

**Décision du 29 novembre 2001 adoptant  
le règlement intérieur pour l'administration centrale**

NOR : ATEG0100414S

Le directeur général de l'administration, des finances et des affaires internationales,  
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;  
Vu l'avis du comité technique paritaire central en date du 23 novembre 2001,  
Décide :

Article 1<sup>er</sup>

Le règlement intérieur de l'administration centrale du ministère chargé de l'environnement, annexé au présent arrêté, est adopté.

Article 2

Le règlement intérieur entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Article 3

Le directeur général de l'administration, des finances et des affaires internationales, le directeur des études économiques et de l'évaluation environnementale, le directeur de l'eau, le directeur de la prévention des pollutions et des risques, la directrice de la nature et des paysages, le chef du service de l'inspection générale de l'environnement, le contrôleur financier central, le contrôleur financier des établissements publics et le chef du bureau du cabinet sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée au bulletin officiel du ministère.

Fait à Paris, le 29 novembre 2001.

*Le directeur général de l'administration,  
des finances et des affaires  
internationales,  
T. Wahl*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

**1. Le champ d'application**

Le règlement de l'administration centrale concerne tous les agents travaillant au sein des services de l'administration centrale du ministère chargé de l'environnement.

L'administration centrale comprend les cinq directions (DGAFAI, DEEEE, DE, DPPR, DNP), ainsi que l'IFORE, le service de l'inspection générale de l'environnement, le bureau du cabinet, le contrôle financier central du ministère, le contrôle financier des établissements publics, les agents placés auprès du fonctionnaire de la défense et les agents relevant des comités, commissions, conseils placés auprès du ministre et affectés au ministère chargé de l'environnement.

Les agents sont concernés quel que soit leur statut : fonctionnaire, contractuel, agent mis à disposition. Lorsqu'un agent partage son temps entre plusieurs affectations, il ne relève du présent règlement intérieur que pour la fraction du temps où il est affecté à l'administration centrale du ministère chargé de l'environnement. Pour les agents rémunérés à la vacation horaire, l'application du présent règlement sera adaptée à leur cas ; les modalités en seront fixées dans leur contrat.

**2. L'organisation de l'administration centrale**

**2.1. Définition du service et de l'unité de base  
(au sens ARTT)**

Pour le présent règlement intérieur, on distingue l'organisation en direction (DGAFAI, D4E, DE, DPPR, DNP) ou service indépendant (SIGE, CFC, CFEP, BC), et en service qui se subdivise en unités de l'administration centrale.

Par service, on entend une structure homogène, en général directement rattaché au directeur : service, sous-direction, département et mission directement rattaché au directeur, IFORE, service de la direction (directeur, directeur adjoint, secrétariat, chargés de mission directement rattaché au directeur, BAG, secrétariat général), service de l'inspection générale, contrôle financier, bureau du cabinet.

Par unité, on entend une division d'un service : bureau, département ou mission rattachés à un chef de service ou à un sous-directeur.

L'aménagement-réduction du temps de travail est organisée sur la base des options prévues au point 5.1 du présent

règlement intérieur, en dehors des cas prévus au point 5.2. Le chef du service propose aux agents de son service les options prévues au point 5.1. Le chef de service arrête ensuite l'option applicable à chaque agent, ainsi que les conditions de son application, en fonction du choix de l'agent et des nécessités du service, de telle sorte que cette option assure la meilleure adéquation entre l'intérêt du service, son organisation, l'accomplissement de ses objectifs et une réelle amélioration de la situation des agents.

## *2.2. Le cycle de travail*

Le cycle de travail est hebdomadaire. Il reproduit à l'identique chaque semaine la même organisation du temps de travail. Dans le cas d'une semaine de 4,5 jours de travail, le cycle peut couvrir deux semaines lorsque la demi-journée non travaillée conduit à une semaine de cinq jours de travail, suivie d'une semaine de quatre jours de travail.

## *2.3. Les horaires de travail*

Les services fonctionnent cinq jours complets du lundi au vendredi inclus.

Les horaires des agents de l'administration centrale sont fixes. La journée de travail commence pour tous les agents à 9 heures. Elle se termine à une heure de départ qui résulte de l'option retenue en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Ainsi :

a) Les agents relevant d'une semaine de trente-six heures sur quatre jours et demi (soit quatre jours et demi travaillés chaque semaine, soit un cycle de travail de deux semaines comprenant alternativement une semaine de cinq jours et une semaine de quatre jours de travail) commencent leur journée de travail à 9 heures et la terminent à 17 h 45 ; lorsque la cinquième journée est travaillée toutes les semaines, ils commencent leur journée de travail à 9 heures et la terminent à 13 heures.

b) Les agents relevant du dispositif des jours RTT sur la base des trente-huit heures vingt-cinq minutes hebdomadaires commencent leur journée de travail à 9 heures et la terminent à 17 h 30.

c) Les agents relevant de la semaine de trente-six heures sur cinq jours commencent leur journée de travail à 9 heures et la terminent à 17 heures.

Ces horaires tiennent compte d'une pause méridienne pour déjeuner de quarante-cinq minutes.

Ces dispositions peuvent faire, à la demande de l'agent et dans la limite des nécessités du service, l'objet d'un horaire fixe personnalisé, dit « horaire adapté », décidé par le chef de service (cf. 3.2). Cet horaire adapté doit obligatoirement être communiqué au responsable des affaires générales de sa direction. Dans ce cas, les horaires des agents doivent, en tout état de cause mais en dehors des cas d'organisation en brigade ou assimilé, inclure la période comprise entre 10 heures et 16 heures, dont la pause méridienne de quarante-cinq minutes.

L'instauration ou la suppression des horaires variables est précédée d'une consultation des agents.

## *2.4. Le temps partiel*

Le temps partiel constitue un temps choisi.

Il continue à être mis en oeuvre dans les mêmes conditions et est rémunéré selon les modalités prévues par les textes.

Il peut prendre la forme, selon le cas :

- d'une réduction du temps de travail journalier ;
- de demi-journées ou journées non travaillées (chaque fraction de 10 % du temps correspondant à une demi-journée).

Le mode de calcul du temps de travail à temps partiel en fonction de l'option RTT de l'agent est décrit en annexe au présent règlement intérieur.

Pour les agents dont le temps partiel est en cours et comprend le 1<sup>er</sup> janvier 2002, il est possible, avant le 30 novembre 2001, de déposer, par la voie hiérarchique, auprès du responsable des affaires générales de leur direction, une demande de révision de leur temps partiel.

## *2.5. Les modalités de décompte du temps de travail*

Le temps de travail effectif est décompté en nombre d'heures pour l'ensemble des agents qui ne relèvent pas des dispositions du point 5.2.

## *2.6. Les déplacements*

2.6.1. Les temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel ne sont pas inclus dans la durée de travail effectif.

2.6.2. Les temps de déplacement professionnel pendant la plage horaire réglementaire de service sont inclus dans la durée de travail effectif.

2.6.3. Les temps de déplacement effectués dans le cadre de l'exercice de leur fonction par les agents concernés par un décompte horaire du temps de travail, en dehors de la plage horaire réglementaire de service, sont assimilés à des obligations liées au travail imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte conformément aux dispositions de

l'article 9 du décret du 25 août 2000. Le temps de déplacement n'entre donc pas dans le calcul des amplitudes définies à l'article 3-I du même décret. Il est pris en compte dans les conditions suivantes :

- a) Déplacement entre deux lieux de travail, situés dans la circonscription administrative : le temps de déplacement est compensé, en temps, pour une durée égale à la durée du déplacement ;
- b) Déplacement du domicile à un lieu de travail inhabituel, situé dans la circonscription administrative : le temps de déplacement est compensé, en temps, à hauteur du temps de déplacement réduit du temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, mesuré par un forfait fixé à trente minutes par trajet ; si la durée du déplacement excède une journée, cette compensation forfaitaire s'applique pour la première et la dernière journée de la mission ; les journées médianes correspondent à une journée normale de travail ;
- c) Déplacement effectué en-dehors de la circonscription administrative : le temps de déplacement est compensé en temps, dans les conditions suivantes. La prise en compte du temps de travail effectif et de la compensation du temps de déplacement ne peut excéder onze heures par jour, après réfaction du temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, mesuré par un forfait fixé à trente minutes par trajet ; si la durée du déplacement excède une journée, cette réfaction s'applique pour la première et la dernière journée de la mission ; les journées médianes correspondent à une journée normale de travail.

Pour ces personnels, dans tous les cas énumérés au présent article 2.6.3, les temps de déplacement sont pris en compte après déclaration remise, lors de chaque déplacement, par l'agent intéressé au responsable des affaires générales de sa direction.

La circonscription administrative comprend : Paris et les départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne.

### **3. Le fonctionnement du service**

#### *3.1. Les règles pour assurer la permanence du service*

Sous la responsabilité du directeur, le chef du service et le chef d'unité doivent assurer la permanence et la continuité du service de l'administration. Dans ce cadre, ils prennent toute mesure d'organisation propre à atteindre cet objectif, notamment dans le cadre de l'aménagement-réduction du temps de travail.

Sauf exceptions liées aux nécessités du service et à la nature des missions exercées par les agents, la moitié au moins des agents du service doit être présente pendant les jours et les heures ouvrés du service, rappelées au 2.3 ci-dessus. Cette règle peut être assouplie pour certaines périodes de l'année si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service. Les dispositions adoptées ne peuvent entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services.

#### *3.2. L'horaire adapté*

Le chef du service ou le chef d'unité peut, à la demande de l'agent et dans la limite des nécessités du service, accorder un horaire fixe personnalisé, dit « horaire adapté », prenant en compte la situation spécifique et particulière de cet agent et les nécessités du service. Dans ce cas, les horaires des agents doivent, en tout état de cause mais en dehors des cas d'organisation en brigade, inclure la période comprise entre 10 heures et 16 heures, dont la pause méridienne de quarante-cinq minutes. Ces horaires adaptés doivent obligatoirement être communiqués au responsable des affaires générales de leur direction.

#### *3.3. Les astreintes*

L'astreinte est une permanence se déroulant en dehors du lieu de travail, et qui peut donner lieu à une intervention sur le lieu de travail.

L'astreinte peut prendre deux formes :

- a) Une astreinte normale, qui donne lieu à l'établissement d'un tableau prévisionnel communiqué aux agents avec un délai de prévenance au moins égal à trente jours calendaires ;
- b) Une astreinte d'urgence, limitée au cas de crise soudaine et imprévisible qui ne permet pas un délai de prévenance d'au moins trente jours avant le début de l'astreinte, lors de l'établissement du tableau prévisionnel prévu au a ci-dessus. Sauf cas de force majeure, le délai de prévenance est alors au moins égal à quarante-huit heures.

L'astreinte peut être instituée pour certains personnels de l'administration centrale, en-dehors des horaires habituels de service, dans les cas suivants :

- a) Risque grave ou situation de crise relatifs à la protection de l'environnement ou menaçant la sécurité des personnes et des biens ;
- b) Impératifs liés à la maintenance des bâtiments, à la logistique ou à l'informatique ;
- c) Continuité du service en vue d'une intervention d'urgence ;
- d) Fonctionnement du centre ministériel de gestion de crise.

Les fonctions pouvant faire l'objet d'astreinte sont les suivantes : emplois de direction, chefs de bureau ou équivalent, fonctions liées à la logistique ou à la maintenance des bâtiments, secrétaire et chauffeur du cabinet et des directeurs, chargé de mission au bureau de la prévention des inondations et du domaine public fluvial pour le risque inondation.

En complément des fonctions ci-dessus, les cadres A de la DE et de la DPPR ayant en charge un risque spécifique

(inondation, avalanche, séisme, industriel...), les cadres intervenant en cas de pollution accidentelle et les cadres informaticiens peuvent faire l'objet d'une astreinte d'urgence.

Les agents titulaires ou contractuels de l'administration centrale, appelés en raison des nécessités de service à collaborer à un service d'astreinte, peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte non soumise à retenue pour pension ou d'un repos compensateur, dans les cas fixés par arrêté interministériel.

Les agents logés par nécessité absolue de service ne peuvent pas prétendre à l'indemnité d'astreinte prévue ci-dessus, ainsi que les agents bénéficiant de la nouvelle bonification indiciaire au titre des fonctions d'encadrement supérieur.

En cas d'astreinte d'urgence et lorsque le délai de prévenance est inférieur à huit jours, le montant de l'indemnité d'astreinte est majoré de 50 %.

Lorsqu'une intervention effectuée à l'occasion d'une astreinte donne lieu à un dépassement de l'horaire normal de service, celui-ci est compensé ou indemnisé selon la réglementation en vigueur pour les heures supplémentaires.

Lorsqu'ils ne sont pas soumis au régime des heures supplémentaires, les agents bénéficient d'une compensation pour les interventions effectuées à l'occasion d'une astreinte de nuit, du dimanche et des jours fériés dans les conditions prévues au point 3.5 ci-dessous.

### *3.4. Les heures supplémentaires*

Les heures supplémentaires prennent naissance quand les bornes fixées par le cycle de travail sont dépassées.

Les heures supplémentaires sont explicitement décidées par le chef du service ou de l'unité, en accord avec l'intéressé. Dans la mesure du possible, sauf cas d'urgence ou accord entre les intéressés, le chef du service ou de l'unité prévient l'intéressé deux jours avant le jour où il lui demande d'effectuer ces heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires effectuées mensuellement ne peut pas être supérieur à vingt-cinq heures.

Lorsqu'elles ne sont pas indemnisées, les heures supplémentaires effectuées par les agents du ministère chargé de l'environnement et de ses établissements publics administratifs relevant d'un régime de décompte horaire font l'objet d'une compensation horaire dans un délai maximal d'un mois, sauf dérogation expresse du chef de service justifiée par les nécessités de service.

Les heures effectuées en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail sont compensées nombre pour nombre pour celles accomplies dans la journée et nombre pour nombre avec application d'un coefficient de majoration de 2 pour celles accomplies la nuit et un coefficient de majoration de 1,66 pour celles accomplies le dimanche ou les jours fériés. Ces majorations ne sont pas cumulables.

### *3.5. Les sujétions particulières*

Les agents peuvent, dans le cadre de leurs obligations de service normal ou en cas de crise ou d'urgence, être amenés à travailler la nuit (entre vingt-deux heures et cinq heures), le dimanche ou les jours fériés, dans les cas suivants :

- a) Risques graves ou situation de crise relatifs à la protection de l'environnement ou menaçant la sécurité des personnes ou des biens ;
- b) Impératifs liés à la maintenance des bâtiments, à la logistique ou à l'informatique ;
- c) Continuité du service en vue d'intervention d'urgence rendant nécessaire un dispositif de veille et un besoin exceptionnel d'expertise ;
- d) Fonctionnement du centre ministériel de gestion de crise ;
- e) Intervention après astreinte.

Ces sujétions particulières sont explicitement décidées par le chef du service ou de l'unité, en accord avec l'intéressé. Dans la mesure du possible, sauf cas d'urgence ou accord entre les intéressés, le chef du service ou de l'unité prévient l'intéressé une semaine avant le jour où il lui demande d'effectuer ces sujétions particulières.

Le recours à ces sujétions particulières doit demeurer exceptionnel.

Les agents de l'administration centrale qui ne relèvent pas du régime des heures supplémentaires prévu au point 3.4 ci-dessus et qui, en-dehors de leurs obligations de service normal, sont appelés à travailler la nuit (entre vingt-deux heures et cinq heures), le dimanche et les jours fériés, bénéficient d'une compensation sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 2 lorsqu'elles sont effectuées la nuit et à 1,66 quand elles sont effectuées le dimanche et les jours fériés.

Les agents relevant du régime des heures supplémentaires prévu au point 3.4 ci-dessus bénéficient d'une compensation ou d'une indemnisation au choix de l'agent, sous réserve des nécessités du service. La compensation est effectuée dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent. Lorsqu'elles ne sont pas compensées, les heures supplémentaires sont indemnisées conformément aux dispositions du décret sur les heures supplémentaires.

### *3.6. Le respect des garanties minimales d'organisation du temps de travail et les cas de dérogation*

I. - L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées par le I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 rappelées ci-dessous.

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

II. - Le directeur de l'administration centrale concerné peut recourir aux dérogations aux garanties minimales fixées par le décret du 25 août 2000 et rappelées ci-dessus au I pour les activités qui, sans intervenir à des périodes déterminées, tendent à se produire au cours de l'année de manière récurrente lors de situation de crise portant atteinte à la protection des personnes et des biens ou à l'intégrité des milieux, pendant les périodes de veille ou d'intervention.

Dans ces circonstances, les dérogations aux garanties minimales concernent :

- la durée quotidienne du travail, qui ne peut excéder douze heures au lieu de dix heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail, qui peut être fixée à quatorze heures au lieu de douze heures ;
- la durée hebdomadaire de travail effectif, qui peut être fixée à soixante heures sur une semaine isolée au lieu de quarante-huit heures ; dans ce cas, cette dérogation portant la durée hebdomadaire à soixante heures ne peut s'appliquer qu'une fois par période de quatre semaines.

Les agents qui sont appelés à effectuer un travail les conduisant à dépasser pendant une certaine période les garanties minimales « de droit commun » bénéficient, à titre de contrepartie de cette sujétion, d'une bonification en temps égale à 10 % du dépassement.

III. - Il peut, en outre, être dérogé aux règles du I du présent article, dans les conditions prévues au b du II de l'article 3 du décret du 25 août 2000, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, pour répondre à un événement incertain, soudain ou imprévisible, par décision du directeur de l'administration centrale concerné qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire de l'administration centrale.

#### **4. Les jours de congé**

##### *4.1. Les congés annuels, les jours de repos*

Les droits à congé annuel sont calculés sur la période de référence qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année considérée, et sont égaux à cinq fois les obligations hebdomadaires de service des agents, auxquels s'ajoutent six jours de repos pris dans les mêmes conditions.

Ainsi, selon les options choisies :

- pour les agents exerçant une activité à temps plein sur une période de cinq jours par semaine, le nombre de jours ouvrés de congé annuel est fixé à vingt-cinq jours, auxquels s'ajoutent six jours de repos pris dans les mêmes conditions ;
- pour les agents soumis au régime de la semaine de quatre jours et demi, au titre de l'aménagement-réduction du temps de travail, le nombre de jours ouvrés de congé annuel est fixé à vingt-deux jours et demi, auxquels s'ajoutent six jours de repos pris dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, ces jours ouvrés sont réduits au prorata du temps partiel.

Toute absence du service, en congés ou en récupération, est limitée à trente et un jours consécutifs, sauf en ce qui concerne les congés bonifiés. L'acceptation des congés est subordonnée aux règles de permanence des services rappelées au 3.1. du présent règlement intérieur. La demande de congés doit être déposée avant le 1<sup>er</sup> mai pour les congés pris pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août, et au moins un mois avant le début des congés pris pendant la période des congés scolaires de la zone incluant Paris, sauf circonstances exceptionnelles. Dans tous les autres cas, la demande de congés doit être déposée au moins une semaine avant le début souhaité de ceux-ci lorsqu'ils n'excèdent pas deux semaines consécutives et au plus tard deux semaines avant dans le cas contraire, sauf circonstances exceptionnelles. Le chef de service répond, avant le début des congés, dans les huit jours suivant le dépôt de la demande, mais au plus tôt après la date limite de demande des congés. Dans les cas de circonstances exceptionnelles, la demande doit être toutefois déposée et acceptée par le chef du service ou de l'unité préalablement au premier jour de congé.

Un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Ces jours supplémentaires devront également être pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Tous les agents bénéficient sauf exception d'un congé les jours fériés correspondant à un jour travaillé du cycle. Si le jour férié correspond à un jour non travaillé du cycle, il n'est pas reporté. Cependant, les agents qui sont amenés par leurs obligations de service à travailler un jour férié bénéficient d'une compensation dont les modalités sont prévues au 3.5 du présent règlement intérieur.

Les jours de congé et les jours de repos doivent être pris au titre de l'année civile lors de laquelle les droits sont constitués et au plus tard avant le 30 avril de l'année suivante. Ils peuvent être exceptionnellement reportés jusqu'au 31 août de l'année suivante sur demande de l'agent par décision expresse du directeur, motivée par les nécessités de service.

Les congés sont gérés au niveau du service (au sens du 2.1 du présent règlement) à partir d'une fiche type pour l'administration centrale qui est contrôlable à tout moment par le secrétariat général ou le bureau des affaires générales de la direction à laquelle appartient le service, ou tout type de gestion électronique qui pourrait être mis en oeuvre à l'avenir.

## 4.2. Les congés spéciaux et les autorisations d'absence

Les dispositions présentes ne modifient ni les dispositions en vigueur relatives au régime des congés spéciaux ni celles relatives aux autorisations d'absence et aux aménagements d'horaires prévus par des dispositions interministérielles, rappelé en annexe au présent règlement intérieur. Le régime des congés dit « congés bonifiés des DOM » n'est pas modifié par les dispositions du présent texte.

### 4.3. Le compte épargne temps

Le compte épargne temps est ouvert, sur leur demande, à l'ensemble des agents du ministère. Ses modalités de fonctionnement seront précisées dans le cadre du décret interministériel relatif à la création du compte épargne temps.

## 5. La réduction du temps de travail

Pour les agents qui ne relèvent pas des cas prévus au point 5.2, l'aménagement-réduction du temps de travail est organisé sur la base des options prévues au point 5.1 ci-dessous. Le chef du service propose aux agents de son service les options prévues au point 5.1. Le chef de service arrête ensuite l'option applicable à chaque agent, ainsi que les conditions de son application, en fonction du choix de l'agent et des nécessités du service, de telle sorte que cette option assure la meilleure adéquation entre l'intérêt du service, son organisation, l'accomplissement de ses objectifs et une réelle amélioration de la situation des agents.

### 5.1. Le cas général

Trois options sont ouvertes en administration centrale :

a) La semaine de quatre jours et demi

La semaine de quatre jours et demi peut être organisée sur la base de quatre jours et d'une demi-journée de travail par semaine. La semaine de trente-six heures de travail est partagée en quatre jours de travail de huit heures chacun, auxquels s'ajoute une journée de quatre heures chaque semaine. Cette demi-journée est choisie pour l'année de référence prévue au point 5.4, en fonction des nécessités du service, l'un des cinq jours de la semaine. A titre exceptionnel, cette demi-journée peut être déplacée à la demande du chef de service ou de l'agent.

L'agent bénéficie de vingt-deux jours et demi de congés légaux et de six jours de repos.

b) Le cycle de deux semaines

Il repose sur l'alternance d'une semaine de cinq jours de travail et d'une semaine de quatre jours de travail. Dans ce dernier cas, le jour de la semaine qui n'est pas travaillé toutes les deux semaines est choisi pour l'année de référence prévue au point 5.4, en fonction des nécessités du service, l'un des cinq jours de la semaine. A titre exceptionnel, cette journée peut être déplacée à la demande du chef de service ou de l'agent.

La semaine de cinq jours de travail comporte quarante heures de travail et est partagée en cinq jours de travail de huit heures chacun. La semaine de quatre jours de travail comporte trente-deux heures de travail et est partagée en quatre jours de travail de huit heures chacun.

L'agent bénéficie de vingt-deux jours et demi de congés légaux et de six jours de repos.

c) L'attribution de jours RTT

La semaine de trente-huit heures vingt-cinq minutes de travail est partagée en cinq jours.

L'agent bénéficie de vingt-cinq jours de congés légaux et de six jours de repos, auxquels s'ajoutent quatorze jours RTT.

En outre, il peut être ouvert, dans certains cas, une option supplémentaire :

d) La semaine de trente-six heures

Cette option est ouverte uniquement aux agents travaillant dans le secteur du courrier, du standard et aux ouvriers des ateliers.

La semaine de trente-six heures de travail est partagée en cinq jours.

L'agent bénéficie de vingt-cinq jours de congés légaux et de six jours de repos.

### 5.2. Les agents relevant d'un décompte de leur temps de travail en nombre de jours

Les agents relevant d'un décompte de leur temps de travail en nombre de jours, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000, sont les suivants :

a) Les cadres de niveau A+ occupant les fonctions de directeur général, de directeur général adjoint, de directeur, de directeur adjoint, de chargé de mission directement rattaché au directeur général ou à un directeur, de chef de service, de sous-directeur, d'adjoint à un chef de service ou à un sous-directeur, de directeur ou de chef de projet, de chef de mission, de département ou de bureau ; le secrétaire général ;

b) Les agents affectés à l'inspection générale de l'environnement et chargés, à titre habituel, de missions d'inspection et de contrôle.

La semaine de travail s'étend sur cinq jours. L'agent bénéficie de vingt-cinq jours de congés légaux et de six jours de repos, auxquels s'ajoutent quatorze jours RTT.

### 5.3. La prise des jours RTT

Les jours RTT (réduction du temps de travail) sont des jours de récupération spécifiques. Ces jours se distinguent des jours de congés annuels dans la mesure où des règles plus précises que pour les jours de congé sont fixées et où ils n'obéissent pas aux mêmes principes de gestion. Ce sont en effet des jours de récupération d'heures travaillées.

Le nombre de jours RTT à prendre dans l'année est celui figurant au point 5 du présent règlement intérieur, selon l'option dont relève l'agent. Ces jours sont acquis dans la mesure où l'agent effectue les 1 600 heures de travail prévu à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 25 août 2000.

Lorsque l'agent est amené à s'absenter pour maladie, maternité ou congés de formation, et lorsque l'absence est égale ou supérieure à une journée, le nombre de jours RTT dont il peut bénéficier est réduit proportionnellement. Ainsi, pour chaque tranche de huit jours d'absence, le nombre de jours RTT est réduit d'une demi-journée ; toute fraction d'absence inférieure à huit jours, le cas échéant après déduction d'un multiple de huit jours, n'est pas décomptée.

Lorsque l'agent arrive au sein du ministère chargé de l'environnement ou le quitte en cours d'année, ses jours RTT sont calculés au prorata de son temps de présence.

Pour les agents à temps partiel, ces jours RTT sont ouverts au prorata du temps partiel.

Les jours RTT indûment pris sont décomptés des jours de congé annuels.

Ils peuvent être pris librement, de manière isolée (journée, demi-journée) ou de manière groupée, sous réserve du respect des nécessités de service et des obligations de continuité du service public déterminées par le chef de service. Lorsque les jours RTT sont pris d'une manière groupée, chaque période de jours RTT ne peut excéder une durée de cinq jours ouvrés.

Les jours RTT peuvent être pris dans la continuité des congés annuels de l'année, sous réserve que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs. La combinaison de cette disposition et de celle de l'alinéa précédent limite à cinq jours le nombre de jours RTT compris dans toute période de congé consécutive.

Les jours RTT peuvent être pris, dans le respect de règles du présent point 5.4, dans toute période de l'année, à l'exception de la période de haute activité. La période de haute activité est définie par direction et par unité de travail en fonction des travaux de pointe.

L'acceptation des jours RTT est subordonnée aux règles de bon fonctionnement des services rappelées au 3.1 du présent règlement intérieur. La demande de congés doit être déposée avant le 1<sup>er</sup> mai pour les congés pris pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août et au moins un mois avant le début des congés pris pendant la période des congés scolaires de la zone incluant Paris, sauf circonstances exceptionnelles. La demande de prise de jours RTT doit être déposée, auprès du chef de service ou de l'unité, au moins deux semaines avant le début souhaité de ceux-ci. Le chef de service répond, avant le début de prise des jours RTT, dans les huit jours suivant le dépôt de la demande, mais au plus tôt après la date limite de demande des jours RTT. Les jours RTT n'ouvrent pas droit au bénéfice de jours dits de fractionnement ou hors période « prévus au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires.

Les jours RTT doivent être pris au titre de l'année civile lors de laquelle les droits sont constitués. Ils ne peuvent être reportés au-delà du 31 décembre, à moins que le report n'ait été décidé à la demande expresse du chef de service, motivée par les nécessités du service, qui en a avisé le responsable des affaires générales de la direction concernée préalablement au 31 décembre ; en tout état de cause, aucun report ne peut dépasser le dernier jour du mois de février.

### 5.4. Durée de l'option réduction du temps de travail

Le régime de réduction du temps de travail dont relève l'agent, au titre des points 5.1 et 5.2 du présent règlement intérieur, qu'il y ait ou non possibilité d'option, est communiqué préalablement au responsable des affaires générales de la direction concernée qui en suit l'application.

Lorsqu'il est prévu au point 5.1 du présent règlement intérieur un choix d'option, ce choix est effectué pour les douze mois qui vont du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante, avant le 30 juin de l'année en cours, et ne peut être modifié, sauf circonstance exceptionnelle et grave, pendant sa période d'application.

Les options sont arrêtées avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002, pour la mise en place du présent règlement intérieur.

## 6. Date d'application et révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Toute note de service ayant pour objet l'un des points traités au présent règlement intérieur est abrogée pour la partie traitée dans ce règlement.

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées par le directeur général de l'administration, des finances et des affaires internationales, après consultation du comité technique paritaire de l'administration centrale.

### ANNEXE SUR LE TEMPS PARTIEL

<b>% TEMPS</b>	<b>SEMAINE</b>	<b>SEMAINE de 36 heures</b>	<b>SEMAINE</b>
--------------------	----------------	---------------------------------	----------------

partiel	de 38 h 25	sur 5 jours	de 4,5 jours
90 %	1/2 journée par semaine ou 34 h 35 mn par semaine/6 h 55 mn par jour	1/2 journée par semaine ou 32 h 24 mn par semaine et 6 h 28 mn par jour	1/2 journée par semaine (soit 8 demi-journées de travail de 4 h 03 mn) ou 4 j de travail de 7 h 12 mn et 1/2 j de 3 h 36 mn
80 %	1 journée par semaine ou 30 h 45 mn par semaine/6 h 9 mn par jour	1 journée par semaine ou 28 h 48 mn par semaine et 5 h 45 mn par jour	1 j par semaine (soit 7 demi-journées de 4 h 07 mn) ou 4 j de 6 h 24 mn et 1/2 j de 3 h 12 mn
70 %	1 journée et demie par semaine ou 26 h 54 mn par semaine 5 h 23 mn par jour	1 journée et demie par semaine ou 25 h 12 mn par semaine et 5 h 2 mn par jour	1,5 j par semaine (soit 6 demi-journées de travail de 4 h 12 mn) ou 4 j de travail de 5 h 36 mn et 1/2 j de 2 h 48 mn
60 %	2 jours par semaine ou 23 h 3 mn par semaine 4 h 37 mn par jour	2 jours par semaine ou 21 h 36 mn par semaine et 4 h 19 mn par jour	2 jours par semaine (soit 5 demi-journées de travail 4 h 19 mn) ou 4j de travail de 4 h 52 mn et 1/2 j de 2 h 26 mn
50 %	2 jours et demi par semaine ou 19 h 12 mn par semaine 3 h 50 mn par jour	2 jours et demi par semaine ou 18 heures par semaine et 3 h 36 mn par jour	

## ANNEXE

### Qualification ET DÉCOMPTE des différents temps

CLAUSES	TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	RÉMUNÉRÉ ou indemnisé ou compensé mais non pris en compte pour le calcul de la durée du travail (n'affecte pas les garanties minimales et ne génère pas d'HS)
Activité professionnelle	Oui	Rémunéré
Accident du travail et maladie professionnelle	Non Vient en déduction des 1 600 h	Rémunéré selon les règles en vigueur
Assemblée générale, heure d'information mensuelle des agents	Oui	Rémunéré
Astreinte (à l'extérieur du service, au domicile de l'agent, ou à proximité) :		
- temps à disposition	Non	Indemnisé
- intervention	Oui : pour sa durée	
- durée du déplacement	Oui si intervention	Indemnisé
Compte épargne-temps	Non Vient en déduction des 1 600 h l'année d'utilisation	Rémunéré
Congé de formation syndicale	Oui	Rémunéré
Congés pour candidature à une fonction publique élective		Non Vient en déduction des 1 600 heures
Rémunéré selon les dispositions réglementaires		
Convocation médecine du travail :		
- pendant les heures de travail	Oui	Rémunéré
- hors les heures de travail	Non	Compensation



Coupure méridienne	Non en général, sauf si l'agent reste à disposition de l'employeur à sa demande expresse.	Non en général
Déplacements :	(Hors heures normales de travail)	
- entre deux lieux de travail situé dans la circonscription administrative	Oui, y compris pour les personnels de la garderie dans les conditions fixées au 3-5/1 <sup>er</sup> cas	Rémunéré
- du domicile à un lieu de travail inhabituel situé dans la circonscription administrative	Non	Compensation selon conditions fixées au 3-5/ 2 <sup>e</sup> ca, en déduction des 1 600 heures
- hors la circonscription administrative	Non	Compensation selon conditions fixées au 3-5/ 3 <sup>e</sup> cas, en déduction des 1 600 heures
Evènements familiaux	Non Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré
Exercice d'un mandat électif	Non Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré selon les dispositions réglementaires
Fêtes religieuses	Non Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré selon les dispositions réglementaires
Formation		Rémunéré
- demande de l'employeur	Oui	
- initiative personnelle de l'intéressé	Oui si agréé par le service	
Interruption de travail	Oui	Rémunéré
(à l'issue d'une période de 2 h de travail sur écran) nécessaire au repos visuel	Dans le cas spécifique du travail prolongé sur écran	
Peut être remplacée par changement d'activité		
Jours fériés	Non Vient en déduction des 1 600 heures au-delà de 8 par an	Rémunéré
Jours RTT	Non	Rémunéré
Maladie	Non Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré selon les règles en vigueur
Maternité	Non	Rémunéré selon les règles en vigueur
Congés	Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré
Examens médicaux obligatoires pendant les heures de travail	Non	
Participation aux assemblées électorales	Non Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré selon les règles en vigueur
Participation aux conseils d'école ou établissements du second degré	Non Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré
Participation à un jury d'assise	Non Vient en déduction des 1 600	Rémunéré

	heures	
Participation aux travaux des organismes professionnels	Non sauf si à la demande de l'administration	Rémunéré
Participation à un jury de concours organisé par l'administration	Oui	Rémunéré
Pause	Oui si l'agent reste à disposition de l'employeur à sa demande expresse.	Rémunéré
Préparation aux concours et examens professionnels	Oui, si organisé par l'administration pendant les heures de travail habituel	Rémunéré
Repos compensateur de remplacement	Non Vient en déduction des 1 600 heures	Rémunéré
Réunion des représentants du personnel avec l'administration et son accord	Oui	Rémunéré
Autorisation spéciale d'absence	Oui	Rémunéré
Décharge d'activité syndicale	Oui	Rémunéré