicaines de sécurité.

2 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Les régimes de travail

Les personnels civils en fonction dans les compagnies républicaines de sécurité sont potentiellement soumis à un des 3 régimes de travail suivants :

- le régime hebdomadaire calqué sur la semaine civile.
- le régime cyclique s'opérant de manière continue, par équipes successives de jour et de nuit, dimanches et jours fériés.
- le régime de travail dit «mixte hebdomadaire/cyclique» consistant en une alternance des deux précédents

L'ensemble de ces personnels, quel que soit le régime de travail dont ils dépendent, bénéficient d'un crédit annuel de repos compensateurs d'aménagement et de réduction du temps de travail, dits jours A.R.T.T., dont certains peuvent être indemnisés selon la réglementation en vigueur.

2.1.1 Le régime hebdomadaire

Le régime hebdomadaire est calqué sur la semaine civile. Il comporte 5 journées de travail suivies de deux jours de repos consécutifs. Le « Repos Hebdomadaire légal » (« RH ») est prévu le dimanche de 00h00 à 24h00. Il est précédé ou suivi d'un « Repos de Cycle » (« R »), le samedi ou le lundi de 00h00 à 24h00, en fonction des nécessités de service.

A l'exception des unités de service général, le régime hebdomadaire peut éventuellement être décliné en horaires variables conformément aux articles de l'A.P.O.R.T.T.

Le volume horaire du régime hebdomadaire à temps plein est fixé à 40h30. En conséquence, leur D.M.J. est de 8h06.

2.1.2 Le régime cyclique

Les personnels civils peuvent désormais bénéficier de ce régime. Dans l'hypothèse d'une mise en œuvre d'un des régimes cycliques, ce dernier devra faire l'objet d'une note interne de cadrage, après consultation du comité technique compétent, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur s'agissant d'une modification substantielle des conditions de travail.

2.1.3 Le régime de travail dit « mixte hebdomadaire/cyclique »

Le régime "mixte" consiste en une alternance aléatoire d'un régime de travail établi sur 5 jours (40h30) suivis de 2 jours de repos calqué sur la semaine civile à résidence et d'un régime de travail atypique en déplacement où la durée hebdomadaire de travail (D.H.T.) de 46h48 octroie un repos pris au lieu d'emploi et un repos différé à la résidence. Le régime atypique du déplacement se gère soit à la D.M.J. (07h48) soit selon un tableau de service adapté (T.S.A.).

2.2 Les définitions de l'interruption de service, du temps de pause et du temps de repas

2.2.1 L'interruption de service

En régime hebdomadaire, l'interruption de service est un temps de repos de 45 minutes à 2 heures pendant lequel les agents ne sont plus à disposition de leur hiérarchie. Chaque unité en déterminera le créneau horaire en fonction de son organisation interne. Sauf cas particuliers dûment justifiés, ce créneau se situe entre 11h30 et 14h30.

2.2.2 Le temps de pause

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures ininterrompues sans que l'agent ne bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, pris par principe au milieu de la journée de travail ou de la vacation (article 16 de l'A.P.O.R.T.T.).

Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail puisque l'agent reste à disposition de son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de services supplémentaires, tout agent bénéficie de 20 minutes de pause, considérées comme du temps de travail effectif, dès lors qu'il a effectué une période de travail de 6 heures consécutives (article 17 de l'A.P.O.R.T.T.).

2.2.3 Le temps de repas

Pour les personnels administratifs, techniques ou ouvriers d'état qui ne sont ni affectés à la gérance, ni affectés à la synergie mess/foyer, le temps de repas est d'une durée minimale de 45 minutes et d'une durée maximale de deux heures. Sauf cas particuliers dûment justifiés, ce créneau se situe entre 11h30 et 14h30. Chaque unité déterminera la durée de ce temps de repas et ses horaires au regard de son organisation interne.

Pour les personnels administratifs, techniques ou ouvriers d'état affectés à la gérance, le temps de repas est d'une durée d'une heure (Cf. 2.2.1).

Pour les personnels techniques et ouvriers d'état affectés à la synergie mess/foyer, le temps de repas est d'une durée d'une demi-heure et vaut temps de pause (Cf. 2.2.2). Le repas est pris obligatoirement par roulement afin d'assurer la continuité du service.

Pour les personnels techniques et ouvriers d'état affectés à la synergie mess/foyer qui ne sont pas de service, le temps de repas est d'une durée d'une demi-heure décomptée.

2.3 L'enregistrement des heures supplémentaires et leurs compensations

2.3.1 Les ouvriers d'état spécialité cuisinier

Le barème des heures supplémentaires des ouvriers d'état, spécialité cuisinier correspond à celui des ouvriers de la métallurgie. La rémunération des heures supplémentaires est appréciée sur la semaine par rapport à la durée hebdomadaire de travail (40h30 à résidence / 46h48 en déplacement).

- pour les 8 premières heures : application du salaire horaire abondé de 25 %
- pour les heures suivantes : application du salaire horaire abondé de 50 %
- pour les heures de dimanche (HSD) : application du salaire horaire abondé de 50 %
- pour les heures nuit (HSN) : application du salaire horaire abondé de 50 %.

La base de calcul des abondements pour heures supplémentaires est constituée par le salaire horaire augmenté de la prime de rendement.

2.3.2 Les personnels administratifs, techniques

La rémunération des dépassements horaires est calculée au regard de la durée hebdomadaire de travail (40h30 à résidence ou 46h48 en déplacement) et comptabilisée sur la base du mois civil par application :

- d'un taux de nuit pour les heures supplémentaires (« HSN »)
- d'un taux de dimanche pour les heures supplémentaires (« HSD »)

- d'un taux «M14» pour les 14 premières heures supplémentaires (« HS »)
- d'un taux «P14» pour les autres heures supplémentaires, à partir de la 15ème heure.

Ce barème calculé pour chaque indice et chaque zone de résidence des personnels concernés affiche différents taux.

Ces heures supplémentaires sont contingentées dans la limite de 25 heures maximum mensuelles, sauf circonstances exceptionnelles.

2.4 Les droits à congés (Cf. annexe droits à congés)

3 LE SERVICE A RÉSIDENCE

3.1 La durée de la journée de travail (Cf. annexe droits à congés)

Quel que soit le régime de travail (hebdomadaire ou mixte) de l'agent, sa durée moyenne journalière de travail (D.M.J.) est de 08h06 (Cf. 2.1.1 et 2.1.3).

3.2 Les heures spécifiques

Ces heures correspondent aux heures travaillées, sans dépassement de la durée moyenne journalière de travail (D.M.J.), sur les plages horaires dites « spécifiques » comme la nuit (21h00-06h00), le dimanche ou les jours fériés (06h00-21h00).

Les personnels civils, quel que soit leur régime de travail, peuvent en bénéficier.

Pour les ouvriers d'état spécialité cuisinier uniquement, les heures de nuit sont majorées de 15 % du taux horaire normal. Les personnels administratifs et techniques ne peuvent prétendre à cette majoration.

Pour un même créneau horaire, le bénéfice des heures spécifiques est exclusif de toute rémunération ou compensation résultant de services effectués au-delà de la durée réglementaire de travail, ou de toute autre indemnité de même nature.

3.3 Le dépassement de la durée journalière de travail

L'heure est non sécable pour les services effectués au-delà de la journée de travail. En conséquence, toute heure commencée est due.

Sous la responsabilité du commandant d'unité, le chef de la synergie mess/foyer prendra toutes dispositions pour maîtriser les éventuels dépassements horaires, en faisant respecter les temps de travail et de repos.

Les chefs de service disposent de tableaux de bord pour assurer un suivi de ces services, par agent et par unité.

3.4 Les services supplémentaires

Les services supplémentaires résultent d'instructions de la hiérarchie liées à des contraintes opérationnelles.

Ils sont indemnisés par des heures supplémentaires « H.S. » ou compensés par des heures récupérables « H.R. » selon le régime de travail de l'agent.

3.4.1 Le personnel soumis au régime hebdomadaire ou cyclique (Cf. annexe dépassement horaire)

Pour les personnels placés en régime hebdomadaire ou cyclique, les dépassements horaires qui résultent de services supplémentaires se traduisent exclusivement par des heures récupérables (« H.R. »).

3.4.2 Le personnel soumis au régime mixte « hebdomadaire/cyclique » (Cf. annexe dépassement horaire)

Pour les personnels placés en régime mixte, les dépassements horaires qui résultent de services supplémentaires se traduisent par des heures indemnisées (« H.S. ») ou, à défaut de crédits disponibles, des heures récupérables (« H.R. »).

3.5 Les dépassements horaires

Les dépassements horaires peuvent donner lieu à compensation ou à indemnisation. Ils sont parfois majorées en fonction des jours et /ou des créneaux horaires durant lesquels ils sont effectués.

Ainsi, les heures qui résultent de ces dépassements, accomplies dans le créneau horaire de 21h00 à 06h00, sont dites heures supplémentaires de nuit « HSN ». Celles effectuées le dimanche entre 06h00 et 21h00 sont dites heures supplémentaires de dimanche « HSD ».

3.6 La permanence

Le régime de permanence consiste à assurer une présence effective à la résidence administrative lors des « R », « RH » ou « RF » et périodes nocturnes de 21h00 à 06h00.

Elle s'impose périodiquement et à tour de rôle afin d'assurer la continuité du service public.

Par principe, l'amplitude horaire de la journée de permanence doit correspondre à la durée moyenne journalière de l'agent. Le chef de service organise par note de service la permanence, et notamment sa durée.

Les tableaux de permanence doivent être établis et diffusés mensuellement mais restent modifiables pour des motifs opérationnels.

Le gestionnaire enregistrera la permanence à hauteur de la D.M.J. et comptabilisera les temps supplémentaires en dépassement afin d'appliquer les taux de compensation adaptés.

Les chefs de service disposent de tableaux de bord pour assurer un suivi de ces services, par agent et par unité.

3.6.1 La continuité de service du mess/foyer

Les personnels au sein de la synergie mess/foyer désignés pour le tour de permanence seront présents au service les samedis et dimanches.

La permanence implique un service à hauteur de la durée moyenne journalière sur chacune des journées de repos du cycle. Elle ouvre ainsi droit à l'attribution de 3 jours de repos compensateurs. Sauf nécessité de service, deux de ces repos acquis doivent être restitués le lundi et le mardi suivants. Le lundi aura valeur de repos de cycle « R » et le mardi aura valeur de repos hebdomadaire légal «RH».

Dans le cadre de cette permanence, les éventuels dépassements horaires seront compensés ou indemnisés en fonction du régime de travail (Cf. 3.3).

Si un agent effectue une permanence uniquement sur un jour de repos du cycle, les compensations qui lui sont appliquées sont celles de la continuité des autres services (Cf. 3.6.2).

Pour les agents soumis au régime hebdomadaire, cette permanence pourra également être assurée sur un jour férié (Cf. 3.6.2).

3.6.2 La continuité des autres services

Un tour de permanence est établi mensuellement. Les personnels désignés seront présents au service les samedis, dimanches, jours fériés et nuits.

Cette permanence ouvre droit à compensation en heures récupérables «HR» à concurrence de la «D.M.J.» selon le tableau suivant :

Taux de compensation en heures récupérables «HR» des heures réellement effectuées sur			
le samedi	le dimanche et jour férié*	la nuit du samedi au dimanche	les autres nuits
125 %	175 %	200 %	150 %

* *uniquement pour les personnels soumis au régime hebdomadaire.*

Les éventuels dépassements horaires seront indemnisés ou compensés en fonction du régime de travail (Cf. 3.3).

Les heures de repos acquises seront restituées le premier jour ouvré qui suit ladite permanence dès lors que leur cumul atteint la valeur d'une durée moyenne journalière.

3.7 L'astreinte

L'astreinte s'entend comme une période, hors temps de travail, pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son supérieur hiérarchique, a cependant l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans les plus brefs délais pour effectuer un travail au service de l'administration qui ne peut être différé. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

Tout fonctionnaire affecté en C.R.S., préalablement désigné par sa hiérarchie pour assurer une période d'astreinte, a donc l'obligation de prendre toutes dispositions, d'une part, pour être joignable tout au long de ladite période et, d'autre part, pour être en mesure, à tout moment et dans des délais compatibles avec l'urgence de la mission, de rejoindre son service ou unité organique d'affectation, ou encore tout autre lieu dicté par les nécessités du service, pour effectuer un travail au service de l'administration.

Lorsque l'agent doit se déplacer, le temps de travail du rappel sur astreinte se comptabilise après l'arrivée théorique de l'agent à son service.

L'astreinte ouvre droit, de manière exclusive l'une de l'autre, à indemnisation ou, à défaut de crédits disponibles, à compensation dans les conditions fixées par décret.

Les compensations sont (uniquement pour les personnels soumis au régime hebdomadaire) :

- 1 jour de repos pour 7 nuits d'astreinte (21h-06h)
- 1 jour de repos pour 3 jours d'astreinte sur repos de cycle « R » (06h-21h)
- 1 jour de repos pour 2 jours d'astreinte sur repos légal « RH » ou jour férié « RF » (06h-21h).

Les temps d'intervention sur astreinte, incluant, dans la limite d'une heure, le temps de chaque déplacement aller/retour entre le domicile et le lieu de service, sont considérés comme temps de travail effectif. Ils ouvrent droit à compensation en heures récupérables « HR » à hauteur de 100% des heures réellement effectuées.

Les chefs de service disposent de tableaux de bord pour assurer un suivi de ces services, par agent et par unité.

3.8 Le rappel au service (Cf. annexe rappel au service)

Tout personnel peut faire l'objet d'un rappel pour répondre aux nécessités de service ou à des convocations administratives ou judiciaires en dehors des heures normales de service et pour une affaire s'y rapportant.

Sont exclus du rappel, les agents ayant positionné sur le plan prévisionnel de congés, leurs C.A. (y compris les congés bonifiés), leur C.E.T., leurs A.R.T.T., leurs C.F. et leurs R.P.S. Seule une décision du ministre de l'intérieur peut autoriser les rappels sur les dits congés.

Le rappel ne répond pas à des modalités habituelles de travail mais se justifie par des contraintes opérationnelles.

Les chefs de service disposent de tableaux de bord pour assurer un suivi de ces services, par agent et par unité.

3.9 L'amplitude et le fractionnement du service

L'amplitude d'une journée de travail se comptabilise de la première prise de service à la dernière fin de service.

Le fractionnement du service est l'interruption de la journée de travail entre le repas méridien et le repas vespéral. Seuls les ouvriers d'état et les adjoints techniques affectés à la synergie mess/foyer qui participent effectivement au service de restauration et/ou du foyer sont concernés.

Le temps de fractionnement quotidien doit impérativement être inférieur ou égal à 25% de l'amplitude de travail sur la même journée sans être inférieur à deux heures afin que l'agent puisse disposer de son temps libre.

Sauf événement exceptionnel dont la qualification relève de la direction centrale des Compagnies Républicaines de Sécurité la journée de travail ne comporte qu'un seul fractionnement.

Les chefs de service disposent de tableaux de bord pour assurer un suivi de ces services, par agent et par unité.

3.9.1 Le personnel soumis au régime hebdomadaire ou au régime cyclique

Lorsque le temps de service dépasse 13 heures d'amplitude ou 12 heures de travail effectif, les compensations sont les suivantes, uniquement au-delà de la durée moyenne journalière (D.M.J.) ou durée moyenne de vacation (D.M.V.) de l'agent :

	Coefficient de majoration des heures effectuées		
	Semaine	Samedi «R»	Dimanche et jour férié «RH» «RF»
Au-delà de 13h d'amplitude	150% en «HR»	200% en «HR»	300% en «HR»
Au-delà de 12h de travail effectif	150% en «HR»	200% en «HR»	300% en «HR»

3.9.2 Le personnel soumis au régime mixte «hebdomadaire/cyclique»

Lorsque le temps de service dépasse 13 heures d'amplitude ou 12 heures de travail effectif, les rémunérations sont les suivantes :

	Coefficient de majoration des heures effectuées		
	Semaine	Samedi «R»	Dimanche «RH»
Au-delà de 13h d'amplitude	150% en «HS»	200% en «HS»	300% en «HS»
Au-delà de 12h de travail effectif	150% en «HS»	200% en «HS»	300% en «HS»

3.9.3 Le changement de régime de gestion

En fonction des impératifs liés au service, les personnels soumis au régime hebdomadaire peuvent être amenés occasionnellement à participer à des missions collectives.

Les temps partiels en régime hebdomadaire (ou cycliques), excepté les temps partiels thérapeutiques, ne sont pas exclus des services hors résidence.

Durant ces périodes, ils sont soumis au régime dit mixte «hebdomadaire/cyclique». Par période de 15 jours (consécutifs ou cumulés), 1/24 du volume annuel d'un crédit de repos compensateurs des servitudes opérationnelles et de la pénibilité leur est attribué.

4 LE SERVICE HORS RESIDENCE

Les services hors résidence concernent l'ensemble des régimes de travail : missions individuelles ou stages, ou missions collectives.

4.1 La mission individuelle ou le stage

4.1.1 La mission individuelle

En régime hebdomadaire ou cyclique, la durée d'une journée de mission individuelle est considérée comme correspondant à la D.M.J. ou à la D.M.V. Les dépassements horaires liés au départ et au retour, ainsi que les dépassements journaliers dûment justifiés seront comptabilisés en heures récupérables «H.R.».

En régime mixte, les dépassements horaires liés au départ et au retour, ainsi que les dépassements journaliers dûment justifiés seront rétribués en heures supplémentaires «H.S.».

4.1.2 Le stage

Quel que soit le régime de travail, la durée d'une journée de stage est considérée comme correspondant à la D.M.J. ou à la D.M.V. Seules les journées de départ et de retour nécessitent une gestion comptable pour lesquelles les éventuels dépassements sont uniquement compensés en heures récupérables «H.R.».

4.2 Les missions collectives

4.2.1 La durée de travail

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 46h48 réparties sur 6 jours. La durée moyenne journalière de travail «D.M.J.» est de 7h48.

Par période maximale de 7 jours à compter du début de la mission ou du dernier jour travaillé, un jour de repos de 24 heures est accordé au lieu d'emploi, sans toutefois que la durée, entre la fin du service immédiatement précédent et le début du service immédiatement suivant, ne puisse être inférieure à 35 heures consécutives.

Dans le cadre dérogatoire prévu et défini par l'article 68 de l'A.P.O.R.T.T., le repos sera accordé au plus tard et immédiatement après 12 jours de travail, pour une durée de 24 heures, conformément aux dispositions de l'article 69 de l'A.P.O.R.T.T.

Afin de concilier les impératifs du service et la préservation de la vie familiale du personnel, le second repos périodique auquel peut prétendre le fonctionnaire sera accordé au retour à la résidence administrative et positionné durant la période de neutralisation de l'unité assorti des bonifications suivantes :

- jusqu'à six repos hebdomadaires différés, une demi-journée de récupération supplémentaire par jour de repos hebdomadaire passé en déplacement
- à compter du septième repos hebdomadaire différé, une journée de récupération supplémentaire par jour de repos hebdomadaire passé en déplacement.

La base de calcul pour le cumul est l'année civile.

4.2.2 Le tableau de service en déplacement

Le tableau de service est établi par le responsable de la synergie mess/foyer avant le départ en déplacement. Il est contrôlé par le service général et validé par le commandant d'unité ou le chef de détachement. Il est porté à la connaissance des agents concernés.

Lorsque l'unité ou fraction d'unité est prise en subsistance, c'est l'unité support qui valide ce tableau de service en collaboration avec le chef de service de l'unité de passage.

Ce dernier prendra toutes dispositions pour maîtriser les éventuels dépassements en heures rémunérées «HS» ou en heures compensées «HR», et faire respecter les temps de travail et de repos.

Les services supplémentaires résultent de contraintes opérationnelles ou de conditions matérielles impérieuses (exemple du temps de trajet entre le lieu d'hébergement et le lieu d'emploi). Ils ne sont effectués et indemnisés ou, à défaut compensés, que dans la mesure où ils ont fait l'objet d'une instruction de la hiérarchie.

4.2.3 Les heures supplémentaires

Les services effectués au-delà de la durée réglementaire de travail, sont rétribués en heures supplémentaires rémunérées « HS ». Toute heure commencée est due.

A défaut de crédits disponibles, ces services ouvrent droit à compensation en heures récupérables «HR» selon le tableau suivant :

	A défaut de crédit disponible
	Taux de compensation en «HR» des heures réellement effectuées au-delà de la journée de travail
Repos légal hebdomadaire «RH»	200 %
Repos de cycle «R»	150 %
Jours ouvrés	100 %

Lorsque le temps de travail dépasse 13 heures d'amplitude, les rémunérations sont majorées comme suit :

Coefficient de majoration des heures supplémentaires effectuées au-delà de 13h d'amplitude		
Semaine	Samedi «R»	Dimanche «RH»
150 %	200 %	300 %

Par ailleurs, les dépassements horaires peuvent parfois être majorés en fonction des jours et /ou des créneaux horaires durant lesquels ils sont effectués.

Ainsi, les heures supplémentaires qui résultent de ces dépassements, accomplies dans le créneau horaire de 21h00 à 06h00, sont dites heures supplémentaires de nuit « HSN ». Celles effectuées le dimanche entre 06h00 et 21h00 sont dites heures supplémentaires de dimanche « HSD ».

Les chefs de service disposent de tableaux de bord pour assurer un suivi de ces services, par agent et par unité.

4.2.4 L'amplitude et le fractionnement du service

L'amplitude d'une journée de travail se comptabilise de la première prise de service à la dernière fin de service.

Les temps de trajet dédiés uniquement à la prise d'un repas hors vacation n'entrent pas dans le calcul de cette amplitude tout comme le temps consacré à la remise en condition des locaux d'hébergement.

Le fractionnement du service est l'interruption de la journée de travail entre le repas méridien et le repas vespéral. Seuls les ouvriers d'état et les adjoints techniques affectés à la synergie mess/foyer, qui participent effectivement au service de restauration et/ou du foyer, sont concernés.

Le temps de fractionnement quotidien doit impérativement être inférieur ou égal à 25% de l'amplitude de travail sur la même journée sans être inférieur à deux heures afin que l'agent puisse disposer de son temps libre.

Sauf événement exceptionnel dont la qualification relève de la direction centrale des Compagnies Républicaines de Sécurité la journée de travail ne comporte qu'un seul fractionnement.

Les chefs de service disposent de tableaux de bord pour assurer un suivi de ces services, par agent et par unité.

4.2.5 Le départ en déplacement

4.2.5.1 Le rappel sur «R», «RH» ou l'interruption du «R», «RH»

Le départ en déplacement sur le samedi «R», ou sur le dimanche «RH», ouvre droit à des heures supplémentaires rémunérées «HS» à la hauteur du service effectué dans la limite des crédits disponibles.

A défaut, les compensations suivantes seront appliquées :

Taux de compensation en heures récupérables «HR» des heures réellement effectuées sur :	
samedi «R»	150 %
dimanche «RH »	200 %

Un jour de repos est en outre porté au crédit de l'agent.

4.2.5.2 L'interruption d'un repos hors « R », « RH », « RF »

Le personnel dont le repos sur un jour ouvré est interrompu pour un départ en déplacement bénéficie d'heures supplémentaires rémunérées « HS » pour les heures réellement effectuées sur cette journée (jusqu'à minuit) et son jour de repos n'est pas débité.

Le personnel en régime hebdomadaire dont le « RF » est interrompu pour un départ en déplacement bénéficie d'heures supplémentaires de dimanche « HSD » et/ou d'heures supplémentaires de nuit « HSN » rémunérées pour les heures réellement effectuées sur cette journée (jusqu'à minuit) et un jour de repos est porté au crédit de l'agent.

4.2.6 La neutralisation

Chaque personnel bénéficie de la période de neutralisation de l'unité consécutive aux déplacements à hauteur de sa participation.

Les autres agents n'ayant pas participé au déplacement de l'unité assurent le service durant la neutralisation.

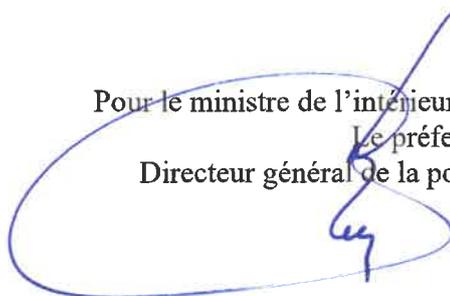
4.2.7 Le changement de régime de gestion

Les personnels soumis au régime dit mixte « hebdomadaire/cyclique » qui pour une raison d'ordre social ou médical ne participent pas à des missions collectives sur une période donnée, seront placés en régime hebdomadaire durant la dite période.

Par période de 15 jours (consécutifs ou cumulés), 1/24 du volume annuel d'un crédit de repos compensateurs des servitudes opérationnelles et de la pénibilité leur est retiré.

Cette instruction abroge toutes dispositions contraires contenues dans les instructions, notes de base et notes de service antérieures.

Pour le ministre de l'intérieur et par délégation,
Le préfet,
Directeur général de la police nationale



Destinataires

Pour attribution :

-Monsieur le préfet, directeur central des compagnies républicaines de sécurité

Pour information :

-Mesdames et 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 préfet, secrétaire général du ministère de l'intérieur

-Monsieur le préfet de police

-Monsieur le préfet, directeur général de la sécurité intérieure

-Madame la directrice, cheffe de l'inspection générale de la police nationale

-Monsieur le directeur des ressources et des compétences de la police nationale

-Monsieur le directeur central de la sécurité publique

-Monsieur le directeur central de la police judiciaire

-Monsieur le directeur central de la police aux frontières

-Madame la directrice de la coopération internationale

-Monsieur le directeur de la direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale

-Monsieur le chef du service de la protection

-Monsieur le directeur de l'école nationale supérieure de police

-Monsieur le chef du service central de la police technique et scientifique

Dépassement horaire

1 / Personnel soumis au régime hebdomadaire

Le travail à la résidence administrative est calqué sur la semaine civile. Les services effectués au-delà de la durée réglementaire de travail sont compensés en heures récupérables « HR ».

	Taux de compensation en « HR » des heures réellement effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail (DLHT)	Taux de compensation en « HR » des heures réellement effectuées au-delà de 49h hebdomadaire de travail
Repos légal hebdomadaire (RH) et Repos Férié (RF)	200 %	300 %
Repos de cycle (R) ou nuit	150 %	225 %
Jours ouvrés (SO)	100 %	150 %

Le commandant d'unité prendra toutes dispositions pour que le service n'engendre pas de dépassement horaire.

2 / Personnel soumis au Régime dit « mixte hebdomadaire/cyclique »

Le travail à la résidence administrative est calqué sur la semaine civile. Les services effectués au-delà de la durée réglementaire de travail sont rétribués en heures supplémentaires rémunérées « HS » dans la limite des crédits disponibles.

A défaut, ces services effectués au-delà de la durée réglementaire de travail ouvrent droit à compensation en heures récupérables « HR » selon le tableau suivant :

	A défaut de crédits disponibles	
	Taux de compensation en « HR » des heures réellement effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail (DLHT)	Taux de compensation en « HR » des heures réellement effectuées au-delà de 49h hebdomadaire de travail
Repos légal hebdomadaire (RH)	200 %	300 %
Repos de cycle (R) ou nuit	150 %	225 %
Jours ouvrés (SO)	100 %	150 %

Le commandant d'unité prendra toutes dispositions pour que le service n'engendre pas de dépassement. Les services supplémentaires résultent des contraintes opérationnelles et, le cas échéant, de l'urgence. Ils ne sont indemnisés ou, à défaut, compensés que dans la mesure où ils ont fait l'objet d'une instruction de la hiérarchie.

Droits à congés

1 / Droits à congés en régime hebdomadaire

Les personnels soumis au régime hebdomadaire bénéficient d'un volume de jours de congés annuels (CA) représentant cinq fois les obligations hebdomadaires du cycle de travail.

1.1 / Personnels administratifs soumis à l'art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Temps de travail	Durée légale hebdomadaire (DLH)	Nombre de jours travaillés dans la semaine	Durée Moyenne Journalière (DMJ)	Jours RTT payés	Abondement en HR suite au retrait de la JS	Nombre ARTT restant JS déduite	Quotient de réduction	Jours de congés annuels
100 %	40h30	5	08h06	0	01h06	19	11	25
90 %	36h27	4,5	08h06	0	01h06	17	11	25
80 %	23h24	4	08h06	0	01h06	15	11	20
70 %	28h21	3,5	08h06	0	01h06	13	11	20
60 %	24h18	3	08h06	0	01h06	11	11	15
50 %	20h15	2,5	08h06	0	01h06	9	11	15

1.2 / Personnels administratifs, techniques

Temps de travail	Durée légale hebdomadaire (DLH)	Nombre de jours travaillés dans la semaine	Durée Moyenne Journalière (DMJ)	Jours RTT payés	Abondement en HR suite au retrait de la JS	Nombre ARTT restant JS déduite	Quotient de réduction	Jours de congés annuels
100 %	40h30	5	08h06	0	01h06	29	8	25
90 %	36h27	5	07h17	0	00h59	29	8	25
		4,5	08h06	0	01h48	26	8	25
80 %	32h24	5	06h28	0	00h52	29	8	25
		4,5	07h12	0	01h36	26	8	25
		4	08h06	0	02h30	23	8	20
70 %	28h21	5	05h40	0	00h46	29	8	25
		4,5	06h18	0	01h24	26	8	25
		4	07h05	0	02h11	23	8	20
		3,5	08h06	0	03h12	20	8	20
60 %	24h18	5	04h51	0	00h39	29	8	25
		4,5	05h24	0	01h12	26	8	25
		4	06h04	0	01h52	23	8	20
		3,5	06h56	0	02h44	20	8	20
		3	08h06	0	03h54	17	8	15
50 %	20h15	5	04h03	0	00h33	29	8	25
		4,5	04h30	0	01h00	26	8	25
		4	05h03	0	01h33	23	8	20
		3,5	05h47	0	02h17	20	8	20
		3	06h45	0	03h15	17	8	15
		2,5	08h06	0	04h36	14	8	15

1.3 / Ouvriers d'état spécialité cuisine

Temps de travail	Durée légale hebdomadaire (DLH)	Durée Moyenne Journalière (DMJ)	Jours RTT payés	Abondement en HR suite au retrait de la JS	Nombre ARTT restant JS déduite	Quotient de réduction	Jours de congés annuels
100 %	40h30	08h06	0	01h06	29	8	25

En outre, en fonction de leur ancienneté, les ouvriers d'état spécialité cuisine, ont une dotation de congé annuel au 1^{er} janvier de l'année évolutive, comme suit :

<i>Ancienneté de service</i>	<i>1 an</i>	<i>15 ans</i>	<i>20 ans</i>	<i>25 ans</i>	<i>30 ans</i>
<i>Nombre de jours de congés annuels</i>	<i>26 jours</i>	<i>27 jours</i>	<i>27 jours 1/2</i>	<i>28 jours</i>	<i>28 jours 1/2</i>

Une journée supplémentaire de congé annuel est attribuée, uniquement l'année de leur nomination, lorsque les ouvriers d'État spécialité cuisinier obtiennent une décoration à titre militaire (médaille militaire) ou à titre civil (Ordre National de la Légion d'Honneur, Ordre National du Mérite, Palmes Académiques, Médailles d'Honneur de l'Aéronautique, Médaille d'Honneur du Travail de bronze, d'argent, de vermeil ou d'or).

Les personnels admis à faire valoir leurs droits à la retraite ou ceux ayant pris leurs fonctions en cours d'année ont droit à des congés au prorata du service accompli ou à accomplir sur l'année civile.

2 / Droits à congés en régime mixte

2.1 / Personnels administratifs, techniques (hors art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000)

Temps de travail	Durée légale hebdomadaire (DLH)	Durée Moyenne Journalière (DMJ)	Jours RTT payés	Abondement en HR suite au retrait de la JS	Nombre ARTT restant JS déduite	RCSOP	Quotient de réduction	Jours de congés annuels
100 %	40h30	08h06	0	01h06	29	18	8	25

Les RCSOP accordés aux personnels travaillant en régime mixte sont réparties comme suit :

- 15 à valeurs de congé si accolés à des congés annuels (CA), en quatre périodes maximum.
- 3 à valeurs de repos.

2.2 /Ouvriers d'état spécialité cuisine

Temps de travail	Durée légale hebdomadaire (DLH)	Durée Moyenne Journalière (DMJ)	Jours RTT payés	Abondement en HR suite au retrait de la JS	Nombre ARTT restant JS déduite	RCSOP	Quotient de réduction	Jours de congés annuels
100 %	40h30	08h06	0	01h06	29	18	8	25

Les RCSOP accordés aux personnels travaillant en régime mixte sont réparties comme suit :

- 15 à valeurs de congé si accolés à des congés annuels (CA), en quatre périodes maximum.
- 3 à valeurs de repos.

En outre, en fonction de leur ancienneté, les ouvriers d'état spécialité cuisine, ont une dotation de congé annuel au 1^{er} janvier de l'année évolutive, comme suit :

<i>Ancienneté de service</i>	<i>1 an</i>	<i>15 ans</i>	<i>20 ans</i>	<i>25 ans</i>	<i>30 ans</i>
<i>Nombre de jours de congés annuels</i>	<i>26 jours</i>	<i>27 jours</i>	<i>27 jours 1/2</i>	<i>28 jours</i>	<i>28 jours 1/2</i>

Une journée supplémentaire de congé annuel est attribuée, uniquement l'année de leur nomination, lorsque les ouvriers d'État spécialité cuisinier obtiennent une décoration à titre militaire (médaille militaire) ou à titre civil (Ordre National de la Légion d'Honneur, Ordre National du Mérite, Palmes Académiques, Médailles d'Honneur de l'Aéronautique, Médaille d'Honneur du Travail de bronze, d'argent, de vermeil ou d'or).

Les personnels admis à faire valoir leurs droits à la retraite ou ceux ayant pris leurs fonctions en cours d'année ont droit à des congés au prorata du service accompli ou à accomplir sur l'année civile.

Rappel au service

1 / Personnel soumis au régime hebdomadaire (avec ou sans astreinte)

Taux de compensation en heures récupérables « HR » des heures réellement effectuées sur :	
Rappel interrompant un repos hors « R », « RH » et « RF » pour l'exécution d'un service sur une journée de « SO ».	100 % pour la journée 150 % pour la nuit
Rappel interrompant un repos « R », « RH » et « RF » pour l'exécution d'un service.	
Rappel de moins de 7 jours avant l'exécution d'une permanence en remplacement d'un agent indisponible.	150 % sur le « R » 200 % sur le « RH » + 1 jour 200 % sur le « RF »
Rappel pour l'exécution d'une mission de l'unité, ou pour assurer la prise en subsistance d'une compagnie de passage.	

2 / Personnel soumis au régime mixte

Taux de compensation en heures récupérables « HR » ou indemnisation en heures supplémentaires « HS » des heures réellement effectuées :	
Rappel interrompant un repos hors « R » et « RH » pour l'exécution d'un service sur une journée de « SO ».	100 % en « HR » pour la journée 150 % en « HR » pour la nuit
Rappel interrompant un repos « R » ou « RH » pour l'exécution d'un service.	150 % en « HR » sur le « R » 200 % en « HR » sur le « RH » + 1 jour
Rappel interrompant un repos hors « R » et « RH » pour l'exécution d'une mission opérationnelle de l'unité.	100 % en « HS »
Rappel de moins de 7 jours avant l'exécution d'une permanence en remplacement d'un agent indisponible.	150 % en « HR » sur le « R » 200 % en « HR » sur le « RH » + 1 jour
Rappel sur le « R » ou le « RH » pour l'exécution d'une mission de l'unité ou pour assurer la prise en subsistance d'une compagnie de passage.	« HS » sur le « R » + 1 jour « HSD » sur le « RH » + 1 jour

