



# Syndicat National CGT des Chancelleries et Services Judiciaires

## Vos droits : le temps de travail

Textes : [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) modifié et [circulaire SJ 2001-10 B3/05-12-2001](#).

### Les principes

**Le temps de travail.** Est considéré comme tel :

- le temps de restauration si l'agent reste durant cette période à la disposition permanente de son responsable hiérarchique, à la demande expresse de ce dernier (ex. une interruption d'audience d'une dizaine de minutes) ;
- les temps de pause de très courte durée, si l'agent est contraint de prendre sur son lieu de travail ;
- les temps d'intervention durant une astreinte ;
- les heures supplémentaires résultant de l'exécution d'un travail validé par le supérieur hiérarchique.

**Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises) :**

- **durée quotidienne** : 10 heures par jour avec une amplitude maximale de 12 heures (la [circulaire LEBRANCHU du 6 juin 2001](#) n'est qu'un rappel de ce temps de travail maximum) ;
- **durée hebdomadaire** : 48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives (heures supplémentaires comprises).

**Temps de repos minimum :**

- repos quotidien : 11 heures (ex. si vous sortez du travail à 23h suite à une audience, vous ne revenez pas au travail avant 10h le lendemain matin) ;
- repos hebdomadaire : 35 heures comprenant en principe le dimanche (si jamais, après avoir travaillé une semaine entière vous étiez de permanence les samedi et dimanche, vous aurez droit à votre lundi au titre du repos hebdomadaire) ;
- pause pour 6 heures de travail consécutives : 20 minutes.

**Travail de nuit** : temps de travail effectué entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

**Pause méridienne** : elle est de 45 minutes au minimum, mais, sur demande expresse de l'agent et avec l'accord du responsable hiérarchique, la pause peut être réduite à 20 minutes.

## Compensation des astreintes et heures supplémentaires

### L'astreinte (art. 5 du décret n° 2000-815) :

\* **Définition** : un agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. S'il est appelé sur son lieu de travail, il est alors en situation de travail effectif. Le travail effectif = temps d'intervention + temps réel de trajet aller-retour domicile / travail .

\* **Recours aux astreintes.** Les samedis, dimanches et jours fériés dans les cas prévus :

- fonctions d'assistance du juge : instruction, juge des enfants, juge des libertés, comparutions immédiates, procédures concernant les étrangers (35 bis et 35 quater) au TJ si elles sont assurées par le JLD et à la cour d'appel pour les 35 quater les samedis et les lundis fériés uniquement) ;
- missions judiciaires en matière électorale (audiences et permanences) ;
- dans les parquets et parquets généraux si autorisation de la DSJ.

### Les heures supplémentaires ([décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#)) :

\* **Définition** : elles sont censées être exceptionnelles... Peut y prétendre l'agent en service qui poursuit son travail au-delà des horaires définis pour une audience ou une audition ou pour les nécessités de service (dans ce dernier cas, nécessité de l'autorisation du chef de service).

\* **Compensations** : les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation soit sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées, soit sous la forme d'indemnités.

Modalités de compensation			
jusqu'à 20 heures	jusqu'à 20 heures les week-end et jours fériés	de 20 heures à 22 heures	après 22 heures
durée du dépassement	durée du dépassement x 1,25 (1h = 1h15)	durée du dépassement x 1,50 (1h = 1h30)	durée du dépassement x 2 (1h = 2h)
+ le temps réel de trajet retour			

Si vous n'avez pas un système de badgeuse permettant de comptabiliser les heures supplémentaires, vos chefs de service doivent vous fournir un moyen de les comptabiliser (généralement sous la forme d'un tableau).

\* **Récupération** : sauf nécessités impérieuses du service, elle doit avoir lieu dans les deux mois à compter de la sujétion (travail effectif de week-end ou heures supplémentaires).

\* **Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)** : y ont droit seulement les agents des catégories B et C. Un agent peut se faire payer 25 heures mensuelles maximum

## Comment faire appliquer ces textes dans mon service ?

Les textes mis en référence doivent figurer dans vos chartes des temps et être appliqués. Les badgeuses mises en place **doivent** également intégrer ces textes qui sont précis et ne sont pas sujets à interprétation. Par exemple, si votre temps d'arrivée est décalé du fait de votre temps de repos, vous n'avez pas à travailler plus tard que d'habitude.

En cas de difficultés, il faut bien évidemment saisir nos représentant.e.s qui se feront un plaisir de rappeler les textes en vigueur.

### Notre temps de travail n'est pas négociable !