



*Direction des ressources humaines, des finances et des soutiens*

*Sous-direction de la stratégie des ressources humaines*

Paris, le 27 juin 2024

## **Note**

### **fixant le cadre administratif des activités de renforts temporaires des agents de la police nationale pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris de 2024**

#### **Annexes :**

Annexe I relative aux ordres de missions pour les renforts temporaires aux cours des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024 ;  
Annexe II relative à la blessure en service ;  
Annexe III relative au temps de trajet aller et retour du service d'origine au site de renfort ;  
Annexe IV relative au placement de chaque sous-groupe d'une section dans un rang du cycle 3/3 ;  
Annexe V portant exemple de tableur renseigné ;  
Annexe VI relative au tableau chronologique des diligences à effectuer dans le suivi du temps de travail des renforts JOP 2024 ;  
Annexe VII relative au recensement des heures supplémentaires générées pendant les Jeux olympiques et paralympiques de 2024 pour les personnels de la police nationale ;  
Annexe VIII relative aux modes de saisine et d'accompagnement SSPO durant les JOP.

La présente note organise le cadre administratif des renforts temporaires, en dehors de leur service habituel, au cours des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris de 2024 (JOP 2024).

Elle s'applique, dans le périmètre de la police nationale, aux policiers actifs, personnels administratifs et personnels scientifiques et policiers adjoints affectés dans les directions départementales, interdépartementales, territoriales et zonales de la police nationale.

La gestion des situations particulières pourra faire l'objet d'un aménagement spécifique, afin de préserver la capacité opérationnelle des services.

#### **1. Cadre organisationnel des activités de renforts temporaires**

Dans l'intérêt du service, les agents de la police nationale, sont susceptibles d'être mobilisés au cours des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris en 2024 sur une mission de renfort hors du service d'emploi habituel.

S'agissant des policiers actifs et des policiers adjoints, le directeur départemental, interdépartemental ou territorial de la police nationale établit la liste des personnels concernés. La communication à l'agent de la mission de renfort est assurée par télégramme (TG).

Ce télégramme vaut ordre de mission. Il doit entraîner la saisie, pour chacun des fonctionnaires concernés, d'un ordre de mission dans l'application CHORUS DT, ceci afin de générer un état de frais qui servira au remboursement des frais non pris en compte par l'administration pendant leur mission (trajets aller-retour entre la résidence administrative/familiale et le lieu de déploiement, frais de restauration/transport en cas de perte/vol de leur carte de restauration/passe navigo/autres le temps de percevoir une carte de remplacement).

La mission est prévue pour une durée déterminée, le TG mentionne ses dates de début et de fin.

S'agissant des personnels administratifs et personnels scientifiques, la mission de renfort éventuelle sera accomplie au sein du service habituel, sauf organisations spécifiques soumises à l'accord du DGPN.

## **2. Exécution de la mission de renfort et principe hiérarchique**

Les policiers actifs et policiers adjoints appelés pour des activités temporaires de renfort sont placés, pour le bon accomplissement de ces missions, sous l'autorité fonctionnelle du chef du service dans lequel ils sont mobilisés (service d'accueil).

S'agissant des unités spécialement constituées, notamment celles dites compagnies de marche, les agents sont placés pour emploi sous l'autorité du chef de l'unité, lui-même soumis au respect de l'autorité fonctionnelle du chef du service d'accueil.

## **3. Les compétences dévolues respectivement aux autorités du service d'accueil et du service d'origine**

### **- Discipline**

Le pouvoir disciplinaire demeure à l'autorité hiérarchique du service d'origine.

En cas de manquement grave, le chef de l'unité spécialement constituée ou, à défaut, l'autorité d'emploi du service d'accueil dresse, sans délai, un rapport circonstancié, informe l'autorité hiérarchique qui met fin au renfort et engage les mesures adéquates ainsi que la procédure administrative. Le chef de l'unité spécialement constituée ou, à défaut, l'autorité d'emploi du service d'accueil sollicite les demandes de suspension éventuelles.

### **- Armement**

Le respect de la réglementation applicable en matière d'armement est assuré par le chef de l'unité spécialement constituée ou, à défaut, par l'autorité d'emploi du service d'accueil.

Tout manquement ou toute difficulté en matière d'armement est pris en compte par le chef de l'unité spécialement constituée ou, à défaut, par l'autorité d'emploi du service d'accueil. Le service d'origine de l'agent en est informé sans délai.

### **- Accidents et blessures en service au cours des activités de renforts<sup>1</sup>**

La notion d'accident de service et le régime de présomption d'imputabilité au service qui s'y rattache s'appliquent également aux missions de renfort, y compris pendant le temps de repos des agents déplacés.

Afin de pallier les soins d'urgence, le chef de l'unité spécialement constituée sollicite, avant son départ, de son service des ressources humaines des bons de prise en charge et des formulaires de déclaration d'accident en service.

En cas de blessure en service d'un agent en renfort, le chef de l'unité spécialement constituée au sein de laquelle il est placé lui remet le formulaire de déclaration d'accident en service et un bon de prise en charge signé pour consulter un professionnel de santé. L'agent complète la déclaration d'accident en service, dans les délais impartis. L'agent remettra à son retour l'ensemble des documents (certificat médical initial, déclaration d'accident remplie et arrêt de travail éventuel) à son service des ressources humaines, qui les adressera sans délai au SGAMI d'affectation.

---

<sup>1</sup>Annexe II

Si l'agent en renfort est dans l'impossibilité d'effectuer les démarches nécessaires, le chef de l'unité spécialement constituée ou l'autorité fonctionnelle d'accueil remplit le formulaire de déclaration d'accident, récupère auprès de l'hôpital un certificat médical et, le cas échéant, un arrêt de travail. Cette autorité transmet ces documents au service des ressources humaines d'origine de l'agent pour traitement.

Au retour de la mission de renfort, le chef de l'unité spécialement constituée restitue à son service des ressources humaines d'origine les bons de prise en charge non utilisés.

La prise en charge des policiers blessés qui ne relèvent pas d'une unité spécialement constituée sera assurée par le chef de service (service d'accueil), qui pourra solliciter la Mission d'accompagnement des blessés de la DRHFS notamment pour la délivrance de bons de prise en charge du SGAMI de rattachement administratif de l'agent, à l'adresse mail : [drhfs-sdpasp-mab@interieur.gouv.fr](mailto:drhfs-sdpasp-mab@interieur.gouv.fr) ou au 01 80 15 56 13 ou 01 80 15 46 77

#### - **Actes de bravoure et reconnaissance**

Si l'agent en renfort démontre des qualités particulières dans l'exercice de ses fonctions, le chef de l'unité spécialement constituée ou l'autorité fonctionnelle d'accueil, en fait part, par la production d'un rapport circonstancié relatif à la manière de servir, à l'autorité du service d'origine qui engagera le dossier administratif sur cette base.

### **4. Dispositions relatives à l'enregistrement du temps de travail des effectifs envoyés en renfort dans le cadre des jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024**

Les instructions détaillées ci-dessous ont pour objet d'organiser l'enregistrement du temps de travail des effectifs envoyés en renfort dans le cadre des jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024 (JOP 2024), regroupés en compagnies de marche ou mis à disposition directement dans les services d'accueil.

Elles se substituent aux dispositions partielles diffusées antérieurement. Elles sont mises en œuvre de manière temporaire durant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 08 septembre 2024.

#### **4.1 Dispositions préalables au départ en mission de renfort**

##### **4.1.1 Préparation des tableaux d'organisation du temps de travail des effectifs en renfort**

Les renforts sont positionnés sur des cycles de travail binaires rythmés en 3/3 qui, pour certains, par le biais de rappels planifiés sur des journées de repos, sont notamment cadencés en 5/1 pour les compagnies de marche en renfort de la Préfecture de police (PP). Par exception, d'autres cadencements peuvent être mis en œuvre.

Malgré la mise à disposition temporaire des agents dans des services d'accueil distincts de leur service d'origine, le gestionnaire des ressources humaines de proximité ne modifie pas le service d'affectation opérationnelle (SAO) dans Dialogue 2.

L'organisation du temps de travail doit permettre une présence de 5/6èmes des effectifs de chaque section de compagnie de marche tout au long de la mission, et doit faire bénéficier à chaque effectif d'un jour de repos tous les 6 jours (annexe III).

Les chefs de compagnie renseignent les éléments d'identification des agents, les n° de sous-groupe et le n° de rang, ainsi que les horaires prévisionnels théoriques dans le tableur nominatif préparé par le département du temps de travail (DTT) de la DRHFS, qui leur a déjà été transmis (annexe IV). La structure de ce document à compléter ne devra en aucun cas être modifiée.

Les chefs de compagnie adressent ensuite le tableur ainsi renseigné, au moins une semaine avant le début de la mission, aux gestionnaires GesTT des services d'origine des agents et au DTT à l'adresse : [drhfs-sip-dtt-jop2024@interieur.gouv.fr](mailto:drhfs-sip-dtt-jop2024@interieur.gouv.fr)

Pour faciliter l'enregistrement de l'organisation des vacances de travail et éviter de solliciter les services d'origine des renforts, les tableurs sont directement enrichis et intégrés dans GesTT par le DTT, puis renvoyés aux chefs de compagnie et aux services d'accueil.

Les services d'accueil de la DNPAF renseignent un tableau spécifique réalisé par le DTT et fourni par leur direction nationale, puis le transmettent aux services d'origine des agents et au DTT.

Les services accueillant des renforts non organisés en unités constituées, n'ayant pas fait l'objet d'une transmission préalable d'un listing nominatif à la DRHFS, appliqueront les instructions DGPN du 27 mai 2024, relatives à l'utilisation de la main courante de la police nationale (MCPN) pendant les JOP 2024. Ainsi, en cas de modification horaire (dépassement, décalage, prise retardée, départ avancé, etc.) des vacances des effectifs en renfort, le gestionnaire du service d'accueil adressera au gestionnaire du service d'origine, l'export PDF de la mention de service la justifiant. Le gestionnaire du service d'origine saisit ces modifications horaires dans GesTT. À l'issue de chaque période de renfort, les directions nationales veilleront à adresser la liste nominative des agents concernés, au DTT, à l'adresse fonctionnelle précitée, qui effectuera des contrôles a posteriori.

#### **4.1.2 Assurer un repos avant la mission de renfort**

Afin d'assurer un temps de repos minimum aux effectifs envoyés en renfort, les services d'origine s'assurent, dans la mesure du possible, qu'ils puissent bénéficier d'un jour de congé ou de repos avant le départ en mission de renfort, ainsi qu'à leur retour.

#### **4.1.3 Prise en compte du trajet entre le service d'origine et les lieux de renforts**

Le temps de trajet aller et retour entre le service d'origine de l'agent et son lieu de renfort est considéré comme du temps de travail, sa comptabilisation s'effectue selon les modalités explicitées en annexe V.

#### **4.1.4 Chronologie des diligences à effectuer**

La chronologie des diligences à effectuer est récapitulée dans l'annexe VI.

### **4.2 Dispositions et modalités à réaliser pendant la mission de renfort**

De manière quotidienne, les chefs des compagnies de marche et les services d'accueil renseignent le tableur du DTT (annexe IV) avec les horaires réellement effectués par les agents, en cohérence avec les mentions de la main courante police nationale (MCPN), selon deux possibilités :

- saisir l'horaire réellement effectué s'il est différent de celui préenregistré,
- saisir les éventuelles absences (CMO, BS, etc.).

Si l'horaire réellement effectué par l'agent correspond à l'horaire préenregistré, aucune saisie n'est nécessaire.

Les agents n'ont ainsi aucune saisie relative à leur temps de travail à effectuer, et leur hiérarchie d'origine n'a aucune validation à réaliser.

Les effectifs sont employés soit le jour, soit la nuit, sans possibilité d'alternance au cours d'une même période de renfort.

Le déplacement quotidien, aller et retour, entre le lieu d'hébergement et celui de la prise de service constitue du temps de travail.

Pour repositionner les agents sur le bon enchaînement de vacances de travail et de repos, à leur retour dans le service d'origine, le gestionnaire GesTT du service d'origine doit saisir manuellement le jour de redémarrage du cycle de travail initial. Cette opération s'effectue avant la fin de la période de renfort.

### 4.3 Dispositions à prendre au retour des périodes de renfort

Les chefs des compagnies de marche et les services d'accueil transmettent dans un délai maximum de 72 heures après la fin de la mission les tableurs au DTT.

Les supérieurs hiérarchiques habituels des agents envoyés en renfort n'étant pas en capacité de valider ou non les services supplémentaires générés à distance pas leurs effectifs, il est nécessaire que les chefs des compagnies et les services d'accueil effectuent un suivi scrupuleux et régulier des fichiers susvisés, afin d'attester et de prendre en compte les heures réellement effectuées par les agents.

À l'issue de chaque période de renforts, des contrôles sont réalisés par le DTT, qui pourra solliciter la transmission de la mention de service et procéder à des réajustements a posteriori.

À partir des tableurs contrôlés, le DTT importe en masse dans GestTT les données définitives du temps de travail réellement effectué.

En tout état de cause, les enregistrements définitifs des services supplémentaires déclarés ne seront réalisés qu'après contrôle de la DRHFS.

\* \* \*

Pour toute question relative à l'application de la présente instruction, vous pouvez contacter le bureau temps de travail de la DRHFS en adressant votre demande à l'adresse mail suivante :

[drhfs-sip-dtt-jop2024@interieur.gouv.fr](mailto:drhfs-sip-dtt-jop2024@interieur.gouv.fr)

La présente note ne fait pas obstacle aux règles spécifiques liées aux indemnités et primes prévues.



Le préfet  
directeur des ressources humaines,  
des finances et des soutiens  
de la police nationale

Stanislas CAZELLES

## ANNEXE I

relative aux ordres de mission pour les renforts temporaires aux cours des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024

**Objet : ORDRE DE MISSION dans le cadre des activités de renforts temporaires**

**au cours des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024 – Diffusion interne par télégramme**

**Annexe :** Liste des agents

Les agents dont les noms figurent en annexe sont désignés pour l'activité de renfort temporaire en *Ile-de-France/Zone XXX* pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

**Début et fin de la mission :** *Mentionner les dates d'emploi par le service d'accueil*

Les trajets auront lieu avant et après la mission. Ils constituent du temps de travail.

**Condition de la mission :**

L'hébergement est fourni par l'administration à compter de la veille et jusqu'au lendemain de la mission de renfort selon la mention figurant dans l'annexe.

Les repas seront pris en charge via une carte alimentation pour la durée mentionnée supra selon la mention figurant en annexe. Le présent ordre de mission permettra uniquement le remboursement des potentiels repas liés aux trajets non pris en charge préalablement par l'administration.

*Un passe NAVIGO (ou titre de transport local)* sera fourni à l'arrivée sur le site d'hébergement. Il sera à restituer en fin de mission sur le site d'hébergement. Le présent ordre de mission permettra uniquement le remboursement des potentiels trajets de transport en commun non pris en charge préalablement par l'administration entre la gare/l'aéroport et le lieu d'hébergement en début et fin de mission.

**Important :**

Les agents retenus devront emporter leur équipement complet.

Fait à

Le JJ/MM/2024

Le DDPN/DTPN/DIPN

Annexe :

Grade	Nom	Prénom	Matricule	Autorisation du port de l'arme service (oui/non)	Hébergement horsl'administration (oui/non)	Fourniture parcarte (oui/non)	Fourniture <i>Passé NAVIGO ou titre de transport local</i> (oui/non)
-------	-----	--------	-----------	--	--	-------------------------------	--



## **ANNEXE II**

relative à la blessure en service

### **1. Consignes pour l'administration avant le départ des agents en mission de renfort JOP**

Des bons de prise en charge et des formulaires de déclaration d'accident seront remis, en quantité suffisante, à chaque chef d'unité spécialement constituée par les services des ressources humaines d'origine.

Ces bons de prise en charge sont destinés au règlement des honoraires des professionnels de santé que tout agent en mission de renfort JOP blessés en service sera amené à consulter :

- médecin ou hôpital,
- dentiste,
- pharmacie,
- imagerie médicale,
- transport (taxi ou ambulance) en cas d'impossibilité de prendre les transports en commun.

### **2. Consignes pour les agents en mission de renfort JOP en cas de blessure en service**

en cas de blessure en service, l'agent doit :

- Informer le chef de l'unité constituée et lui demander les documents nécessaires (bons de prise en charge et formulaire de déclaration d'accident) ;
- Remettre un bon de prise en charge au médecin qui donne, en retour, un certificat médical initial (CMI) avec arrêt de travail éventuel ;
- Compléter la déclaration d'accident (**dans un délai de 15 jours à compter de la date du CMI**) ;
- Garder les 3 documents (CMI, déclaration d'accident et arrêt de travail éventuel) et les remettre au service des ressources humaines d'affectation au retour de la mission ;
- Si nécessaire, utiliser les autres bons de prise en charge auprès des professionnels de santé cités au point 1;

Dans le cas où la blessure justifierait l'interruption de la mission de renfort et le retour vers le lieu d'affectation, le chef de l'unité constituée ou l'autorité fonctionnelle d'accueil se mettra en rapport avec la cellule dédiée de la CIC de l'Etat-major logistique de la préfecture de police.

***Il convient de veiller à respecter les délais indiqués supra***

### **3. De retour dans le service d'affectation :**

- Remettre le dossier de blessure en service (avec l'intégralité des documents nécessaires à l'instruction du dossier) au service RH d'affectation ;
- Le chef d'unité remet les bons de prise en charge non utilisés au service de ressources humaines.

**La Mission d'accompagnement des blessés est à disposition pour toute question à l'adresse mail :**

**[drhfs-sdpasp-mab@interieur.gouv.fr](mailto:drhfs-sdpasp-mab@interieur.gouv.fr)**  
**ou au 01 80 15 56 13 ou 01 80 15 46 77**



#### **4. Numéros utiles à contacter :**

**Numéro vert du service de soutien psychologique opérationnel  
de la police nationale (SSPO)**  
**0 805 20 17 17**

Pour prendre RDV de 9h à 18h  
Pour joindre l'astreinte du SSPO (de 18H à 9H et WE)

**Numéro vert du réseau externe de psychologues**  
**0 805 230 405**  
24H/24 - 7J/7

**Numéro national de prévention du suicide 3114**  
24H/24 - 7J/7

**Groupe d'assistance aux policiers victimes (GAPV)**  
**Accompagnement des policiers agressés**  
**[policiers-victimes@interieur.gouv.fr](mailto:policiers-victimes@interieur.gouv.fr)**  
**0 800 95 00 17**  
5H-23H - 7J/7

**Mission d'accompagnement des blessés**  
**[drhfs-sdpasp-mab@interieur.gouv.fr](mailto:drhfs-sdpasp-mab@interieur.gouv.fr)**  
**01 80 15 56 13 ou 01 80 15 46 77**

**Service social**  
**06.68.92.02.74**

**Service de médecine de prévention**  
**[infirmieres-beauvau@interieur.gouv.fr](mailto:infirmieres-beauvau@interieur.gouv.fr)**  
**01 40 07 25 00/ 25 01**  
En journée de 9H-à 18H  
24H/24 7J/7 astreintes téléphoniques des MCZ

**Service médical statutaire**  
**[drhfs-sdpasp-sms-medchef@interieur.gouv.fr](mailto:drhfs-sdpasp-sms-medchef@interieur.gouv.fr)**  
**01.80.15.45 88 ou 89**  
En journée de 9H-à 18H

**EN CAS D'URGENCE**  
**15 ou 112**  
24H/24 - 7J/7



### **ANNEXE III**

#### **Temps de trajet aller et retour du service d'origine au site de renfort**

Si le déplacement est effectué sur une période habituelle de travail, le temps de trajet sera assimilé à un délai de route (code « DR » dans les logiciels de gestion du temps de travail). Il conviendra de calculer le temps de délai de route accordé pour chaque agent de la manière suivante:

- pour un temps de trajet (au besoin augmenté du délai forfaitaire) inférieur à la demi-journée de travail, le DR sera saisi à hauteur d'une demi-journée. L'agent qui bénéficie d'une demi-journée de délai de route, est en position légale d'absence du service, et en position de travail la demi-journée restante,

- pour un temps de trajet (au besoin augmenté du délai forfaitaire prévu par l'arrêté du 3 décembre 2023 susvisé) supérieur à une demi-vacation de travail jusqu'à la durée de la vacation habituelle, le DR sera saisi pour la vacation entière,

- pour un temps de trajet supérieur à une vacation habituellement travaillée, il conviendra de prendre en compte un DR le temps de la vacation entière et un dépassement au-delà.

L'agent qui effectue le trajet sur une période de repos prévue dans son cycle d'origine sera considéré en rappel pour le temps nécessaire au trajet augmenté éventuellement d'un délai forfaitaire pour les déplacements aériens et ferroviaires (arrêté du 3 décembre 2023 portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur et des outre-mer pris en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).



**ANNEXE IV**

Placement de chaque sous-groupe  
d'une section dans un rang du cycle 3/3

	Section						Taux de présence
	Sous-groupe 1	Sous-groupe 2	Sous-groupe 3	Sous-groupe 4	Sous-groupe 5	Sous-groupe 6	
	Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4	Rang 5	Rang 6	
Jour 1	T	T	T	TRC	TRC	RL	83%
Jour 2	T	T	TRC	TRC	RL	T	83%
Jour 3	T	TRC	TRC	RL	T	T	83%
Jour 4	TRC	TRC	RL	T	T	T	83%
Jour 5	TRC	RL	T	T	T	TRC	83%
Jour 6	RL	T	T	T	TRC	TRC	83%
Jour 7	T	T	T	TRC	TRC	RL	83%
Jour 8	T	T	TRC	TRC	RL	T	83%
Jour 9	T	TRC	TRC	RL	T	T	83%
Jour 10	TRC	TRC	RL	T	T	T	83%
Jour 11	TRC	RL	T	T	T	TRC	83%
Jour 12	RL	T	T	T	TRC	TRC	83%

TRC	rappel sur RC
RL	repos RL



**ANNEXE VI : Tableau chronologique des diligences à effectuer  
dans le suivi du temps de travail des renforts JOP 2024**

		Commandant de compagnie de marche	Gestionnaire GesTT du service d'origine	Département du temps de travail (DRHFS)
AVANT	Etape 1	Pour bien répartir les repos dans sa compagnie, il veillera à diviser chacune de ses sections en 6 sous-groupes. Le DTT lui aura préalablement adressé une nouvelle version du recensement nominatif des effectifs, toujours sous forme de tableur. Deux nouvelles colonnes lui permettront de renseigner le n° de chaque sous-groupe et le n° de rang qu'il occupera, numéroté de 1 à 6, dans le déroulé du cycle théorique de travail, cadencé à ce stade, en 3/3.		
	Etape 2	Complète ce même tableur par les horaires prévisionnels théoriques de prise de service de ses agents de jour et de nuit. Le numéro de programme GesTT sera renseigné ultérieurement par le DTT lors de l'étape 4.		
	Etape 3	Adresse le tableur ainsi complété au moins une semaine avant le début de la mission aux gestionnaires GesTT des services d'origine de ses agents et au département du temps de travail à l'adresse : drhfs-sip-ddt-jop2024@interieur.gouv.fr		
	Etape 4			Complète les tableurs nominatifs en saisissant le numéro de programme GesTT et les rappels planifiés sur les repos puis les renvoie aux CDM en rythme de travail devenu du 5/1
	Etape 5			Saisit en masse dans GesTT le déroulé du cycle 3/3 et les horaires théoriques des agents pendant leur période de renfort à partir du tableur des CDM.
	Etape 6		Vérifie pour les agents dont il a la charge que leur cycle 3/3 et leurs horaires théoriques dans GesTT sont conformes à ceux figurant dans le tableur fourni par les CDM	
	Etape 7		Suite à la saisie de masse du DTT (étape 5), le retour au régime de travail d'origine de l'agent sera positionné sur le bon jour calendaire, mais pas sur le bon jour (rang) du déroulé de son cycle. Le gestionnaire devra ainsi intervenir manuellement pour bien positionner le jour de démarrage du cycle d'origine au retour de renfort.	
PENDANT	Etape 8	En cohérence avec les mentions de service de la MCPN, il renseignera dans le tableur nominatif les horaires réellement effectués (comprenant les temps de trajet aller/retour) dans la colonne spécifique "Heures réalisées". Dans la colonne "Commentaire" il pourra apporter toute précision utile (ex: dépassement, prise décalée, maladie, blessure en service, etc.) À l'issue de la période de renfort de ses effectifs, dans les 72 heures maximum, il enverra le tableur au DTT à l'adresse : drhfs-sip-ddt-jop2024@interieur.gouv.fr		
APRÈS	Etape 9			Contrôle a posteriori les saisies et procède aux éventuels réajustements en cas d'erreurs
	Etape 10			Importe en masse les données définitives du temps de travail dans GesTT

## **ANNEXE VII**

relative au recensement des heures supplémentaires générées pendant les Jeux olympiques et paralympiques de 2024 pour les personnels de la police nationale

Compte tenu de la forte mobilisation des forces de sécurité intérieure dans le cadre de l'organisation par la France des Jeux olympiques et paralympiques en 2024, la direction générale de la police nationale engage une campagne spécifique de recensement des heures générées durant cette période, selon les modalités décrites ci-dessous.

Seules les heures supplémentaires générées entre le 1<sup>er</sup> juillet 2024 et le 8 septembre 2024 sont concernées par ce recensement spécifique.

### **1/ Les personnels éligibles**

Les heures supplémentaires des personnels du CEA, des personnels de police scientifique et des PATS (catégories B et C) ainsi que des policiers adjoints, rémunérés par le programme 176 - « police nationale » mobilisés dans le cadre du déroulement des Jeux olympiques et paralympiques de 2024 seront suivies par le biais d'une extraction spécifique.

Dans un objectif de limitation de l'extension de la durée quotidienne de travail, contribuant à la préservation de la qualité de vie des agents concernés, les chefs de service sont invités, dans la mesure du possible, à privilégier les prises de services à horaires décalés et la variabilité plutôt que le recours aux heures supplémentaires à chaque fois que cela est possible (*Cf. Page 2*).

### **2/ Modalités de mise en œuvre et calendrier**

Les opérations de centralisation des données seront effectuées par les services de la direction des ressources humaines, des finances et des soutiens (DRHFS/SIP/DTT), quelle que soit la modalité de gestion du temps de travail des services (Géopol ou GestTT).

Les services hors Géopol et GestTT (exemple : les services sous WinSG ou CASPER) devront extraire les heures supplémentaires réalisées par les personnels concernés et les transmettre à la DRHFS avant le 27 septembre 2024.

### **3/ Les taux d'indemnisation**

Pour mémoire, les taux d'indemnisation en vigueur pour les personnels concernés sont les suivants :

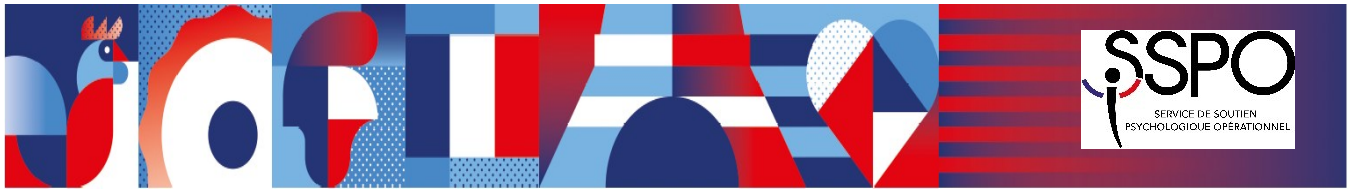
- Pour les personnels du CEA, le taux est fixé selon les modalités prévues par le décret du 3 mars 2000, soit 15,21 € pour les heures générées entre le 1<sup>er</sup> juillet 2024 et le 8 septembre 2024 ;
- Pour les PTS et les PATS, le taux est fixé selon les modalités prévues par l'article 7 du décret du 14 janvier 2002 visé en référence ;
- Pour les policiers adjoints, le taux est de 14,84 €.

### **4/ Les heures prises en compte**

Le décompte des heures supplémentaires effectuées entre le 1<sup>er</sup> juillet 2024 et le 8 septembre 2024 repose sur un mécanisme automatique qui ne demande pas d'intervention de l'agent concerné.

Le solde des compteurs des agents résultera du cumul des heures générées (majorations comprises) entre le 1<sup>er</sup> juillet 2024 et le 8 septembre 2024 après déduction des heures déjà utilisées en repos sur cette même période.

Pour les PATS en régime hebdomadaire avec horaires variables, cet objectif se traduit par l'utilisation de leur compteur « débit/crédit » afin de moduler efficacement leurs horaires de service autour des plages fixes.



## ANNEXE VIII

### Modes de saisine et d'accompagnement SSPO durant les JO

Deux types de situations peuvent vous alerter en tant que responsable concernant la nécessité de mettre en place des mesures d'accompagnement psychologique :

#### ► **Une situation opérationnelle « critique » (= à risque sur le plan psychologique) :**

##### Quand ?

En cas de confrontation à un événement potentiellement traumatique : blessure ou décès en service, usage de l'arme, confrontation à la mort, danger pour leur intégrité physique et/ou psychique...

##### Pour qui ?

Les effectifs exposés directement (intervenants) et aussi ceux qui en ont été les témoins indirects (radios et vidéos) ou encore qui sont intervenus sur la scène (constatations) car ils peuvent être impactés.

##### Pourquoi ?

Pour limiter l'impact et prévenir l'apparition de symptômes traumatiques dans le temps, des mesures d'accompagnement psychologique sont à organiser rapidement (dans les premiers jours).

##### Comment ?

Par un lien direct avec les psychologues du SSPO qui vous aideront à recenser les personnels concernés et définir les modalités et le timing adaptés pour organiser ces mesures d'accompagnement.

Le SSPO est également un appui qui peut vous apporter un éclairage technique concernant l'impact de l'événement et les mesures globales d'accompagnement favorisant la récupération individuelle et collective. Ce temps de recueil des informations sur l'événement mais aussi sur l'histoire et la dynamique du groupe est important car il permet par ailleurs au psychologue d'ajuster ses propositions d'accompagnement.

#### Contact SSPO en Ile-de-France

**Pour tous les personnels des départements 75-92-93-94, y compris affectés temporaires, sauf directions centrales (DGPN/DNSP/DNPJ/DNPAF/DRHFS/ Académie de police/ STN/DCCRS/DNRT /SNPS/DCIS/IGPN/SDLP/ANFSI/SSMSI) : Astreinte PPC au 06 32 63 43 01 (24h/24h, 7j/7j)**

**Pour tous les personnels des départements 77-78-91-95, y compris affectés temporaires, et des directions centrales (DGPN/DNSP/DNPJ/DNPAF/DRHFS/Académie de police/STN/DCCRS/DNRT/ SNPS/DCIS/IGPN/SDLP/ANFSI/SSMSI) : Numéro SSPO national au 0800 20 17 17 (24h/24h, 7j/7j)**

*NB : les deux dispositifs d'astreinte SSPO sont renforcés durant les JOP*

#### ► **Une situation individuelle particulière voire inquiétante :**

Face à un personnel qui exprime une souffrance ou vous semble en difficulté, il convient de lui rappeler les deux dispositifs qu'il peut solliciter :

→ Pour prendre rendez-vous avec un psychologue du SSPO via le **0 805 20 17 17** (du lundi au vendredi, de 9h à 18h)

→ Pour une écoute psychologique immédiate par un psychologue de la plateforme externe d'écoute dédiée aux policiers et à leurs proches au **0 805 230 405**.

En cas de « **crise individuelle** » (propos ou comportements inquiétants, incohérents, suicidaires) : Le recours au **15** ou au **3114** (ligne d'écoute nationale de prévention du suicide) doivent être privilégiés pour des conseils voire une prise en charge rapide et appropriée.