

26 AVR. 2017

LYON, LE
NOS RÉF. NR/JP/2017-04
CONTACT Capitaine Nicolas RUIZ
TÉLÉPHONE 04 72 84 39 30
COURRIEL ggec@sdmis.fr
PJ 1

NOTE DE SERVICE N° 2017-035

(diffusion particulière)

Kit bureau des feuilles

Le kit bureau des feuilles est un document de gestion et de management pour les responsables hiérarchiques.

Vous trouverez ci-joint un exemplaire de la nouvelle version du kit.

La version mise à jour est disponible sur l'intranet du SDMIS dans la rubrique « documentation – procédure – kit et guide ».

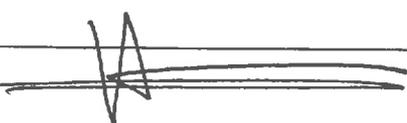


Colonel Serge DELAIGUE
Directeur départemental et métropolitain

DESTINATAIRES :

DIRECTEURS
MEDECIN CHEF
CHEFS DE GROUPEMENT
CHEFS DE CASERNEMENT (annexe 2 et 2 bis du Règlement Opérationnel)

➤ Chapitre 1 : Calendrier	1 page
➤ Chapitre 2 : Régime de travail de droit commun en 12 heures	11 pages
➤ Chapitre 3 : Régime de travail dérogatoire de 24 heures	11 pages
➤ Chapitre 4 : Régime de travail des opérateurs du CTA/CODIS 69	4 pages
➤ Chapitre 5 : supprimé	
➤ Chapitre 6 : Tableau d'équivalence jours de maladie ou AT	1 page
➤ Chapitre 7 : Régime de travail hebdomadaire avec ou sans garde	5 pages
➤ Chapitre 8 : supprimé	
➤ Chapitre 9 : Régime de travail à temps partiel	1 page
➤ Chapitre 10 : Heures supplémentaires SPP catégorie C et remplacement des absences	3 pages
➤ Chapitre 11 : Autorisations exceptionnelles d'absence (AEA)	9 pages
➤ Chapitre 12 : Autres cas d'absence	3 pages
➤ Chapitre 13 : Autorisations d'absence pour les candidats à une fonction publique élective	1 page
➤ Chapitre 14 : Autorisations d'absence pour exercice de mandats locaux	5 pages
➤ Chapitre 15 : Autorisations d'absence pour la réserve militaire	2 pages
➤ Chapitre 16 : Exercice du droit syndical + Tableaux à lecture directe	16 pages
➤ Chapitre 17 : Congés d'été	3 pages
➤ Chapitre 18 : Médailles d'ancienneté	2 pages
➤ Chapitre 19 : Calcul des quotas heures et congés pour départ, arrivée et changement en cours d'année	3 pages
➤ Chapitre 20 : Semaine pour formation et activités périphériques	2 pages
➤ Chapitre 21 : Formation : décompte des jours pour les encadrants et les stagiaires	2 pages
➤ Chapitre 22 : Planification des gardes des CADIM	3 pages
➤ Chapitre 23 : Montage des équipes du cadre de gestion complémentaire	1 page
➤ Chapitre 24 : Programmation et suivi du montage des équipes opérationnelles	2 pages



**KIT BUREAU des feuilles
Temps de travail**

Chapitre 2 :

**Régime de travail
de droit commun en 12 heures**



REFERENCE :

Délibération D/07-12/02 du 7 décembre 2007 concernant les mesures nouvelles relatives à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires non officiers et au régime de travail des sapeurs-pompiers professionnels non officiers.

1) Nombre de jours et d'heures de travail annuels :

130 gardes de 12 heures + 5 jours de 8 heures + 1 journée de 7 heures (journée de solidarité) :
 $(130 \times 12) + (5 \times 8) + (1 \times 7) = 1\ 607$ heures de travail par an

Régime de travail sans cycle ;

- Consécutive : séquences de gardes accolées ;
- Successive : séquences de gardes interrompues par des repos ;

Pas plus de 2 gardes de nuit consécutives (*exemple* : [NN]) ;

Pas plus de 4 gardes de nuit successives (*exemple* : [NN-N--N]) ;

Éviter autant que possible plus de 3 gardes de jour consécutives (*exemple* : [J J J]) ;

Les périodes inférieures à 12 h en fin d'année sont reportées sur l'année suivante.

2) Décompte des heures de travail :

Chaque heure à disposition de l'employeur est comptabilisée comme 1 heure de travail : « 1 h = 1 h ».

Le temps de présence semestriel (du 1^{er} janvier au 30 Juin et du 1^{er} Juillet au 31 décembre) de tous les sapeurs pompiers professionnels est plafonné à 1128 heures par semestre. Dans tous les cas, le compteur annuel de l'agent doit être réalisé.

3) Congés annuels :

Chaque agent dispose annuellement (du 1^{er} janvier au 31 décembre) de 6 semaines de congés, (6 x 7 = 42 jours).

Chaque agent doit prendre dans l'année, un minimum de 15 jours de congés consécutifs (dans les 3 périodes d'été ou en dehors). La durée maximale de l'absence du service, congés et repos inclus (autorisation exceptionnelles d'absence, maladie ou AT non compris) est de 31 jours consécutifs. L'agent doit reprendre son service le 32^{ème} jour (*cf. décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif au congés annuels des fonctionnaires territoriaux*).

Hors congés d'été :

Afin de permettre à un maximum d'agents de bénéficier de congés pendant les vacances scolaires de février, d'avril (Pâques), de décembre (Noël), la règle de base est d'autoriser pendant ces périodes, au maximum, une semaine de congés par agent. Pour toute dérogation, l'agent doit solliciter sa hiérarchie par écrit.

Avant l'établissement du tableau de garde les congés sont demandés selon les règles suivantes :

- pose par séquence d'au moins 3 jours consécutifs ;
- pose de 12 jours minimum au cours du 1^{er} semestre ;

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

Un agent peut poser 3, 4, 5, 6, ... jours de congé. Néanmoins, dans le découpage du nombre de ses congés annuels, il ne doit jamais lui rester, à la fin, moins de 3 jours à poser.

En l'absence de demande de congé avant l'établissement des tableaux de garde du 2^{ème} trimestre ou du 4^{ème} trimestre (pour le solde des congés), le service les affectera d'autorité.

➔ **Règles d'arbitrage :**

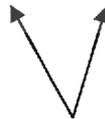
Les demandes pour les vacances scolaires (hors congés d'été) seront arbitrées par le chef de caserne en s'appuyant sur les critères suivants :

1. Mêmes critères que les congés d'été ;
2. Si les congés scolaires s'étalent sur 2 semaines, l'agent sera prioritaire au vu des critères sur une des deux semaines uniquement ;

Pour les congés scolaires de fin d'année, la pose des jours peut déborder l'année civile pour se calquer ou se rapprocher de la période de congé scolaire fixée par l'académie de Lyon. L'objectif annuel horaire de travail est à accomplir dans l'année civile.

Cas particulier : décompte des jours de congés :

M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
	C	C	C			C	C	C	C



Rien d'inscrit ou pose de souhaits

C : congés

Les agents ont la possibilité d'utiliser les congés annuels comme cela est présenté ci-dessus.

Dans ce cas, le décompte est de 7 jours. Néanmoins, le fait de ne pas solliciter de congés le week-end ne protège en rien d'être positionné de garde ces jours. Il en va de même pour les souhaits.

Visa du directeur :

Mise à jour :
Février 2017

4) Gestion des reliquats d'heures de l'année précédente :

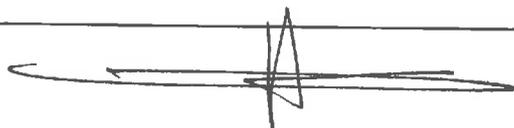
Le report des heures effectuées par l'agent, au delà de son contrat, sur l'année suivante est possible. Il devra demeurer exceptionnel et être soumis préalablement à la validation du DDMSIS.

Ces heures seront gérées de la manière suivante :

1. Déduire les heures du contrat annuel horaire de l'agent (à raison de 1 h = 1 h) ;
 2. Créditer l'agent d'un nombre de « congés report d'heures » ;
- les points 1 et 2 sont synthétisés dans le tableau ci-après :

Heures supplémentaires réalisées	Jours de congés "heures sup." à créditer	Heures à déduire du compteur annuel de l'agent
1	0	1
2	0	2
3	1	3
4	1	4
5	1	5
6	1	6
7	1	7
8	2	8
9	2	9
10	2	10
12	2	12
20	4	20
24	5	24
30	6	30
36	7	36
40	8	40
48	10	48
50	10	50
60	12	60
70	14	70
72	15	72
80	16	80
84	17	84
90	18	90
96	20	96

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017



5) Souhaits (S)

Les souhaits sont possibles uniquement hors période d'été, à raison de 4 souhaits par mois maximum (1 souhait correspondant à une garde). Ces souhaits sont possibles selon les dispositions suivantes :

- 1 week-end sur deux. Les souhaits portent sur le week-end complet (samedi et dimanche, jour et nuit). Il s'agit d'essayer de protéger au maximum 50 % des week-ends sur la période étudiée.

- En journée semaine

En aucun cas, la pose des souhaits ne doit conduire à ce que les agents bénéficient de plus de 50% des week-ends sur l'année.

Ils doivent être placés 1 mois avant la publication des tableaux de garde.

Ils demeurent des souhaits que le service s'efforcera de respecter dans la mesure du possible.

***Particularités :** Lorsque l'agent dispose d'une semaine de formation, d'activités périphériques ou de congés annuels couvrant deux week-ends sur un mois, il bénéficie de fait de deux week-ends libres sur le mois. Il a donc une forte probabilité d'être de garde les autres week-ends.*

Règles d'arbitrage :

Lorsque plusieurs agents expriment des souhaits sur le même jour de garde, il convient d'appliquer la mesure suivante :

Pour les Week-ends: l'agent qui a le plus travaillé de week-ends complets depuis le début de l'année sera prioritaire pour les souhaits.

Pour les jours semaines: le service veille à l'équité des souhaits accordés entre les agents, selon l'ordre de priorité suivant:

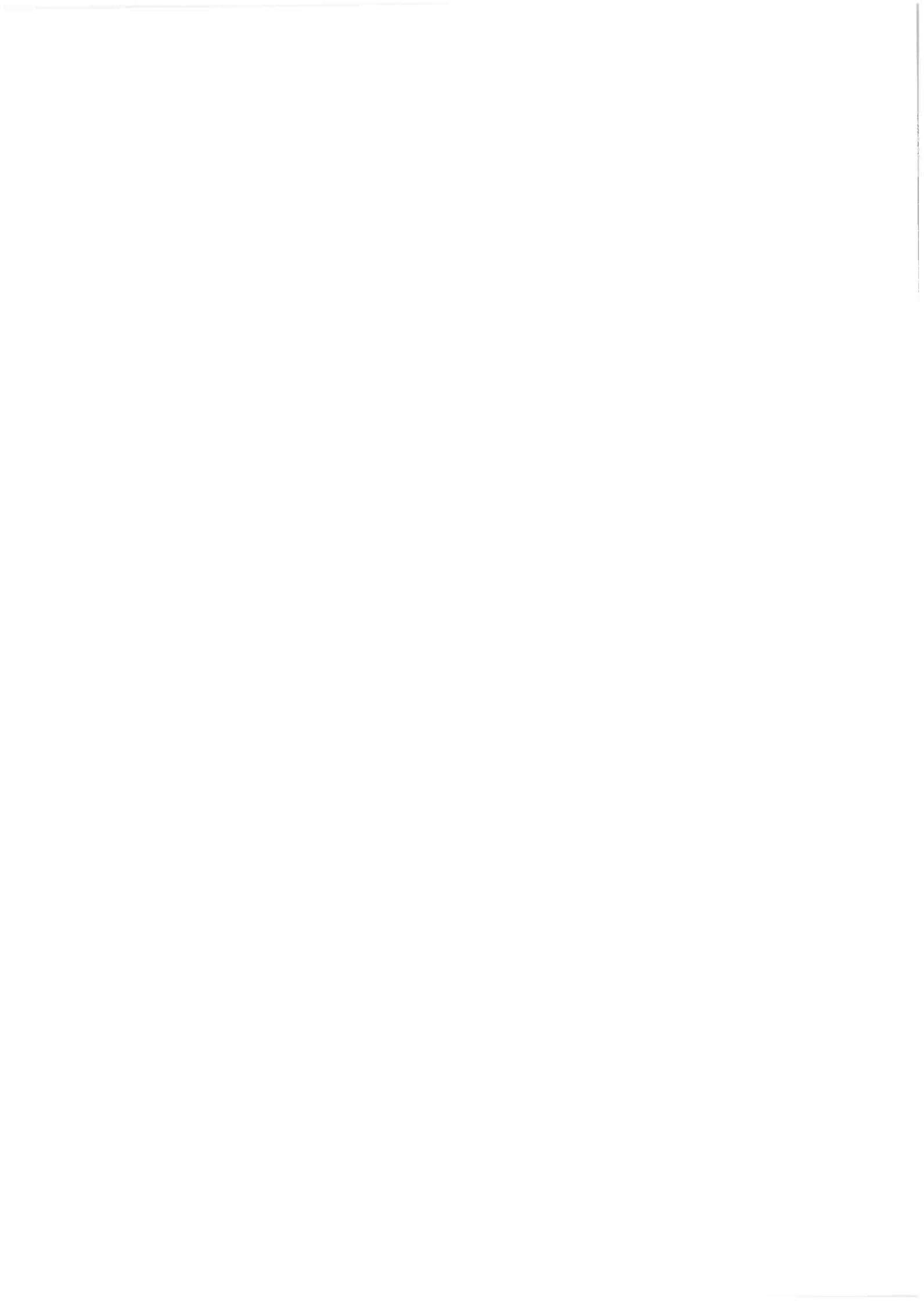
- Nombre de souhaits accordés

- Jours accordés (Lundi, Mardi Mercredi etc...)

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017



6) Changement de jour de garde :

a/ Préambule :

- Les demandes de changements de garde, pour convenances personnelles, entre agents ayant la même fonction, qu'ils soient en régime de travail de droit commun en 12 heures ou dérogatoire de 24 heures, sont soumises à l'accord de la hiérarchie, sous réserve qu'elles respectent les garanties minimales réglementaires.
- Des changements de garde peuvent être réalisés à la demande du service sous réserve de l'accord de l'agent.

b/ Cadre général à respecter :

Tous les changements sont des permutations qui se réalisent exclusivement sur les tableaux de garde publiés à la date de la demande. Au 31 décembre, tous les compteurs de changements entre agents doivent être équilibrés. Les changements de jours sont à considérer dans les « deux sens » afin de veiller à l'équilibre horaire annuel.

Par exemple, un agent qui se fait remplacer au cours du mois de décembre doit prévoir, dès la demande d'origine, la permutation de retour sur le même mois. Sans cette mesure, la demande de changement ne sera pas recevable.

Le changement « de retour » peut se réaliser sur le planning en cours ou sur le prochain planning de garde, si celui-ci est publié (à l'exception du dernier planning annuel où tout changement doit être équilibré au 31 décembre) ;

Compte tenu des spécificités du cycle du régime de travail dérogatoire de 24 heures, les changements ne peuvent être effectués que sur le même semestre.

En complément de ces dispositions, les mesures suivantes seront appliquées :

- 1) L'agent doit effectuer sa demande de changement de garde au moyen de l'imprimé prévu. Cet imprimé doit obligatoirement être visé par le chef de caserne ou son représentant ;
- 2) Les demandes de changement de garde doivent être faites au moins 5 jours avant la date de la garde, sauf cas très exceptionnel qui devra être motivé par écrit ;
- 3) Les changements de gardes ne doivent pas conduire, pour un agent, à modifier le planning de garde qui a été réalisé par le service. Le chef de caserne veillera à ce que les changements effectués ne déséquilibrent pas la répartition harmonieuse des gardes, ainsi que les périodes de repos. Il sera particulièrement vigilant quant au regroupement des gardes sur des périodes réduites.

Les changements de garde en période de grève sont interdits.

Visa du directeur :

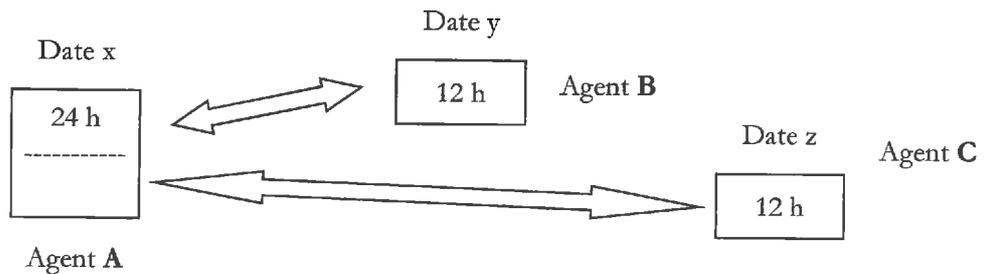


Mise à jour :
Février 2017

c/ Entre un agent en régime de droit commun et un agent en régime dérogatoire

→ 3 cas de figure sont possibles :

Cas 1 :

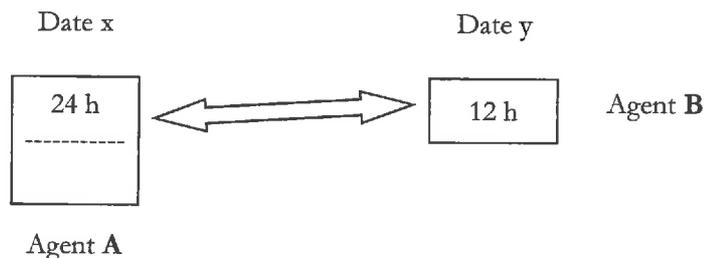


L'agent **A** trouve 2 remplaçants en régime de 12 heures pour lui assurer sa garde complète. En retour, il peut remplacer ces agents sur 2 périodes de 12 heures à des dates distinctes jour ou nuit.

L'agent fait, à sa demande et après autorisation de la hiérarchie, une période de 24 heures en 2 x 12 heures.

Le décompte horaire des heures travaillées pour l'agent dont le régime est initialement le régime de 24 heures se fait dans ce cas de manière identique à celui du régime de droit commun en garde de 12 H.

Cas 2 :



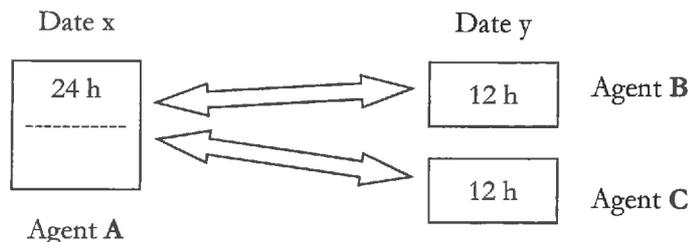
A se fait remplacer par **B** uniquement 12 heures jour ou nuit. En retour, il assurera une garde de 12 heures de jour ou de nuit.

Le décompte horaire des heures travaillées pour l'agent dont le régime est initialement le régime de 24 heures se fait dans ce cas de manière identique à celui du régime de droit commun en garde de 12 H.

Visa du directeur :

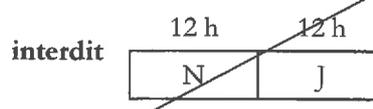
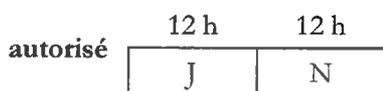
Mise à jour :
Février 2017

Cas 3 :



L'agent **A** en régime de 24 heures se fait remplacer par deux agents, **B** et **C**, en garde de 12 heures. L'un assure le jour et l'autre la nuit. Pour le remplacement en retour, **B** et **C** sont de 12 heures jour et nuit sur la même date et **A** assure en retour la totalité des 24 heures.

A assure le remplacement " en retour ", en accolant les gardes de 12 heures des agents **B** et **C**



Ces remplacements ne devront pas conduire à effectuer 24 heures de garde dans le sens nuit puis jour. Le décompte horaire des heures travaillées se fait selon le régime horaire de chacun des agents.

Visa du directeur :

Mise à jour :
Février 2017

7) Dépassements horaires supérieurs à 15 minutes :

a/ Dépassements horaires reportés :

de 0 à ¼ heure	⇒	0
de ¼ heure à ½ heure	⇒	½ heure
> ½ heure	⇒	temps doublé.

Il sera mis en place dans chaque caserne, un compteur individuel pour tenir à jour les dépassements horaires. Ce compteur devra être soldé et remis à zéro avant la fin de l'année. En cas d'impossibilité, ces heures pourront, à la demande de l'agent, être prises en compte dans la cible horaire de l'année suivante. Sur optiplanning, la saisie du dépassement d'heures dans les marqueurs se fait en centièmes d'heures.

b/ Dépassements horaires indemnisés :

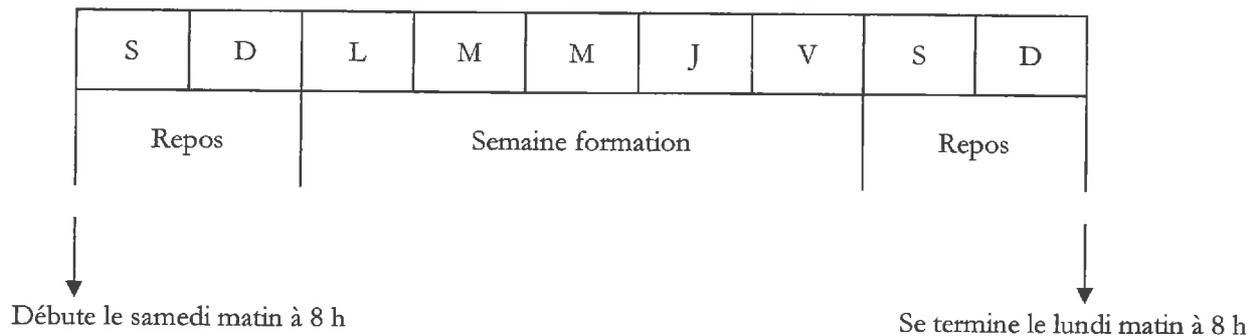
A la demande de l'agent, les dépassements d'horaires supérieurs à 15 minutes peuvent être indemnisés selon la durée réelle du dépassement horaire arrondi au ¼ d'heure supérieur. Dans ce cas, le dépassement doit faire l'objet d'un service fait validé par le chef de caserne.

(Modalités définies au Chapitre 10)

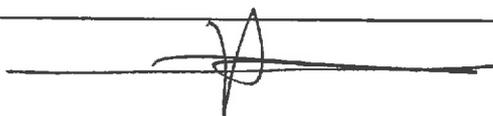
8) Semaine pour formation :

Les jours de formation peuvent se faire soit de manière ponctuelle et indépendamment les uns des autres, soit de manière continue.

La semaine de 5 jours bloqués de 8 heures pour la formation continue est encadrée par deux week-ends.



Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017



9) Maladie et accident du travail :

a/ - Décompte du temps de travail :

Deux cas de figure sont à envisager :

1/ Maladie ou AT après la publication du planning des gardes :

Les gardes de 12 heures ou les journées de 8 heures programmées, qui sont affectées par le changement de situation administrative, sont comptabilisées en heures de travail dans le compteur de l'agent.

2/ Maladie ou AT avant la publication du planning des gardes :

Dans ce cas, il convient d'appliquer un forfait correspondant au temps de travail que l'agent aurait dû réaliser (*voir tableau à la lecture directe au chapitre 6*).

b/ - Maladie ou accident de travail pendant une période de congés :

La position administrative maladie ou AT pendant une période de congés n'affecte en rien les droits à congés de l'agent. Les congés sont arrêtés et reprogrammés sur un tableau de garde ultérieur.

Néanmoins, ce report ne saurait dépasser l'année civile (*cf. décret 85-4250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*).

Exemple, un agent, en arrêt maladie durant les 8 premiers mois de l'année, dispose, à son retour, de l'intégralité de son droit à congés. Néanmoins, il n'en disposera que jusqu'au 31 décembre.

Une autorisation exceptionnelle de report de congés peut être accordée en fin d'année dans les deux seuls cas suivants :

- lorsqu'un accident de travail survient dans le dernier trimestre,
- pour les congés posés, non pris : lorsqu'une maladie survient dans le dernier mois.

c/ - Enchaînement maladie / AT et congés annuels :

Les deux positions administratives peuvent s'enchaîner. Il n'y a pas d'obligation d'une période minimale de reprise.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

d/ - AT ou AM pendant une période de congés. Quel calcul effectuer ?

Exemple : AM pendant congés d'été en août :

AOUT

Planning de départ :

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

Modifications :

AM	C	C	C	C						
----	----	----	----	----	----	----	---	---	---	---

L'agent est malade durant 7 jours, pendant sa période de congés. La position « maladie » remplace les congés. Ces derniers seront reportés et placés avant le 31 décembre de l'année.

Le positionnement se fait avec l'autorisation de la hiérarchie.

Décompte : le changement de position congés « C » en maladie « AM » se valorise en temps de travail en se référant au tableau à lecture directe (*chapitre 6*). Dans le cas présent, les 7 jours de maladie équivalent à **34,86 heures**.

Report des congés sur un planning publié :

L'agent dispose de 7 jours de congés qu'il doit prendre avant la fin de l'année. La difficulté apparaît lorsque le cas se produit sur le dernier planning publié de l'année.

Planning déjà publié :

NOVEMBRE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
J				J		J					N	
		N							N			

Pose des 7 jours de congés :

C	C	C	C	C	C	C
---	---	---	---	---	---	---

Conséquences : les gardes programmées (5,7 et 10 novembre) et concernées par le repositionnement de cette période seront annulées dans la limite de 34,86 heures.

Calcul : 36 heures de garde programmées - 34,86 heures à défalquer = 1,14 heures à recréditer

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017



10) Dispositions complémentaires :

- A l'occasion d'exercices spécifiques ou d'exercices de grande ampleur, il peut arriver que les sapeurs-pompiers professionnels soient amenés à y participer en dehors de leurs périodes de gardes et des séquences de formation prévues en journée.

Les horaires de travail pourraient, en la circonstance, être décalés pour les besoins d'un exercice en conservant une amplitude de 12 heures en ce qui concerne les gardes opérationnelles du régime de droit commun.

- Dans toutes les casernes de l'annexe 2 du règlement opérationnel, les agents ayant choisi le régime de travail en garde de 12 heures se voient programmer, si possible, un minimum de 20 % de gardes de nuit sur leur total de gardes.

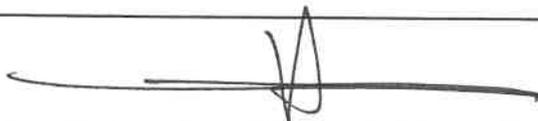
11) Décompte d'heures pour les visites médicales proposées sur une période de repos :

Il est précisé que le temps passé pour les examens médicaux complémentaires prescrits par un médecin du SSSM qui ne peuvent être réalisés pendant le temps de travail programmé sera valorisé en temps de travail sur la base de 4 heures.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux examens en laboratoire d'analyses médicales (prise de sang, analyse d'urine, ...);

Pour les examens particuliers d'une durée supérieure, le temps de travail valorisé pourra être augmenté sur indication du SSSM.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

Chapitre 3 :

Régime de travail dérogatoire de 24 heures

REFERENCE :

Décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels, modifié par le décret n° 2013-1186 du 18 décembre 2013 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels.

Délibérations D/02-01/01 du 11 janvier 2002, D/07-12/02 du 7 décembre 2007 et D/14-06/13 du 30 juin 2014 prise en application du décret n°2013-1186 du 18 décembre 2013.

1) Nombre de jours et d'heures de travail :

Le régime de travail dérogatoire de 24h répond aux conditions suivantes :

- Le temps de présence semestriel (du 1^{er} janvier au 30 Juin et du 1^{er} Juillet au 31 décembre) de tous les sapeurs pompiers professionnels est plafonné à 1128 heures par semestre,
- Il comporte 5 semaines(soit 35 jours) de congés annuels,
- Il comprend 90 séquences opérationnelles de 24 heures (soit 2160 heures) auxquelles s'ajoutent 10 journées de 8 heures et une journée de solidarité de 7 heures (soit 87 heures)
- le temps d'équivalence d'une garde de 24 heures du régime de travail dérogatoire en 24 heures est fixé à 16,889 heures :

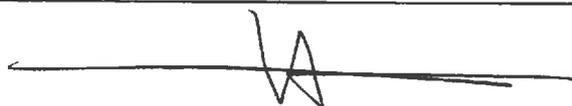
$$16,889 = \frac{1\ 607 - 87}{2\ 160} \times 24$$

2 compteurs sont mis en place :

- Compteur annuel suivant l'ancienneté de l'agent (voir quotas issus du tableau ci après) : compteur d'heures équivalentes
- Compteur maximum à ne pas dépasser : 1128 heures / semestre : compteur d'heures réelles

Dans tous les cas, le compteur annuel d'heures équivalentes doit être atteint.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

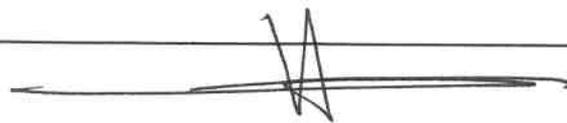


Tableau d'abaissement du temps de travail lié à l'ancienneté

Ancienneté	Base de gestion	Nombre de Gardes	Nombre de gardes	Jours ⁽¹⁾ Ancienneté
< 5ans	1607 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	0
5ans à 9 ans	1590 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	1
10 à 14 ans	1573 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	2
15ans à 19 ans	1556 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	3
20ans à 24 ans	1539 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	4
25ans à 29 ans	1523 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	5
30ans à 34 ans	1506 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	6
>= 35ans	1489 h	81 cyclées + 9 Gardes complémentaires	90	7

(1) Exemple : un agent a 5 ans d'ancienneté au 1^{er} février 2014. L'abaissement du temps de travail lui sera appliqué au 1^{er} janvier 2015.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

2) Affectation et changement de tours :

Les tours doivent respecter un équilibre en tenant compte de l'effectif et des qualifications opérationnelles. Le chef de caserne décide de l'affectation dans les tours et des rééquilibrages nécessaires en cours d'année, en fonction des besoins de service.

3) Congés annuels

Chaque agent dispose annuellement (du 1^{er} janvier au 31 décembre) de 5 semaines soit 35 Jours de congés.

La pose de ces jours de congés sera formalisée selon les modalités suivantes :

- La demande est réalisée avant planification
- En dehors des congés d'été, les jours de congés peuvent être posés par période de 3 jours minimum consécutifs,
- Une semaine au moins doit être posée sur le 1^{er} semestre
- Congés d'été : de 14 jours à 21 jours consécutifs peuvent être posés en respectant les modalités définies par la note de service et par le chapitre 17 du présent document.
- L'agent désirant prendre des congés en dehors des périodes estivales définies par la note de service doit poser un minimum de 14 jours consécutifs.

Hors des congés d'été :

Afin de permettre à un maximum d'agents de bénéficier de congés pendant les vacances scolaires de février, d'avril (Pâques), de décembre (Noël), la règle est d'autoriser, dans la limite des besoins du service, pendant ces périodes, au maximum une semaine de congés par agent.

En l'absence de solde de congés avant l'établissement du tableau de garde du 4^{ème} trimestre, le service les affectera d'autorité.

La durée maximale de l'absence du service, congés et repos inclus (autorisations exceptionnelles d'absence, maladie ou AT non compris), est de 31 jours consécutifs. L'agent doit reprendre son service le 32^{ème} jour (cf. décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017



Règles d'arbitrage :

Les demandes pour les vacances scolaires (hors congés d'été) seront arbitrées par le chef de caserne en s'appuyant sur les critères suivants :

- ① Mêmes critères que les congés d'été ;
- ② Si les congés scolaires s'étalent sur 2 semaines, l'agent sera prioritaire au vu des critères sur une des 2 semaines uniquement ;

Pour les congés scolaires de fin d'année, la pose des jours peut déborder l'année civile pour se calquer ou se rapprocher de la période de congé scolaire fixée par l'académie de Lyon. L'objectif annuel horaire de travail est à accomplir dans l'année civile.

5) Gestion des gardes complémentaires et des jours d'ancienneté :

5.1 Gardes complémentaires (Gcom):

En supplément du cycle de travail (81 gardes), les agents doivent effectuer des gardes complémentaires.

Le service doit programmer l'ensemble des gardes du cycle et les gardes complémentaires maximales possibles totalisant dans tous les cas 90 gardes planifiées.

L'ajout de ces gardes complémentaires, intercalées dans le cycle de l'agent, devra être évité les week-ends, jours fériés et ponts, sauf pendant la période d'été.

D'autre part, dans toute la mesure du possible, et selon l'effectif, les chefs de caserne veilleront à limiter l'ajout de ces gardes les jours de semaine en période de congés scolaires.

Cette décision est commandée avant tout par le besoin opérationnel à couvrir.

La répartition des gardes complémentaires s'opérera de la manière suivante :

- 1. Durant les 9 semaines de congés d'été ⇒ 4 gardes au maximum ;
- 2. En dehors des congés d'été ⇒ 1 garde par mois au maximum ;

L'ajout de ces gardes doit être régulier tout au long de l'année.

Ces gardes sont définies par le service en fonction du besoin.

Avant planification, l'agent peut faire 2 souhaits par mois de « non Garde complémentaire » (y compris Week end, jours fériés et vacances scolaires), hors période de congés d'été.

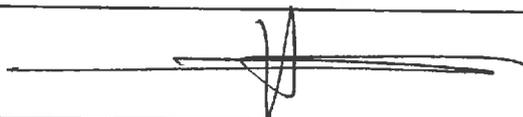
5.2 Jours d'ancienneté (JA) :

Selon son ancienneté, l'agent a droit chaque année, à des jours d'ancienneté (JA). Ces jours viendront en déduction des « 90 gardes planifiées », conformément au tableau page 2 du présent chapitre.

0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 7 jours.

En complément, les années effectuées en qualité d'engagé à la BSPP, au BMPM ainsi qu'en qualité de volontaire civil ou de SPA au sein du SDMIS sont prises en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

Ces jours d'ancienneté viennent en supplément des congés annuels. Ils répondent aux mêmes règles sous réserve des modalités spécifiques suivantes :

- répartition sur l'année à raison de 2 JA maximum par trimestre et par agent,
- en dehors des congés d'été,
- 2 agents en JA maximum par garde et par caserne.

Ces dispositions peuvent être ajustées en fonction du nombre d'agents en régime 24 h dans la caserne, après validation du chef de caserne.

Ils ne sont pas prioritaires sur les congés annuels.

Les JA correspondent à des souhaits de gardes non travaillées.

Ces souhaits doivent être exprimés lors de l'expression des contraintes avant planification.

6) Gestion des reliquats d'heures de l'année précédente :

Le report des heures effectuées par l'agent, au-delà de son contrat (au-delà du report classique des +/- 15heures) sur l'année suivante est possible. Il devra demeurer exceptionnel et être soumis préalablement à la validation du DDMSIS.

Ces heures seront gérées de la manière suivante :

- ① Déduire les heures du contrat annuel horaire de l'agent (à raison de 1 heure = (16.889/24) heure) ;
- ② Créditer l'agent d'un nombre de « congés report d'heures » (**Cahs**):

$$\frac{\text{Nombre d'heures reportées}}{16,889} = \text{nombre de congés (chiffre entier) + reliquat d'heures}$$

Ces congés ne seront pas fractionnables en 2 x 12 heures. Ils seront employés sur des gardes entières. Ils pourront être utilisés au cours de l'année à l'exception du troisième trimestre.

L'ordre de prise en compte de ce type de congés est défini dans la chronologie du montage des plannings de garde développée au chapitre 22.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

7) Changement de jour de garde :

a/ Préambule :

- Les demandes de changements de garde, pour convenances personnelles, entre agents ayant la même fonction, qu'ils soient en régime de travail de droit commun en 12 heures ou dérogatoire de 24 heures, sont soumises à l'accord de la hiérarchie, sous réserve qu'elles respectent les garanties minimales réglementaires.
- Des changements de garde peuvent être réalisés à la demande du service sous réserve de l'accord de l'agent.

b/ Cadre général à respecter :

Tous les changements sont des permutations qui se réalisent exclusivement sur les tableaux de garde publiés à la date de la demande. Au 31 décembre, tous les compteurs de changements entre agents doivent être équilibrés. Les changements de jours sont à considérer dans les « deux sens » afin de veiller à l'équilibre horaire annuel.

Par exemple, un agent qui se fait remplacer au cours du mois de décembre doit prévoir, dès la demande d'origine, la permutation de retour sur le même mois. Sans cette mesure, la demande de changement ne sera pas recevable.

Le changement « de retour » peut se réaliser sur le planning en cours ou sur le prochain planning de garde, si celui-ci est publié (à l'exception du dernier planning annuel où tout changement doit être équilibré au 31 décembre) ;

Compte tenu des spécificités du cycle du régime de travail dérogatoire de 24 heures, les changements ne peuvent être effectués que sur le même semestre.

En complément de ces dispositions, les mesures suivantes seront appliquées :

- 1) L'agent doit effectuer sa demande de changement de garde au moyen de l'imprimé prévu. Cet imprimé doit obligatoirement être visé par le chef de caserne ou son représentant ;
- 2) Les demandes de changement de garde doivent être faites au moins 5 jours avant la date de la garde, sauf cas très exceptionnel qui devra être motivé par écrit ;
- 3) Les changements de gardes ne doivent pas conduire, pour un agent, à modifier le planning de garde qui a été réalisé par le service. Le chef de caserne veillera à ce que les changements effectués ne déséquilibrent pas la répartition harmonieuse des gardes, ainsi que les périodes de repos. Il sera particulièrement vigilant quant au regroupement des gardes sur des périodes réduites.

Les changements de garde en période de grève sont interdits.

Visa du directeur :



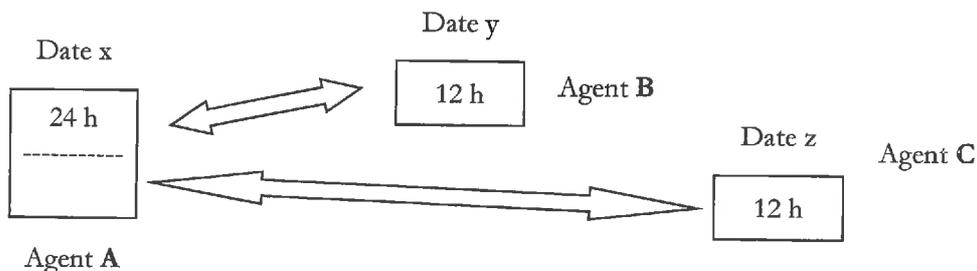
**Mise à jour :
Février 2017**



c/ Entre un agent en régime 24 heures et des agents en régime de droit commun

→ 3 cas de figure sont possibles :

Cas 1 :

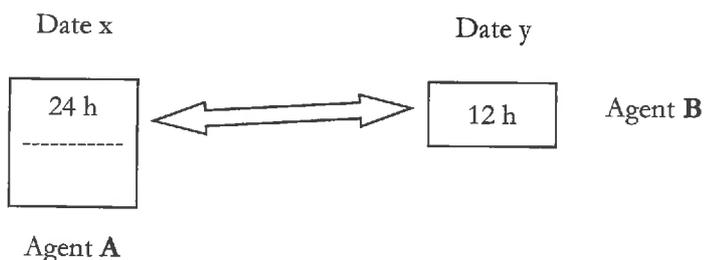


L'agent A trouve 2 remplaçants en régime de 12 heures pour lui assurer sa garde complète. En retour, il peut remplacer ces agents sur 2 périodes de 12 heures à des dates distinctes jour ou nuit.

L'agent fait, à sa demande et après autorisation de la hiérarchie, une période de 24 heures en 2 x 12 heures.

Le décompte horaire des heures travaillées pour l'agent dont le régime est initialement le régime de 24 heures se fait dans ce cas de manière identique à celui du régime de droit commun en garde de 12 H.

Cas 2 :



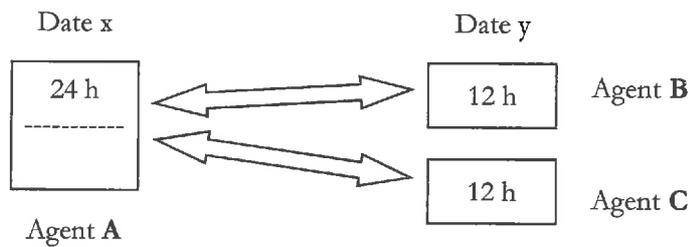
A se fait remplacer par B uniquement 12 heures jour ou nuit. En retour, il assurera une garde de 12 heures de jour ou de nuit.

Le décompte horaire des heures travaillées pour l'agent dont le régime est initialement le régime de 24 heures se fait dans ce cas de manière identique à celui du régime de droit commun en garde de 12 H.

Visa du directeur :

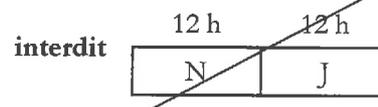
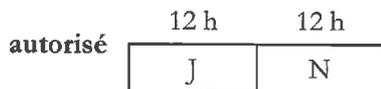
Mise à jour :
Février 2017

Cas 3 :



L'agent A en régime de 24 heures se fait remplacer par deux agents, B et C, en garde de 12 heures. L'un assure le jour et l'autre la nuit. Pour le remplacement en retour, B et C sont de 12 heures jour et nuit sur la même date et A assure en retour la totalité des 24 heures.

A assure le remplacement " en retour ", en accolant les gardes de 12 heures des agents B et C



Ces remplacements ne devront pas conduire à effectuer 24 heures de garde dans le sens nuit puis jour. Le décompte horaire des heures travaillées se fait selon le régime horaire de chacun des agents.

Visa du directeur :

Mise à jour :
Février 2017



8) Dépassements horaires supérieurs à 15 minutes :

a/ Dépassements horaires reportés :

de 0 à ¼ heure	⇒	0
de ¼ heure à ½ heure	⇒	½ heure
> ½ heure	⇒	temps doublé.

Il sera mis en place dans chaque caserne, un compteur individuel pour tenir à jour les dépassements horaires. Ce compteur devra être soldé et remis à zéro avant la fin de l'année. En cas d'impossibilité, ces heures pourront, à la demande de l'agent, être prises en compte dans la cible horaire de l'année suivante. Sur optiplanning, la saisie du dépassement d'heures dans les marqueurs se fait en centièmes d'heures.

b/ Dépassements horaires indemnisés :

A la demande de l'agent, les dépassements d'horaires supérieurs à 15 minutes peuvent être indemnisés selon la durée réelle du dépassement horaire arrondi au ¼ d'heure supérieur. Dans ce cas, le dépassement doit faire l'objet d'un service fait validé par le chef de caserne.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

9) Jours pour formation ou activités périphériques :

10 jours sont réservés pour des actions de formation ou des activités périphériques (manœuvres, VPPE,...).

Si 5 de ces jours sont consécutifs, ils doivent être encadrés par 2 week-end de repos.

Toutefois, après accord de l'agent, 5 jours peuvent être remplacés par des gardes.

10) Maladie et accidents du travail - décompte du temps de travail :

Généralité :

Une garde de 24 heures peut être concernée par une de ces 2 positions administratives.

Dans ce cas, elle est considérée comme réalisée dans le compteur individuel de l'agent (décomptée 16,889 heures).

a/ Décompte du temps de travail :

Deux cas de figure sont à envisager :

➤ Après publication du planning :

Les gardes programmées sont décomptées selon le principe évoqué précédemment.

➤ Avant publication du planning :

Dans ce cas, il convient d'appliquer un forfait correspondant au temps de travail que l'agent aurait dû réaliser (*voir tableau à lecture directe au chapitre 6*).

Exemple : Jacques a le régime de travail suivant : 90 (81 + 9) gardes de 24 heures par an. Avant publication du planning, il tombe malade et est arrêté 62 jours.

Calcul :

le tableau à lecture directe nous donne :

30 jours	127,8
30 jours	127,8
2 jours	8,52
62 jours	264,12

*Ce qui donne : $264,12 / 16,889 = 16,638$ soit 16 gardes
et : $0,638 \times 24 = 15,312$ soit 15 heures.*

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

b/ Maladie ou accident de travail pendant une période de congés :

La position administrative maladie ou AT pendant une période de congés n'affecte en rien les droits à congés de l'agent. Les congés sont arrêtés et reprogrammés sur un tableau de garde ultérieur.

Néanmoins, ce report ne saurait dépasser l'année civile (*cf. décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*).

Une autorisation exceptionnelle de report de congés peut être accordée en fin d'année dans les deux seuls cas suivants :

- lorsqu'un accident de travail survient dans le dernier trimestre,
- pour les congés posés, non pris : lorsqu'une maladie survient dans le dernier mois.

c/ Enchaînement maladie/AT et congés annuels :

Les deux positions administratives peuvent s'enchaîner. Il n'y a pas d'obligation d'une période minimale de reprise.

11) Dispositions complémentaires :

Le repos de sécurité pourra être réduit à 12 heures pour la période précédant une garde de 24 heures.

12) Décompte d'heures pour les visites médicales programmées sur une période de repos :

Il est précisé que le temps passé pour les examens médicaux complémentaires prescrits par un médecin du SSSM qui ne peuvent pas être réalisés pendant le temps de travail programmé sera valorisé en temps de travail sur la base de 4h.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux examens en laboratoire d'analyse médicale (prises de sang, analyses d'urines...)

Pour les examens particuliers d'une durée supérieure, le temps de travail valorisé pourra être augmenté sur indication du SSSM

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017



**KIT BUREAU des feuilles
Temps de travail**

Chapitre 12 :

Autres cas d'absence

1) Autorisations d'absence liées à la maternité et à la paternité :

- Examens médicaux obligatoires liés à la maternité :

Les fonctionnaires et agents de la FPT bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L 154 du code de la santé publique.

Ces examens, au nombre de 6 avant l'accouchement et 1 après, sont prescrits par un médecin ou une sage femme à compter du 3^{ème} mois de grossesse, à raison d'un par mois (les examens complémentaires, échographie par exemple, n'ouvrent pas droit à AEA).

Durée : La durée de la consultation (plus délais de route à convenir avec la hiérarchie).

De plus, l'article 87 de la loi 2016-41 a étendu à l'agent suivant une procréation médicalement assistée (PMA), le bénéfice d'autorisations d'absence pour les examens médicaux nécessaires. Elles seront accordées sur la base de 4 heures par examen médical.

Le même article permet désormais à l'agent, conjoint d'une femme enceinte, de bénéficier d'autorisations d'absence pour se rendre à trois des examens obligatoires. Ces AEA seront accordées sur la base de 4 heures.

Justificatif : Certificat médical du médecin prescripteur.

Par souci de commodité, l'imprimé à utiliser est identique à celui des autorisations exceptionnelles d'absence.

- Le congé de paternité :

Définition : Il s'agit d'un congé de 11 jours calendaires consécutifs, accordé au père de famille après la naissance de son enfant. Il est porté à 18 jours en cas de naissances multiples. Ce congé doit être pris en une seule fois.

Délais : Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant et doit débiter effectivement avant l'expiration de ce délai. Ce terme peut être reporté dans 2 hypothèses :

- hospitalisation de l'enfant : le congé de paternité peut être reporté dans les 4 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation.
- décès de la mère : le congé paternité doit être pris dans les 4 mois qui suivent la fin du congé maternité attribué d'office au père.

- Délai de prévenance de l'employeur :

L'agent doit prévenir, par un courrier précisant les dates, son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Par extension, un congé paternité est accordé aux parents salariés en cas d'adoption, en prenant comme date de l'évènement la date d'arrivée au foyer de l'enfant. Ce congé prolonge le congé légal d'adoption qui peut être partagé entre les deux parents.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017



Justificatif :

Extrait d'acte de naissance de l'enfant ou copie du livret de famille de l'agent (en cas d'adoption : répartition du congé entre les parents salariés). Application aux SPP :

Le crédit d'un congé paternité est déclenché par l'évènement. Aucune anticipation avant la date de la naissance n'est possible.

Si le planning de l'agent n'est pas réalisé, la valorisation du temps de travail se fera selon les méthodes utilisées en fonction du régime de travail pour les maladies et AT.

Le congé paternité est de droit et l'administration est tenue de le donner à l'agent. Ce congé peut induire un impact sur les congés annuels ou sur la règle des 2/3 de l'effectif « apte » à travailler dans une période de congés annuels donnée.

Comment prendre en compte un congé paternité sur un planning déjà publié ?

$$\text{Principe de calcul} = \frac{\text{durée du congé paternité} \times \text{temps de travail annuel en heures}}{365}$$

*** Régime de travail en 12 heures :**

Le congé de paternité de 11 jours remplace le planning programmé dans la limite de 4 gardes de 12 heures (48 heures maximum).

Si le nombre > 4 gardes, report des gardes supplémentaires sur le planning.

Le congé de paternité de 18 jours (naissance multiple) remplace le planning programmé dans la limite de 7 gardes de 12 heures (84 heures maximum).

Si le nombre > 7 gardes, report des gardes supplémentaires sur le planning.

*** Régime de travail en 24 heures :**

Le congé de paternité de 11 jours remplace le planning programmé dans la limite de 3 gardes de 24 heures

Si le nombre > 3 gardes, report des gardes supplémentaires sur le planning (50,667 heures maximum).

Le congé de paternité de 18 jours remplace le planning dans la limite de 5 gardes de 24 heures (84,445 heures maximum).

Si le nombre > 5 gardes, report des gardes supplémentaires sur le planning.

Nota : si le planning de l'agent comporte des activités périphériques de formation ou hebdomadaires, le raisonnement précédent s'appliquera en prenant en compte les volumes horaires précisés.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

2) **Absences pour raison disciplinaire :**

- **La suspension :**

REFERENCE :

Article 30, de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Pour un agent suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, le décompte de temps de travail se fera en s'inspirant des règles de calculs définies, pour chaque régime de travail, en ce qui concerne les absences maladie ou accident du travail (avant ou après publication des plannings).

La suspension ne modifie pas les droit à congés annuels.

- **L'exclusion temporaire :**

REFERENCE :

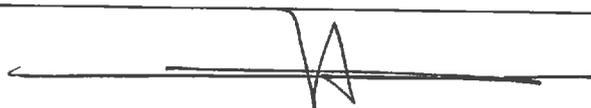
Article 89 de la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

L'exclusion temporaire peut être de 3 jours, de 4 jours à 15 jours ou de 16 jours à 2 ans selon la décision prise par l'autorité sur avis du conseil de discipline. Ces jours sont consécutifs et affectés prioritairement sur les jours ouvrés. Le décompte du temps de travail se fera de la même manière que celle utilisée pour les absences maladie et accident du travail (avant publication des plannings).

Les droits à congés annuels ne sont pas modifiés après planification.

Sanctions	Régime 12 h	Régime 24 h non logé	Régime 24/48h logé
1 jour d'exclusion	1 garde	1 garde	1 garde
2 jours d'exclusion	1 garde et 1 repos	1 garde et 1 repos	1 garde et 1 repos
3 jours d'exclusion	1 garde et 2 repos	1 garde et 2 repos	1 garde et 2 repos

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

**KIT BUREAU des feuilles
Temps de travail**

Chapitre 25 :

**Gestion des
équipiers de renfort**

REFERENCES :

Délibération D/02-06/16 du 20 juin 2002 relative au remplacement des absences non programmables des sapeurs-pompiers professionnels ;

Note de service n° 2008-56 du 9 juin 2008 ;

1) Définition :

Les effectifs de renfort sont constitués par des sapeurs-pompiers professionnels.

Ils constituent l'équipe de renfort appelée à pallier les absences non programmées, constatées dans les casernes des annexes 2 et 2 bis de l'arrêté préfectoral n°2002-703 portant règlement opérationnel du SDMIS, à la prise de garde.

La mobilité est décidée par le chef du CTA/CODIS selon les modalités définies dans la DO 2014-01.

2) Transfert des personnels :

Pour son transfert, un renfort peut :

- utiliser son véhicule personnel et regagner directement son domicile à l'issue de sa garde,
- utiliser un véhicule du SDMIS après avoir formalisé une demande préalable.

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule du SDMIS, le renfort devra le remettre à son affectation d'origine à l'issue de sa garde.

Dans le cas où le renfort est déplacé dans une caserne dont les horaires de garde sont 7h – 19h ;
L'agent est libéré à la fin de la garde soit: 7h ou 19h.

Dans le cas où le renfort est déplacé dans une caserne dont les horaires de garde sont 8h – 20h ;
L'agent est libéré à la fin de la garde soit: 8h ou 20h.

3) Dépassements horaires supérieurs à 15 minutes :

3.1) Dépassements horaires reportés :

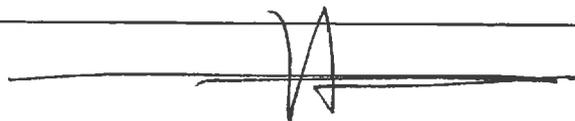
Il sera mis en place dans la caserne, où sont affectés les équipiers de renfort, un compteur individuel pour tenir à jour le dépassement horaire.

Dans tous les cas de figures, si le renfort dépasse son créneau de garde normale, ces dépassements feront l'objet d'un service fait :

1/ validé par le chef de garde de la caserne concernée et transmis à la caserne de rattachement dans le cas où l'agent a utilisé son véhicule personnel.

2/ validé par le chef de garde de la caserne de rattachement dans le cas où l'agent a utilisé un véhicule du SDMIS, retour inclus.

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

Ce compteur devra être soldé et remis à zéro avant la fin de l'année.

En cas d'impossibilité, ces heures pourront, à la demande de l'agent, être prises en compte dans la cible horaire de l'année suivante ;

Sur optiplanning, la saisie du dépassement d'heures dans les marqueurs se fait en centièmes d'heures.

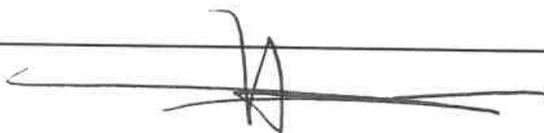
de 0 à ¼ heure	⇒	0
de ¼ heure à ½ heure	⇒	½ heure
> ½ heure	⇒	temps doublé.

3.2) Dépassements horaires indemnisés :

A la demande de l'agent, les dépassements d'horaires supérieurs à 15 minutes peuvent être indemnisés selon la durée réelle du dépassement horaire arrondi au ¼ d'heure supérieur. Dans ce cas, le dépassement doit faire l'objet d'un service fait validé par le chef de caserne.

(Modalités définies au Chapitre 10)

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

**KIT BUREAU des feuilles
Temps de travail**

Chapitre 31 :

Garanties réglementaires

REFERENCES :

- Directive européenne 93/104/CE du conseil du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
- Loi 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique, ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- Décret 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret 2001-1382 du 31 décembre 2001 modifié relatif au temps de travail des SPP ;
- Délibération D/02-01/01 du 11 janvier 2002 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des SPP du corps départemental du Rhône ;
- Délibération D/14-06/13 du 30 juin 2014 portant application au SDIS du Rhône des dispositions du décret n°2013-1186 du 18 décembre 2013 portant modification du décret 2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des SPP.

Temps de travail minimum	
Durée quotidienne	12 heures par jour (régime de droit commun)
Moyenne hebdomadaire sur 47 semaines de travail	48 heures
Temps de travail maximum	
Durée semestrielle	1 128 heures

Temps de repos minimum	
Repos quotidien	11 heures par jour (régime de droit commun)
Repos hebdomadaire	35 heures (24 heures + 11 heures de repos quotidien)
Pause pour 6 heures de travail consécutives	20 minutes

Visa du directeur :



Mise à jour :
Février 2017

