



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

Le directeur

Paris, le

31 DEC. 2024



Numéro message : 202410028718

Note

à

**Mesdames et Messieurs les directeurs
interrégionaux des services pénitentiaires**

Madame la directrice de l'ENAP

OBJET : Instruction relative à la comptabilisation des temps d'intervention durant une période d'astreinte

Textes de référence :

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPE et dans la magistrature
- Décret n°2001-1357 du 28 décembre 2001 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes effectuées par les agents du ministère de la justice
- Arrêté du 28 décembre 2001 fixant le taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes effectuées par certains agents du ministère de la justice

Texte modifié :

- Circulaire JUSE0140105C du 27 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire

Annexes :

- Tableau de synthèse des modalités de compensation des astreintes et des interventions
- Formulaire intervention sans déplacement

DAP

Adresse postale : 13, place Vendôme - 75042 PARIS Cedex 01
Bureaux situés : 35 rue de la gare - 75019 PARIS
Tél. : 01 44 77 60 60

La présente note a pour objet de préciser la réglementation sur les temps d'intervention durant les astreintes ainsi que les modalités de compensation et les garanties minimales à respecter. Elle actualise les dispositions antérieures.

Conformément à la directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 sur certains aspects de l'aménagement du temps de travail, le « temps de travail » désigne « toute période durant laquelle le salarié est au travail, à la disposition de l'employeur et exerce son activité ou ses fonctions, conformément aux législations et/ou pratiques nationales ».

Ainsi, pendant les périodes d'astreinte, il convient de considérer comme « temps de travail effectif » l'ensemble des périodes d'intervention, qu'elles impliquent ou non un déplacement. Cette règle s'applique à tous les personnels, y compris ceux soumis aux dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000, qu'ils travaillent en administration centrale ou en services déconcentrés.

Ces temps d'intervention sont compensés selon les modalités prévues par le décret n°2001-1357 et l'arrêté du 28 décembre 2001. Vous trouverez en annexe un document récapitulant les conditions de compensation, aussi bien pour les astreintes que pour les interventions.

Par ailleurs, il est important de tenir compte de l'impact des temps d'intervention dans le calcul des périodes de repos, y compris pour les agents relevant de l'article 10. Ainsi, le cas échéant, la compensation horaire des interventions et/ou les récupérations d'astreinte peuvent être utilisées pour garantir le respect des conditions minimales définies à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

En outre je rappelle, conformément au II.b) de l'article 3 du décret du 25 août 2000, que lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, il peut être dérogé aux garanties minimales pour une durée limitée. Dans ce cas, le repos compensateur pourra être exceptionnellement reporté puis restitué dans les plus brefs délais.

Enfin, afin d'assurer la traçabilité et la comptabilisation des interventions sans déplacements ou avec déplacements mais en l'absence de dispositif de badgeage, l'agent devra compléter le formulaire déclaratif ci-joint, qui sera soumis au contrôle et à la validation de son supérieur hiérarchique.



Sébastien CAJWEL

TABLEAU DE SYNTHÈSE DES MODALITÉS DE COMPENSATION DES ASTREINTES ET DES INTERVENTIONS

Concernant les astreintes :

Barème d'astreinte	Astreinte de 7 jours consécutifs	Astreinte un samedi, dimanche ou un jour férié	Astreinte avant jour ouvré
Indemnisation	150 euros	50 euros	20 euros
	Quelle que soit l'organisation de l'astreinte, l'indemnisation ne peut pas être supérieure à 150 euros pour 7 jours consécutifs pour un même agent.		
<u>OU</u> Récupération	1.5 jours	0.5 jour	0.5 jour pour 5 jours ouvrés

Barème de compensation des astreintes	Agent bénéficiant d'une concession de logement	Agent non logé
Indemnisation	Aucune indemnité	Selon le barème
Récupération	Aucune récupération	Selon le barème

Concernant les interventions et télé-interventions¹ :

Barème de compensation des interventions et télé interventions	Agent bénéficiant d'une concession de logement	Agent non logé
Indemnisation	Aucune indemnité	Selon le taux des heures supplémentaires ²
Récupération	Récupération d'un temps égal au temps d'intervention (Incluant, le cas échéant, les temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention)	
IMPORTANT : Les agents de catégorie A ainsi que ceux visés par l'article 10 ou ceux bénéficiant, ou pouvant bénéficier, d'une concession de logement, ne peuvent pas percevoir d'indemnité. Le temps d'intervention ou de téléintervention pendant leur astreinte est compensé par une période de récupération.		

¹ Les télé-interventions sont définies comme des interventions qui n'entraînent pas de déplacement.

² Uniquement pour les agents de catégorie B et C

Formulaire de Déclaration des Interventions et télé interventions en Période d'Astreinte

Ce formulaire permet d'assurer la traçabilité et la comptabilisation des interventions, avec ou sans déplacement, effectuées durant la période d'astreinte. Il doit être complété par l'agent à la fin de chaque période d'astreinte et soumis à validation par le supérieur hiérarchique.

Identité

Prénom de l'agent : _____

Nom de l'agent : _____

Fonction : _____

Période d'astreinte (du // au //) : _____

Détails des Interventions

Date de l'intervention	Heure de début	Heure de fin	Durée totale (heures/minutes)	Nature de l'intervention du cadre d'astreinte

Durée totale des interventions : _____ heures/minutes

Commentaire de l'agent (facultatif) :

Déclaration sur l'honneur de l'agent : (Date de la demande/Signature)	Validation du Supérieur Hiérarchique (Nom et fonction du supérieur hiérarchique/Date de validation/Signature)
---	---