

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
RELATIF A LA MISE EN PLACE DES HORAIRES VARIABLES
AU SEIN DE LA RÉGION DE GENDARMERIE DE BOURGOGNE

- Références :
- Arrêté du 29 octobre 2012 ;
 - Circulaire 115056 du 21 décembre 2012 ;
 - Avis émis par le CHSCT du 15 décembre 2015 ;
 - Approbation du CT-GN du 17 mars 2016.

SOMMAIRE

Titre I – Temps de présence

Chapitre 1 - Cycles de travail

Chapitre 2 – Amplitude de la journée et pause méridienne

Chapitre 3 – Horaires fixes et variables

31-Définition

32-Temps partiel

33-Jours de congés

34-Cycle dérogatoire du cercle mixte

35-Horaires spécifiques

Chapitre 4 – Enregistrement des temps de présence

Chapitre 5 – Dispositif du débit-crédit horaire

Chapitre 6 – Gestion des déplacements

Chapitre 7 – Gestion des heures supplémentaires

Titre II – Temps d'absence

Titre III – Mise en œuvre du règlement intérieur

PRÉAMBULE :

L'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale et sa circulaire d'application n° 115056 du 21 décembre 2012 définissent la nouvelle organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et prévoient l'instauration, à compter du 1er janvier 2014, de cycles et d'horaires de travail adaptés pour tenir compte des modalités de fonctionnement et des missions des différents organismes et formations de la gendarmerie nationale.

En application de l'article 11 de l'arrêté précité, le présent règlement intérieur a pour but de déterminer les modalités de mise en œuvre des cycles de travail et des horaires applicables au sein de la région de gendarmerie de Bourgogne.

Les choix d'organisation du temps de travail qui ont été retenus dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail et notamment les horaires variables, reposent sur un système souple et sur la responsabilisation individuelle de chaque personnel dans la gestion de ses horaires de travail.

Ce système permettra aux agents de gérer leurs horaires de travail en conciliant à la fois les impératifs de la vie professionnelle avec ceux de la vie personnelle.

Titre I – Temps de présence

Article 1 :

Le présent règlement intérieur définit les modalités d'organisation des horaires variables qui s'appliquent aux personnels civils, quelle que soit leur situation juridique ou statutaire, affectés dans les unités et services de la région de gendarmerie de Bourgogne.

Article 2 :

Le temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires sont définis à l'intérieur du cycle et dans le respect de la durée annuelle de 1607 heures définie par le décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

Les agents sont assujettis aux horaires de travail définis dans le présent règlement intérieur.

Chapitre 1 - Cycles de travail

Article 3 :

31 - Le cycle de travail est la période au sein de laquelle la répartition du temps de travail est fixée à priori et se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Le cycle de référence est hebdomadaire soit 38 heures par semaine sur 5 jours (moyenne 7h36 par jour) selon les horaires variables définis à l'article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012.

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours du lundi au vendredi (du lundi au dimanche pour la cuisine et le service du cercle mixte).

32 - Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours, sur décision du commandant de la région de gendarmerie de Bourgogne après demande des agents concernés.

Le temps de travail hebdomadaire des agents travaillant à temps partiel est calculé au prorata de la quotité du temps travaillé.

33 - Les agents bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours supplémentaires ;
- 1 jour de sujétions particulières ;
- 16 jours (18 pour les personnels de l'article 10 du décret du 25 août 2000) ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- le cas échéant de 1 ou 2 jours dits de « fractionnement ».

34 - Le cercle mixte de DIJON (cuisine et service) fonctionnera par dérogation sur un cycle mensuel pour tenir compte de l'ouverture certains samedis et dimanches. Cette disposition nécessitera pour les personnels de travailler certaines semaines plus de 5 jours. Le volume horaire à effectuer mensuellement sera de 134 heures. Mention en sera portée sur les fiches de poste des personnels concernés.

35 - Les horaires variables de droit commun sont ceux définis à l'article 8 du présent règlement. Toutefois en raison de la spécificité de certains services, des horaires spécifiques ont été organisés avec des plages variables et des plages fixes différentes. Ces mesures dérogatoires sont fixées ci-dessous.

Le cercle mixte fonctionnera avec les plages suivantes :

Cycle hebdomadaire

- Secrétariat-comptabilité :

plages variables : 08h00-09h00
12h00-14h30 (incluant une pause méridienne de 45 minutes)
16h00-18h30
plages fixes : 09h00-12h00
14h30-16h00

- Salon de coiffure :

plages variables : 08h00-09h00
12h00-14h00 (incluant une pause méridienne de 45 minutes)
17h00-19h00
plages fixes : 09h00-12h00
14h00-17h00

Cycle mensuel

- Cuisine brigade « normale » :

plages variables : 06h30-09h00
14h00-15h30
plage fixe : 09h00-14h00 (incluant une pause méridienne de 30 minutes)

- Cuisine brigade « soir » :

plages variables : 12h00-16h00
19h30-20h30
plage fixe : 16h00-19h30 (incluant une pause méridienne de 30 minutes)

- Cuisine brigade « repas spéciaux soir » :
 plages variables : 13h30-14h00
 21h30-22h30
 plage fixe : 14h00-21h30 (incluant une pause méridienne de 30 minutes)
- Service brigade « normale » :
 plages variables : 06h30-11h00
 14h30-16h00
 plage fixe : 11h00-14h30 (incluant une pause méridienne de 30 minutes)
- Service brigade « soir » :
 plages variables : 11h30-12h00
 19h30-21h00
 plage fixe : 12h00-19h30 (incluant une pause méridienne de 30 minutes)
- Service brigade repas spéciaux :
 plages variables : 14h30-15h30
 21h30-00h00
 plage fixe : 15h30-21h30 (incluant une pause méridienne de 30 minutes)

Pauses repas :

D'une durée de 30 minutes, elles sont incluses dans le temps de travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures.

Le centre d'information et de recrutement fonctionnera avec les plages suivantes :

- 09h00-12h00 : plage fixe
- 12h00-13h30 : plage variable
- 13h30-17h00 : plage fixe
- 17h00-18h00 : plage variable

Chapitre 2 - Amplitude de la journée - Pause

Article 4 :

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales du décret du 25 août 2000 rappelées dans la circulaire précitée :

- le temps hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- l'amplitude maximale de la journée est de douze heures ;
- la durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder dix heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes (non prise en compte dans la durée effective du temps de travail) ;
- le repos minimum quotidien de l'agent ne peut être inférieur à onze heures ;
- le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- une pause méridienne est obligatoire: sauf cycle dérogatoire, elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à deux heures.

Chapitre 3 – Horaires fixes et variables

Article 5 :

La journée de travail est fractionnée en deux plages horaires : les plages variables et les plages fixes.

Article 6 :

Les plages fixes sont des temps de présence obligatoire. Dans l'hypothèse où l'agent doit s'absenter pendant ces plages, il effectue une demande d'absence au titre soit :

- des congés annuels ;
- des jours RTT ;
- des autorisations d'absence ;
- des missions ;
- de la récupération prévue à l'article 17.

Les retards sur les plages fixes doivent être signalés immédiatement au supérieur hiérarchique.

Article 7 :

Les plages variables enregistrent les heures d'arrivée ou de départ du personnel. Le temps effectué à l'intérieur de ces plages entre dans le calcul du temps effectif de travail, du débit-crédit ou des heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

Les heures de travail effectuées avant le début de la plage variable du matin et après la plage variable de l'après midi ne sont pas comptabilisées, sauf heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

Article 8 :

Les plages de travail de droit commun sont les suivantes :

- plage variable du matin 07h00-09h00 ;
- plage fixe du matin 09h00-11h30 ;
- plage variable méridienne 11h30-14h00 ;
- plage fixe de l'après midi 14h00-16h00 ;
- plage variable de l'après midi 16h00-19h00.

Article 9 :

L'arrêté du 29 octobre 2012 (article 10) stipule que le pourcentage d'agents présents physiquement dans chaque service doit être au moins égal à 50 % au delà des plages fixes pour le bon fonctionnement de l'organisme. Ces plages horaires sont définies uniquement au regard des nécessités de service. Ce pourcentage s'applique à tous les personnels civils ou militaires qui concourent à son fonctionnement.

La plage horaire de bon fonctionnement de droit commun qui impose l'application de ce pourcentage au sein de la région de gendarmerie de Bourgogne est la suivante :

- 08h00 à 09h00 et 16h00 à 17h00 du lundi au jeudi et 08h00 à 09h00 le vendredi.

Le pourcentage de présence peut être assoupli pour certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service. C'est en particulier le cas, à l'occasion des jours de « ponts » adjacents à un jour férié et propices à l'utilisation d'un jour de permission

complémentaire planifié (PCP) et ou ARTT.

A contrario, il est évidemment possible de prévoir une présence maximale des agents si la situation l'exige.

Chapitre 4 – Enregistrement des temps de présence

Article 10 :

Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle installée sur chaque poste de travail informatique.

Le dispositif de gestion du temps de travail des personnels civils a été déclaré à la CNIL et respecte ainsi les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 11 :

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties quatre fois par jour : une fois à l'arrivée le matin, une fois au début et à la fin de la pause méridienne et une fois au départ le soir.

Pour les personnels du cercle mixte (cuisine et service) l'enregistrement se fait deux fois par jour à la prise de service et à la fin de service.

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et sorties fait l'objet du décompte de la totalité de la durée de la plage concernée (matin-méridienne-après midi).

Article 12 :

Le temps de travail effectif est décompté quotidiennement. La différence entre le temps de travail de référence (temps de travail que l'agent doit effectuer chaque jour en fonction de son cycle hebdomadaire ou mensuel pour les personnels cuisine et service du cercle mixte) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures.

Article 13 :

Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état (chef de bureau et adjoint au chef de bureau), tout en n'étant pas assujettis aux horaires variables, sont tenus de se soumettre au dispositif de contrôle automatisé mis en place par le présent règlement intérieur. Pour ces personnels, l'enregistrement du temps de travail constitue un moyen de s'assurer du respect des garanties minimales.

Article 14 :

L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 – Dispositif du débit-crédit horaire

Article 15 :

En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, au sein de la région de gendarmerie

de Bourgogne, la période de référence est fixée au mois.

Le débit maximum cumulé est de - 4 heures. Le crédit maximum cumulé est de + 12 heures.

Article 16 :

Le solde débit-crédit en fin de mois correspond au cumul des débits-crédits calculé quotidiennement à l'intérieur des bornes horaires. Il est repris en cas d'affectation de l'agent dans un service compris dans le champ d'application du présent règlement. Il est remis à zéro en cas de départ définitif.

Article 17 :

Le solde créditeur ou débiteur est géré sur la période suivante du cycle. Un crédit ne peut excéder 12 heures au delà il est écrêté. Le dépassement du solde débiteur 4 heures expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

Le crédit cumulé inférieur à 12 heures est reporté sur le mois suivant . Lorsqu'il atteint + 12 heures, il donne droit à une journée de récupération après autorisation du chef de service dans le mois suivant. Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint sauf empêchement par maladie ou raisons de service. En cas d'empêchement pour des raisons de service, il sera compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

Le débit cumulé doit être régularisé sur la période suivante dans la limite de - 4 heures. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables. En cas de dépassement de ce solde l'agent s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 – Gestion des déplacements

Article 18 :

Les agents en réunion sur un lieu de travail inhabituel à l'intérieur de la résidence administrative ainsi que les agents en mission hors de la résidence administrative sont dispensés de badger.

Les temps de déplacement entre le lieu habituel de travail et un autre site de l'administration sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif associé à ces réunions ou missions est comptabilisé à posteriori par le chef de service selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

Chapitre 7 – Gestion des heures supplémentaires

Article 19 :

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique :

- au delà des plages variables ;
- ou au delà des 38 heures hebdomadaires ;
- ou dépassant le crédit horaire.

Hormis ce dernier cas, les heures supplémentaires se décomptent par rapport aux obligations hebdomadaires quelle que soit la période de référence du cycle.

La règle de compensation des heures supplémentaires est la récupération horaire. A titre exceptionnel, les heures supplémentaires seront indemnisées dans les conditions fixées au niveau

interministériel pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent, au regard de la réglementation, en bénéficier.

Un volume d'heures supplémentaires est détenu par le commandant de région. Le chef de service ou commandant d'unité souhaitant en disposer devra adresser une demande à la région de gendarmerie de bourgogne (service RH - section des personnels civils).

Titre II – Temps d'absence

Article 20 :

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels ;
- les jours d'ARTT ;
- le jour de sujétions particulières ;
- les autorisations spéciales d'absences rappelées dans l'annexe 2 de la circulaire 115056 du 21 décembre 2012 ;
- les jours fériés ;
- les récupérations d'heures du dispositif crédit-débit.

Les ouvriers d'état continuent à bénéficier du régime de congés qui leur est propre.

Article 21 :

Tout retard ou absence doit être justifié dans les plus brefs délais auprès du chef de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

L'accident de service ou de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

Article 22 :

Les sorties inopinées pendant les plages fixes des heures de travail doivent être exceptionnelles, elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique.

Les cas éventuels pour lesquels des autorisations de sortie, pendant les heures de travail, peuvent être accordées sont les suivants :

- personnel malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ou allant consulter un praticien ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- danger sur les lieux de travail.

Titre III – Mise en œuvre du règlement intérieur

Article 23 :

Le présent règlement intérieur fixé par le commandant de la région de gendarmerie de Bourgogne après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sera soumis à l'avis du centre technique de la gendarmerie nationale (CTGN).

Article 24 :

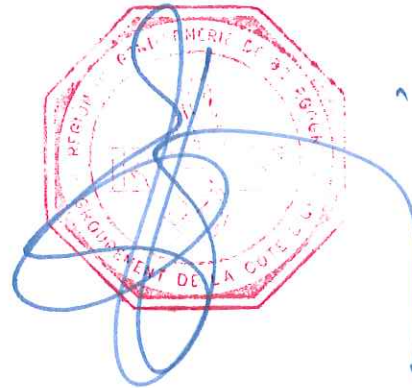
Chaque année le CHSCT sera informé des conditions d'application du règlement intérieur et des modifications souhaitées.

Article 25 :

Le présent règlement intérieur prend effet à compter de sa date de signature.

À DIJON, le 21 mars 2016

Le colonel Olivier KIM,
commandant la région de gendarmerie
de Bourgogne – Franche-Comté,
et le groupement de gendarmerie
départementale de la Côte-d'Or.

A red octagonal stamp is centered on the page. The text within the stamp, in French, reads: "GENDARMERIE DE BOURGOGNE - FRANCHE-COMTE" at the top, "DIJON" on the left side, and "GROUPEMENT DE LA COTE D'OR" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp, consisting of several loops and a long tail extending to the right.