

**N° 4637 du 23 janvier 2024**

*GEND/CEGN/EG DIJON/DAF/BGP/SPC*

*Abroge le règlement intérieur n°68810*

*GEND/EGDIJON/BRH du 12 octobre 2017*

RAA n° *2 / II 2024*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**relatif à l'organisation du temps de travail**  
**des personnels civils de l'école de gendarmerie de Dijon**  
**applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2024**

**Annexe : Cycles de travail dérogatoires des agents en fonction au cercle mixte.**

**Références :**

- 1 - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- 2 - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- 3 - Loi n° 2099-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale, articles 19 et 20 ;
- 4 - Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- 5 - Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- 6 - Décret n° 2022-60 du 14 janvier 2022 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- 7 - Décret n° 2022-71 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- 8 - Décret n° 2022-72 du 26 janvier 2022 modifié relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- 9 - Décret n° 2022-987 du 4 juillet 2022 portant création du comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale ;
- 10 - Arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- 11 - Arrêté du 26 janvier 2022 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- 12 - Arrêté du 26 janvier 2022 modifié fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- 13 - Arrêté du 13 juillet 2022 pris pour l'application du décret n° 2022-987 du 4 juillet 2022 portant création du comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale ;
- 14 - Circulaire du 27 février 2002 relative aux autorisations d'absence et facilités d'horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur ;
- 15 - Circulaire n° 93000 du 22 décembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;
- 16 - Instruction n° 1215/DEF/SGA du 25 novembre 1984 modifiée relative à certains congés et absences rémunérés ou congés sans salaire dont peuvent bénéficier les ouvriers du ministère de la défense ;

**École de gendarmerie de Dijon**

917 rue de l'aviation

CS 80034

21601 LONGVIC cedex

Tél : 03.45.42.34.10

[bgp.daf.eg.dijon@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:bgp.daf.eg.dijon@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

17 - Instruction n° 301926/DEF/DFP/PER/3 du 18 juillet 2003 modifiée relative aux congés annuels et au paiement des jours fériés aux personnels ouvriers de l'État du ministère de la défense en service en métropole et dans les départements et territoires d'outre-mer, à l'exception des personnels à statut ouvrier mutés dans les départements et territoires d'outre-mer ou dans certains ports ou bases françaises en territoire étranger ;

18 – Instruction du 29 mars 2017 relative au report et à l'indemnisation des jours de congés annuels non utilisés en raison de congés pris au titre de la maladie ;

19 – Note-express n°25810 GEND/DPMGN/SDGP/BPC du 5 mai 2017 relative à la réglementation du temps de travail des personnels civils en fonction à la gendarmerie nationale dans le cadre des missions ou formations ;

20 – Procès-verbal n°475 GEND/CEGN/GSOE/SSST du 3 janvier 2024 de la réunion du Comité social d'administration - Formation spécialisée « écoles » du 22 novembre 2023.

## **PRÉAMBULE :**

L'arrêté du 29 octobre 2012 modifié et sa circulaire d'application en 10ème et 14ème références définissent l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et prévoient l'instauration 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 sur les différents sites de l'école de gendarmerie de DIJON.

L'école a pour mission la formation initiale des élèves gendarmes et des gendarmes adjoints volontaires ainsi que la formation continue des sous-officiers de gendarmerie avec le centre national de la formation à la sécurité publique (CNFSP). Bien que la journée de travail soit organisée autour des créneaux d'instruction généralement programmés du lundi au vendredi de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures, les impératifs de recrutement et de formation qui s'imposent à l'école impliquent qu'il ne peut pas y avoir de suspension de son activité et que la continuité du service est donc un impératif 24 heures sur 24 et 365 jours par an.

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 permet 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.

Dialogue social et esprit de cohésion doivent permettre un fonctionnement optimal des services dans le respect des règles propres au statut de chacun des personnels, tout en prenant en compte leurs contraintes particulières.

## **TITRE 1 – TEMPS DE TRAVAIL ET PRÉSENCE**

### **ARTICLE 1 :**

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels civils, tous statuts confondus, affectés dans les services de l'école de gendarmerie de Dijon.

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 n° 2000-815 du 25 août 2000 en 5ème référence.

Tous les agents en poste à l'école de gendarmerie de Dijon sont assujettis aux horaires de travail définis dans le présent règlement intérieur.

## Chapitre 1 – Cycles de travail

### **ARTICLE 2 :**

Sauf cycle dérogatoire, le cycle de travail de référence en gendarmerie est le cycle hebdomadaire selon les horaires variables définis à l'article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié (10ème référence) ainsi qu'il suit :

- plage variable du matin : 7 h 00 – 9 h 00
- plage fixe du matin : 9 h 00 – 11 h 30
- plage variable méridienne : 11 h 30 – 14 h 00
- plage fixe de l'après-midi : 14 h 00 – 16 h 00
- plage variable de l'après-midi : 16 h 00 – 19 h 00

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours du lundi au vendredi. Toutefois, le travail des agents accomplissant 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 en accord avec le commandant de l'école de gendarmerie de Dijon.

### **ARTICLE 3 :**

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

#### a) cycle de référence

- des agents en fonction dans les services administratifs et techniques :

Cycle hebdomadaire de 38 heures sur 5 jours soit 7 h 36 par jour.

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

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

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours de congés supplémentaires,
- 1 jour « Sainte-Geneviève »,
- 1 jour « Gendarmerie »,
- 16 RTT.

Un jour de congé supplémentaire dit « jour de fractionnement » est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire dit « jour de fractionnement » lorsque ce nombre est égal à 8 jours.

Enfin, s'il épargne des jours sur un compte épargne temps, l'agent peut en bénéficier au cours de l'année.

Les ouvriers de l'État ne bénéficient pas du jour « Gendarmerie » mais peuvent obtenir des « congés ancienneté » en fonction de leur ancienneté de service.

- des agents bénéficiant de l'application de l'article 10 du décret du 25 août 2000

En application de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 en 5ème référence, les agents de catégorie A affectés à l'école de gendarmerie de Dijon peuvent opter pour le régime de travail de leur choix en renseignant la fiche d'option (annexe IV de la circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016 en 14ème référence). Les agents optant pour l'application de l'article 10 sont soumis à une obligation de travail forfaitaire et ne se voient pas appliquer le régime des horaires variables, ni le dispositif crédit-débit puisqu'ils n'enregistrent pas leur temps de travail quotidien dans le logiciel de gestion des temps. Il leur est accordé 25 jours de congés annuels, 2 jours de congés annuels supplémentaires, 18 jours RTT, 1 jour « Sainte Geneviève », 1 jour « Gendarmerie », auxquels s'ajoutent le cas échéant 1 à 2 jours dits de fractionnement.

Le nombre de jours de congés annuels et de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est fixé au prorata de la quotité de travail pour les agents exerçant à temps partiel.

#### b) cycles dérogatoires

Les élèves en formation à l'école de gendarmerie de Dijon sont soumis au régime de l'internat. Le cercle mixte a pour mission principale de les nourrir 3 fois par jour et ce tout au long de l'année. Il a également vocation à leur offrir des facilités matérielles (comptoir des ventes, etc.).

À ce titre, des cycles dérogatoires sont appliqués à certains emplois (voir description en annexe 1). En raison des nécessités induites par les missions susmentionnées et du travail les week-ends, ces

cycles dérogent à la semaine de 5 jours. La durée hebdomadaire du travail demeure en moyenne de 38 heures mais celle-ci s'apprécie au mois.

Les agents soumis à un cycle de travail dérogatoire en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

## Chapitre 2 : Amplitude de la journée – pause

### **ARTICLE 4**

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales rappelées dans la circulaire précitée, quel que soit le cycle de travail :

- le temps hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, 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 12 heures ;
- la durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps est à prendre durant la vacation de 6 heures ;
- le repos minimum quotidien de l'agent ne peut être inférieur à 11 heures ;
- le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Par conséquent, seuls les agents soumis à un cycle dérogatoire peuvent être présents durant ces créneaux.
- une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes.

Il peut être dérogé pour une durée limitée à ces garanties par décision du chef de service, en informant immédiatement les représentants du personnel auprès du comité social d'administration – formation spécialisée de service « écoles » lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

## 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 où la présence des agents est obligatoire.

Or cycles dérogatoires décrits en annexe 1, ces plages se déroulent ainsi :

Plage variable du matin : 7 h 00 à 9 h 00

Plage fixe du matin : 9 h 00 à 11 h 30

Plage variable méridienne : 11 h 30 à 14 h 00

Plage fixe de l'après-midi : 14 h 00 à 16 h 00

Plage variable de l'après-midi : 16 h 00 à 19 h 00

### **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 des congés mentionnés à l'article 3, des autorisations d'absence mentionnées à l'article 23 du présent arrêté, ou pour une activité listée dans l'outil de gestion des temps.

Les sorties inopinées pendant les plages fixes doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, exclusivement pour les motifs suivants :

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

Tout départ inopiné devra être justifié par tout moyen auprès du chef de service qui transmettra l'information immédiatement à la section personnel civil du bureau de la gestion du personnel de l'école.

## **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.

Les heures de travail effectuées avant le début de la plage variable de début de journée et après la fin de la plage variable de fin de journée ne sont pas comptabilisées, sauf heures supplémentaires réalisées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Le chef de service pourra demander la présence d'un agent durant les plages variables compte tenu d'une nécessité temporaire de service et à condition que l'agent donne son accord.

Si la nécessité d'emploi pendant les plages variables devenait récurrente, elle nécessiterait l'inscription de cette contrainte dans la fiche de poste après validation de la FSS et accord de l'agent en poste.

Tout emploi pendant les plages variables entraînera automatiquement l'application des dispositions relatives aux heures supplémentaires (voir article 19 du présent règlement).

## **ARTICLE 8**

En période de circonstances exceptionnelles liées à des événements climatiques importants (exemples : canicule, vague de grand froid, etc), le commandant d'école ou son représentant pourra donner une certaine latitude aux agents pour rejoindre ou quitter leur poste de travail aux heures préconisées par les alertes, sauf impératifs de service. Dans ce cadre, les heures de travail non effectuées seront créditées à hauteur de 07h36 dans Clepsydre par la section personnels civils. Les agents concernés sont chargés de se faire connaître à la section personnels civils.

Par ailleurs, compte tenu de certaines conditions climatiques, le commandant d'école peut également permettre l'aménagement **temporaire** des horaires de travail des personnels travaillant en extérieur. Lorsque cela s'avérera nécessaire, le chef de bureau contactera la section personnels civils de l'école pour préciser l'identité des agents concernés qui seront volontaires pour ces aménagements, la période et les aménagements nécessaires. Ceux-ci seront pris en compte dans l'outil par la section personnels civils afin que le temps de travail accompli par les agents soit comptabilisé correctement.

## **Chapitre 4 : Enregistrement des temps de présence**

### **ARTICLE 9**

Un enregistrement automatisé du temps de travail s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle installée sur chaque poste de travail informatique disponible (Clepsydre). Certains personnels peuvent être amenés à partager leur poste de travail informatique.

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

### **ARTICLE 10**

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties quatre fois par jour (hors cycles dérogatoires qui comptent un nombre d'enregistrements différent) : une fois à l'arrivée, une fois au début et à la fin de la pause méridienne et une fois au départ,.

### **ARTICLE 11**

En cas d'omission ou impossibilité d'enregistrer ses horaires de travail, l'agent est tenu de demander une régularisation via Clepsydre et d'en justifier la circonstance. La régularisation consiste en la déclaration de l'heure réelle de prise ou de sortie de poste manquante et en la mention de sa justification. Le valideur gestion des temps ou son délégataire vérifiera la réalité de la justification avant de valider la régularisation.

## **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 de travail) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures. Il appartient au valideur gestion des temps ou à son délégataire de vérifier régulièrement la situation des compteurs et les demandes en cours pour chacun des agents dont il a la responsabilité, ainsi que de s'assurer du bon respect des présentes règles. En cas d'interrogation ou de situation anormale constatée sur les plages fixes, le valideur gestion des temps contacte la section personnels civils.

## **ARTICLE 13**

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

### **Chapitre 5 : Dispositif du débit/crédit horaire**

## **ARTICLE 14**

En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012 en 10ème référence, la période de référence est fixée au mois.

## **ARTICLE 15**

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 de mutation de l'agent dans un service compris dans le champ d'application de l'arrêté du 29 octobre 2012 mais l'agent ne pourra pas s'en prévaloir en cas de départ dans un autre service ou de départ définitif.

## **ARTICLE 16**

En fin de mois, le crédit maximum autorisé est de + 12 heures, sauf exceptions mentionnées à l'article 19 de présent règlement.

Lorsque le crédit cumulé sur une période de référence d'un mois :

- est inférieur à 10 heures, il est entièrement reporté sur le mois suivant ;
- atteint 10 heures, l'agent a droit à une journée de récupération de 7h36, scindable en 2 demi-journées de 3h48, dans la limite de 12 journées par an. Ce droit est ouvert au profit de l'agent qui l'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service ; passé ce délai le droit à récupération s'éteint. Toutefois l'agent qui, pour cause de maladie, n'aura pu exercer son droit à récupération dans le délai réglementaire initial, pourra le faire au cours du mois suivant la date de sa reprise. Les 2h24 restant sur le compteur après déduction de la journée de récupération dite "de crédit-débit" sont automatiquement reportées sur le compteur du mois suivant.
- dépasse 12 heures, il est écrêté lors du passage au mois suivant pour la quantité dépassant le crédit maximum.

## **ARTICLE 17**

En fin de mois, le débit maximum autorisé est de - 4 heures. En cas de dépassement de ce solde l'agent s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait, voire à une sanction disciplinaire si le dépassement se reproduit. Il pourra cependant être proposé à l'agent, s'il préfère cette option et si le dépassement ne s'est pas répété, le retrait d'une demi-journée de RTT de son contingent pour compenser 4 heures de débit et ramener son compteur horaire au dessus du seuil des moins 4 heures. Lorsqu'un agent quitte son poste à l'école de gendarmerie de Dijon, son compteur devra a minima être à zéro mais ne pourra en aucun présenter un solde négatif

## Chapitre 6 : Gestion des déplacements

### **ARTICLE 18**

Les agents amenés à se déplacer pour le travail en dehors de leur lieu de travail habituel doivent déclarer leur activité dans le module « activités » de Clepsydre, en fonction de l'activité exercée. Les temps de déplacements entre le lieu habituel de travail et un autre site pour le travail sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

## Chapitre 7 : Gestion des heures supplémentaires

### **ARTICLE 19**

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et dépassant les bornes horaires du cycle défini à l'article 2 ou du crédit d'heures maximum prévu à l'article 16, ou dépassant les 38 heures hebdomadaires, ou effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié pour les personnels travaillant sur un cycle horaire classique (majoration des heures effectuées un jour férié de 2/3 pour ces personnels).

En fin de mois, le supérieur hiérarchique transmet un état des heures effectuées à sa demande expresse par les agents de son service à la section personnels civils, en indiquant si l'agent souhaite une compensation horaire de ces heures ou une indemnisation.

La compensation horaire conduit à l'ajout sur le contingent de l'agent d'un congé « heures supplémentaires », correspondant aux heures supplémentaires effectivement réalisées, à prendre dans les 3 mois qui suivent son apparition, délai au-delà duquel le droit s'éteint automatiquement.

Lorsque l'agent demande que ces heures soient indemnisées, elles le sont sur sa rémunération dans les mois qui suivent la demande, en fonction de son indice de rémunération.

## Chapitre 8 : Astreintes et permanences

### **ARTICLE 20**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, en dehors des périodes de travail, un samedi, un dimanche, un jour férié ou sur la période de nuit de 21 h à 6 h. La permanence est considérée comme du temps de travail effectif.

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité et d'être joignable pour pouvoir intervenir et effectuer un travail au service de son administration employeur. L'astreinte n'est pas une période de travail effectif.

Les agents susceptibles d'être placés ponctuellement sous astreinte ou permanence conformément aux dispositions des textes de 7ème et 8ème références en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Le temps d'astreinte ou de permanence est récupéré ou indemnisé selon les modalités décrites dans les textes précités.

Au sein de l'école de gendarmerie de Dijon, seuls certains personnels civils volontaires du cercle mixte effectuent des permanences lors des services du soir en semaine et des trois services quotidiens lors des week-ends et jours fériés. Les personnels concernés sont informés de ces permanences par mention dans leurs fiches de poste.

## **TITRE II -TEMPS D'ABSENCE**

### **ARTICLE 21 – jours non travaillés**

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels ;
- les jours d'ARTT ;
- le jour Sainte Geneviève ;
- le jour gendarmerie ;
- les autorisations d'absences ;
- les jours fériés ;

- les récupérations d'heures ( ½ journée = 3h48 ou 1 journée = 7h36) ;
- 1 ou 2 jours de fractionnement ;
- les jours de congés d'ancienneté pour les ouvriers d'État ;
- les congés compte épargne temps ;
- les jours de grève.

#### **ARTICLE 22 – retards ou absences**

Tout retard ou absence doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique dès que possible puis être justifié dans les plus brefs délais auprès de celui-ci.

Les retards ou absences réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés. Ils peuvent par ailleurs donner lieu à des retenues de trentièmes pour service non fait.

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

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

#### **ARTICLE 23– autorisations d'absences sur justificatif**

Les autorisations d'absence sont soit de droit, soit facultatives. Elles peuvent ou non être considérées comme du temps de travail effectif. Dans tous les cas, elles doivent recueillir la **validation** préalable du chef de service ou de son délégué. La liste des autorisations d'absence possibles est celle fixée dans la circulaire du 27 février 2002.

#### **ARTICLE 24 – facilités d'horaires**

Les facilités d'horaires sont soit de droit, soit facultatives.

Les horaires couverts par ces facilités ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Les facilités d'horaires de droit sont les suivantes :

- les facilités de services offertes aux agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective ;
- les facilités de services accordées pour l'exercice de fonctions publiques électives.

Les facilités d'horaires facultatives sont les suivantes :

- les facilités d'horaires susceptibles d'être accordées aux pères ou mères de famille agents de l'État à l'occasion de la rentrée scolaire.

#### **ARTICLE 25 – autres congés**

Les autres congés sont tous considérés comme du temps de travail effectif :

- le congé supplémentaire de naissance ;
- le congé de paternité ;
- le congé accordé au titre de l'organisation de la réserve militaire et du service de Défense ;
- les congés accordés par l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

#### **ARTICLE 26**

L'absence du service pour congés ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris), exceptions faites des jours CET (sous réserve des nécessités de service) et des dons de jours de congés et de permissions.

#### **ARTICLE 27– temps partiel**

Les personnels désirant opter pour un travail à temps partiel ou modifier leur quotité de travail doivent en faire la demande écrite par voie hiérarchique auprès du commandant de l'école au moins deux mois avant la date souhaitée.

Le temps partiel est soit de droit selon la réglementation en vigueur, en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, en cas de handicap de l'agent, pour soins à donner à un proche éligible, pour motif thérapeutique, soit sous réserve des nécessités de service pour convenances personnelles ou création



ou reprise d'une entreprise. Les temps partiels sur autorisation sous réserve des nécessités de service ne peuvent être accordés que si le poste de l'agent demandeur et les possibilités d'aménagement et d'organisation au sein du service le permettent.

Sous réserve des nécessités de service, en accord avec son supérieur hiérarchique et sur décision du commandant d'école, tout agent autorisé à travailler à temps partiel a la faculté de choisir les modalités d'organisation du temps libéré par son temps partiel. La durée de validité de la décision du commandant d'école est de 1 an, renouvelable par tacite reconduction sur une période totale de 3 ans. À l'issue de cette période de 3 ans, l'agent doit obligatoirement formuler une nouvelle demande de temps partiel ou de reprise à temps complet.

Le commandant de formation administrative comme l'agent peuvent s'opposer à la tacite reconduction du temps partiel. La demande de réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice doivent intervenir au moins deux mois avant la date souhaitée, sauf motif grave.

Le volume d'heures de travail, le nombre de jours de congés annuels, de congés supplémentaires et de sujétion particulière ainsi que le nombre de jours ARTT des personnels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel sont définis ci-dessous :

Quotité de travail	Volume sur l'année	Volume hebdomadaire	Congés annuels	Congés supplémentaires	Sujétion particulière	Jours ARTT
100 %	1607 heures	38 heures	25 jours	2 jours	1 jour	16 jours
90 %	1436 heures	34 heures 12	22,5 jours	2 jours	1 jour	14,5 jours
80 %	1269 heures	30 heures 24	20 jours	2 jours	1 jour	13 jours
70 %	1117 heures	26 heures 36	17,5 jours	2 jours	1 jour	11 jours
60 %	964 heures	22 heures 48	15 jours	2 jours	1 jour	9,5 jours
50 %	803 heures	19 heures	12,5 jours	2 jours	1 jour	8 jours

### TITRE III – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

#### ARTICLE 28

Le présent règlement fixé par le commandant de l'école de gendarmerie de Dijon a été soumis à la validation de la formation spécialisée dans l'hygiène et les conditions de travail des écoles (FSS écoles) rattachée au comité social d'administration gendarmerie le 22 novembre 2023 et adopté à l'unanimité.

Toute modification du présent règlement intérieur devra faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Le général de brigade Hubert CHARVET  
commandant l'école de gendarmerie de Dijon



## ANNEXE : CYCLES DE TRAVAIL DÉROGATOIRES DES PERSONNELS DU CERCLE MIXTE

Le cercle mixte de l'école de gendarmerie de Dijon a pour mission de nourrir les élèves en formation soumis au régime de l'internat, matin, midi et soir, sept jours sur sept, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il a également vocation d'offrir des distractions et des facilités matérielles de vie en commun.

Son caractère spécifique entraîne la mise en place d'horaires atypiques. En effet, afin de mener à bien les missions au profit des ayants droits, les horaires des personnels civils doivent être adaptés aux rythmes de fonctionnement de l'établissement.

Les personnels civils du cercle mixte peuvent être soumis, au quotidien, à l'un des cycles dérogatoires mentionnés ci-dessous ou au cycle de travail dit « classique », sous réserve du respect des garanties minimales mentionnées à l'article 4 du présent règlement.

Libellé du poste	Plage variable n°1	Plage fixe	Plage variable n°2	Plage variable n°3	Plage fixe n°2	Plage variable n°4
<b>Poste 1</b>	5h00 5h45	5h45 12h00	12h00 15h00			
<b>Poste 2</b>	6h30 8h00	8h00 13h45	13h45 16h00			
<b>Poste 3</b>	11h30 12h15	12h15 19h00	19h00 20h30			
<b>Poste 4</b>	8h00 9h00	9h00 13h15	13h15 14h00	16h00 17h00	17h00 19h00	19h00 20h00
<b>Poste 5</b>	12h00 15h00	15h00 21h00	21h00 00h00			
<b>Poste 6</b>	7h30 9h00	9h00 14h00	14h00 17h30			
<b>Poste 7</b>	9h30 10h30	10h30 13h45	13h45 14h30	16h00 17h30	17h30 19h00	19h00 20h30
<b>Poste 8</b>	12h30 13h00	13h00 19h30	19h30 21h00			
<b>Poste 9</b>	9h00 9h30	9h30 13h30	13h30 15h00	17h00 17h30	17h30 20h00	20h00 21h00

Le gérant d'activité ou de site ou le chef de cuisine établira d'un commun accord avec les agents un roulement permettant une présence effective suffisante pour le service au quotidien et dans le respect des garanties minimales mentionnées à l'article 4 du présent règlement. Les plans de roulement seront établis au mois et les changements seront dans la mesure du possible annoncés au moins une semaine à l'avance aux agents concernés.

Les personnels travaillant les week-ends et jours fériés bénéficieront des repos afférents selon les modalités suivantes : une journée récupérée pour une journée travaillée un week-end ou un jour férié, sauf le 1<sup>er</sup> mai pour lequel la journée travaillée permettra de récupérer 2 jours.