

Remplir le calculateur des temps de repos



Un mode d'emploi sans jargon : **quel champ remplir, quoi écrire et ce que l'outil vérifie.**

1

Je choisis
mon mode

2

Je saisis
mes vrais horaires

3

Je complète
les questions

4

Je lance
le contrôle

Par où commencer ?

En haut du module, deux boutons. Choisissez celui qui correspond à ce que vous voulez vérifier.

01 • SUIVI SUR 7 JOURS

Je veux contrôler une semaine

Je saisis les services, les interventions nocturnes et les pauses de chaque journée.

Voir les pages 4 et 5.

02 • CALCUL PONCTUEL

Je veux contrôler une intervention

Je saisis le service précédent, l'intervention et l'heure prévue de reprise.

Voir les pages 2 et 3.

Le principe : chaque information sert au calcul du repos ou à déterminer si une règle s'applique. Le résultat ne s'affiche pas pendant la saisie : il faut cliquer sur le bouton « **Vérifier le repos** » ou « **Contrôler les 7 jours** ».

3 réflexes pour éviter les erreurs

Les vraies minutes. Je termine à 01:07 ? J'écris **01:07**, pas 01:00.

Les vraies dates. Si l'intervention finit après minuit, je précise le lendemain en calcul ponctuel.

Je ne devine pas. Si je ne sais pas si une règle s'applique, je ne coche pas « Je confirme » au hasard.

À savoir : le décret n° 2002-259 ne s'applique pas à tous les agents territoriaux. Son application à votre service doit être vérifiée avant de s'appuyer sur le résultat.

Références officielles (Légifrance, versions consultées en octobre 2026) : [décret n° 2002-259, art. 9](#) · [art. 10](#) · [décret n° 2007-22 \(champ d'application\)](#).

Chaque champ, à quoi sert-il ?

Remplissez le formulaire de haut en bas. Les intitulés ci-dessous sont ceux de la version 1.6.

1 • Choisir le régime applicable

Titre II

Interventions aléatoires

Pour une intervention imprévue relevant réellement de l'article 8, notamment pendant une astreinte.

Titre I

Travail programmé

Pour une activité et un planning relevant des articles 2 à 6. Un menu d'activité apparaît.

Ce que fait l'outil : il sélectionne les règles à examiner. Les cases de confirmation servent à vérifier leur applicabilité.

2 • Donner les dates et heures exactes

Fin du service précédent

08/10/2026 • 12:00

J'écris : le moment où j'ai réellement terminé mon travail **avant l'intervention.**

L'outil mesure le repos continu déjà obtenu avant l'appel.

Prochaine prise de service prévue

09/10/2026 • 07:30

J'écris : l'heure à laquelle mon planning prévoit que je revienne.

L'outil la compare à une éventuelle fin de repos obligatoire.

3 • Ajouter les interventions

Début de l'intervention

08/10/2026 • 21:30

J'écris : les horaires réellement effectués, déplacement compris lorsqu'il relève du travail effectif. Si plusieurs appels surviennent, je clique sur « **+ Ajouter une intervention** » à chaque fois.

L'outil calcule la durée des interventions et le temps effectué entre 22 h et 7 h.

Fin de l'intervention

09/10/2026 • 01:30

4 • Répondre aux questions sur les repos

« **Historique de repos cette semaine** » : ai-je déjà eu un repos inférieur à 9 h cette semaine ? S'il y en a eu un, était-il déjà compensé ?

L'outil vérifie la deuxième réduction de repos prévue à l'article 9.

« **Situation du repos hebdomadaire de 35 h** » : repos assuré, restant à prendre, interrompu ou situation inconnue.

L'outil contrôle le repos hebdomadaire et, si nécessaire, l'article 10.

Ne choisissez « Une intervention a interrompu le repos hebdomadaire en cours » que si ce repos avait réellement commencé. Dans ce cas, la « Fin du service précédent » doit correspondre au début de ce repos hebdomadaire. Sinon, sélectionnez « Situation inconnue ou à vérifier ».

Je saisis... puis je comprends

Voici un cas d'intervention nocturne, avec les champs tels qu'ils pourraient être remplis.

AVANT L'INTERVENTION

Fin du service

Judi 08/10 • 12:00

PROCHAINE REPRISE

Horaire prévu

Vendredi 09/10 • 07:30

L'intervention saisie

**Judi
21:30**
début de l'appel



**Vendredi
01:30**
fin de l'appel



**Vendredi
07:30**
reprise prévue

Repos avant l'appel : 12:00 à 21:30 = 9 h 30.

Intervention de nuit : de 22:00 à 01:30 = 3 h 30.

?

Que fait le calculateur quand je clique sur « Vérifier le repos » ?

Question vérifiée	Réponse ici
Le repos avant l'intervention est-il de 7 h ou moins ?	Non : 9 h 30
Une deuxième réduction sous 9 h a-t-elle eu lieu sans compensation ?	Non, si aucune réduction précédente n'a été déclarée
Y a-t-il plus de 4 h entre 22 h et 7 h , sans repos de 11 h ?	Non : 3 h 30
Un repos hebdomadaire a-t-il été interrompu avant 24 h ?	À examiner selon le choix saisi

Résultat possible dans cet exemple : aucun nouveau repos récupérateur de 11 h n'est déclenché au titre de l'article 9 si toutes les déclarations sont exactes et les conditions applicables vérifiées. Le module **n'ajoute pas automatiquement 11 h « par sécurité »**. Cela ne valide pas, à lui seul, tout le planning.

Et si le repos est vraiment obligatoire ?

Article 9

Si le repos quotidien continu avant une intervention est de **6 h**, le critère « au plus 7 h » est rempli. Une fin d'intervention à **01:30** donne une récupération de 11 h jusqu'à **12:30**.

Article 10

Si une intervention interromp un repos hebdomadaire après **23 h 59** de repos continu, une nouvelle période de **35 h** est due après cette intervention.

Ces exemples illustrent les critères des articles 9 et 10. Le régime dérogatoire doit réellement être applicable.

D'abord, préparer ma semaine

Ici, vous construisez un petit planning. L'outil compare ensuite les repos entre les différents créneaux.

1 • Choisir librement sa semaine de suivi

Date repère (n'importe quel jour de la semaine)

14/10/2026

Je choisis **une date qui se trouve dans la semaine à contrôler**.

Premier jour de la semaine (7 jours de suivi)

Dimanche

Je choisis le jour à partir duquel le tableau doit commencer.

Résultat : dans cet exemple, les 7 lignes iront du **dimanche 11 au samedi 17 octobre**. La date repère reste le 14 octobre.

Ce que fait l'outil : il crée les sept journées et, pour le titre II, utilise le début de semaine sélectionné pour examiner les réductions répétées de repos. Ce jour doit correspondre à la semaine de référence du service.

2 • Choisir le « Cadre juridique »

Champ à remplir	Pourquoi ?
Titre I ou Titre II	Le calculateur ne contrôle pas les mêmes règles selon le régime.
Activité du titre I (si choisie)	Il sélectionne les dispositions particulières de l'article concerné.
Applicabilité du décret et conditions du régime : cases à confirmer	Ces cases signalent que la base réglementaire a été vérifiée. Si ce n'est pas le cas, laissez-les décochées.
Réductions de repos sous 9 h avant cette période (titre II)	Permet de vérifier si une réduction est la deuxième de la même semaine, en tenant compte d'une éventuelle compensation.
Je confirme que le premier jour correspond à la semaine de référence	Indique que le regroupement des réductions repose sur une semaine réellement applicable au service.

Vous ne savez pas si les règles s'appliquent ? Ne cochez pas les cases pour obtenir un résultat « vert ». Faites vérifier l'applicabilité du décret et sélectionnez « Je ne sais pas / à vérifier » lorsqu'un menu le permet.

Ensuite, saisir les vraies journées

Pour chaque date, ajoutez autant de lignes que nécessaire. Chaque ligne contient une **nature**, un **début** et une **fin**.

3 • Ajouter les heures de travail

Exemple : journée du vendredi

Nature : Service / vacation • Début : 07:30 • Fin : 17:00

Je clique sur « **+ Travail / intervention** ». Je choisis « **Service / vacation** » pour mon horaire normal, ou « **Intervention aléatoire** » pour un appel imprévu relevant du titre II.

L'outil additionne les périodes de travail et mesure les intervalles de repos entre elles.

Deuxième ligne possible, la même journée

Nature : Intervention aléatoire • Début : 23:00 • Fin : 01:30

Dans le tableau de 7 jours, si l'heure de fin est inférieure à l'heure de début, le module comprend qu'il s'agit du **lendemain**. Plusieurs appels ? Ajoutez plusieurs lignes.

4 • Ajouter la pause de midi

Bouton « **+ Pause méridienne** »

Nature : Pause méridienne / pause de 20 min • 12:00 → 13:00

À la question « **Pendant cette pause, pouviez-vous vaquer librement à vos occupations ?** », je choisis :

Oui, libre

Le module déduit la pause du travail effectif et l'examine pour le contrôle de la pause de 20 min.

Non, mobilisable

Le module ne la déduit pas automatiquement du travail effectif. Si je ne sais pas, je choisis « à vérifier ».

Exemple : 07:30 à 17:00 = 9 h 30 de présence. Avec une pause **libre** de 12:00 à 13:00, le travail effectif retenu est de **8 h 30**.

5 • Signaler une interruption du repos hebdomadaire

Sur une ligne « **Intervention aléatoire** », cochez « **Cette intervention a interrompu un repos hebdomadaire de 35 h en cours** » **uniquement si ce repos avait réellement commencé**. Saisissez alors la **date et l'heure du début réel de ce repos hebdomadaire**.

L'outil calcule combien d'heures de repos hebdomadaire s'étaient écoulées avant l'intervention et vérifie l'article 10.

Avant de passer à la suite : cochez « **J'ai saisi toutes les pauses...** » seulement si toutes les pauses ont réellement été indiquées. Une pause inconnue doit rester à vérifier.

Que signifient les résultats ?

6 • Finir la saisie sur 7 jours

Fin du dernier travail AVANT la période

Ex. 10/10/2026 • 17:00

Première prise de service APRÈS la période

Ex. 18/10/2026 • 07:30

Ces deux champs servent de **bornes** : ils évitent d'oublier le repos juste avant le premier jour et juste après le dernier jour. Cochez la confirmation d'exhaustivité **seulement si tout le travail a été saisi**.

Sans ces dates ou sans confirmations nécessaires, le bilan peut demander un contrôle complémentaire.

7 • Cliquer pour calculer

Je remplis



Vérifier le repos
ou Contrôler les 7 jours



Je lis le bilan

Si vous modifiez des horaires, **relancez le calcul** pour obtenir un nouveau bilan.

8 • Lire le bon message

**REPRISE À
REPORTER /
VÉRIFIER**

Une récupération obligatoire peut imposer un report. En suivi sur 7 jours, l'alerte peut aussi s'intituler « REPRISE NON SÉCURISÉE ». Le module indique, lorsqu'elle est établie, la fin du repos légal calculée à la minute. Lisez le motif.

**VÉRIFICATION
NÉCESSAIRE**

Il manque une information ou une condition reste à confirmer. Complétez les champs indiqués ou faites examiner le planning.

**AUCUNE ALERTE
DÉTECTÉE**

Pas de reprise trop précoce détectée parmi les règles contrôlées. Cela ne vaut pas validation générale du planning.

Ne pas confondre : « Aucun repos récupérateur supplémentaire déclenché » signifie **aucun report ajouté au titre des articles 9 et 10**. Ce n'est pas une autorisation automatique de reprendre. Le logiciel **ne rajoute plus 11 h par simple précaution**.

Conserver ou corriger : utilisez « Imprimer la fiche » / « Copier la conclusion » (ponctuel) ou « Imprimer le bilan » / « Copier le bilan » (7 jours). Si un horaire change, corrigez-le puis relancez le calcul. Les données ne sont pas enregistrées : conservez la fiche avant de quitter la page. Lors d'un changement d'heure, une saisie ambiguë peut être refusée.

AVERTISSEMENT : calcul indicatif, fondé sur les données déclarées. L'absence d'alerte ne garantit pas le respect de toutes les règles de temps de travail, notamment des dispositions locales plus protectrices. Faites vérifier les situations incertaines par votre service RH, votre encadrement ou un représentant du personnel.