

# **REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'AMENAGEMENT ET A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DE LA REGION DE GENDARMERIE AUVERGNE-RHONE-ALPES ET DE LA GENDARMERIE POUR LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD-EST**

## **PREAMBULE :**

L'arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale et sa circulaire d'application n° 93000 du 8 juillet 2016 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 profit des personnels civils affectés au sein de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-est, à l'exclusion des agents affectés au sein des antennes médicales pour lesquels il est appliqué le règlement de service du centre médical des armées.

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 1 – TEMPS DE PRESENCE**

**ARTICLE 1er :** Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-est à compter du 1er mai 2024.

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 modifié.

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

### **Chapitre 1 - Cycles de travail**

**ARTICLE 2 :** Sauf dérogation, 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.

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours, du lundi au vendredi. 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, en accord avec le commandant de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-est.

ARTICLE 3 : Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

a) Cycle de référence :

Des agents ayant des fonctions administratives et techniques affectés à l'état-major de la RGARA, au sein des GGD et GGM et des agents ayant des fonctions administratives affectés au sein des cercles-mixtes :

Cycle hebdomadaire de 38h, sur 5 jours, soit 7h36 par jour, décliné comme suit :

Plage variable du matin : 7h00 - 9h00

Plage fixe du matin : 9h00 - 11h30

Plage variable de l'après-midi (incluant la pause méridienne obligatoire de 45 minutes) : 11h30 - 14h00

Plage fixe après-midi : 14h00 - 16h00

Plage variable du soir : 16h00 - 19h00

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

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

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 1 jour de sujétion particulière
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service
- 1 ou 2 jours de fractionnement (hors période estivale).

Les ouvriers d'Etat Défense bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service,
- 1 à 2,5 jours d'ancienneté
- 1 ou 2 jours de fractionnement (hors période estivale).

Les agents chargés de fonctions d'encadrement - chefs de bureau, adjoints aux chefs de bureau, chefs de section - qui optent pour l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 1 jour de sujétion particulière
- 18 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service.
- 1 ou 2 jours de fractionnement (hors période estivale).

b) Cycle particulier des agents de restauration en fonction dans tous les cercles-mixtes de la RGARA :

Cycle hebdomadaire de 38h00, sur 5 jours, soit 7h36 par jour, avec une pause méridienne de 30 minutes comprise dans le temps de travail, excepté pour le personnel administratif, pour lequel la pause de 45 minutes n'est pas incluse.

Les personnels techniques travaillent sur une période couvrant une plage horaire de 05h30 à 22h00, selon un planning établi par le directeur du cercle et porté à la connaissance des intéressés un mois à l'avance.

Le travail du week-end et/ou jour férié, aura principalement pour objet de répondre à un besoin résultant d'une mission de service public (unités déplacées, maintien de l'ordre, service d'ordre...) suivant les horaires définis ci-dessus, dans le cadre du régime de la permanence.

Ils bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 1 jour de sujétion particulière
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service
- 1 ou 2 jours de fractionnement (hors période estivale).

## **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 bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- 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 comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, 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 de récupération de temps de travail (RTT),
- des autorisations d'absences,
- des missions,
- de la récupération des heures supplémentaires.

**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 :

Le bon fonctionnement de l'organisme impose le maintien de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global dans les plages horaires définies ci-dessous :

- du lundi au jeudi : de 8 h à 9 h ; de 11 h 30 à 12 h 00 ; de 16 h 00 à 17 h 00 ;
- le vendredi : de 8 h à 9 h ; de 11 h 30 à 12 h 00.

Lès chefs de bureau ou entité assimilée (chefs du cabinet, de la section commandement, du quartier général, des centres de soutien automobile, commandants de groupement de gendarmerie départementale, de compagnies, d'EDSR, de groupement de gendarmerie mobile, d'escadrons de gendarmerie mobile...) s'assureront de ce taux de présence au sein de leur structure.

Ce pourcentage de présence pourra être assoupli, à l'occasion des jours de "ponts" et des congés scolaires, par les chefs de bureau ou entité assimilée.

De même, en période de circonstances exceptionnelles liées notamment à des événements climatiques importants (canicule, vague de grand froid...), les autorités hiérarchiques (chef de l'appui opérationnel, commandants de groupement de gendarmerie départementale, commandants de groupement de gendarmerie mobile, commandants de compagnie, d'EDSR, d'escadron de gendarmerie mobile) donneront toute latitude aux personnels civils pour rejoindre ou quitter leur poste de travail aux heures préconisées par les alertes.

Si les arrivées ou départs s'effectuent dans les plages fixes, ceux-ci vont générer un message d'attention. Ces heures non effectuées doivent être compensées, soit par des heures à effectuer en plus, soit par utilisation du contingent de crédit d'heures.

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

ARTICLE 9: 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 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 personnes sont tenues 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.

ARTICLE 11: L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et sorties fait l'objet du décompte de la totalité, de la durée de la plage fixe du matin, de la plage variable méridienne ou de la plage fixe de l'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) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures.

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, au sein de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-est, 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 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 16 : Le solde créditeur est géré sur une période de référence fixée au mois.

Un dispositif de crédit-débit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence et le temps réel, peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail :

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

Lorsque le crédit cumulé sur une période de référence mensuelle :

- est inférieur à 10 heures, il est reporté sur le mois suivant.
- atteint 10 heures, l'agent a droit à une journée de récupération - sécable en 2 demi-journées - dans la limite de douze par an. Ce droit ouvert s'exerce au cours du mois suivant en concertation, au moins 48 heures avant, avec le chef de service, dans le cas général ; passé ce délai le droit à récupération s'éteint.

L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération, verra celui-ci compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret 2002-60 précité.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

ARTICLE 17: Le solde débiteur est géré sur une période mensuelle. Il est reporté sur le mois suivant. 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 déplacements 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 a posteriori par le chef de bureau ou entité assimilée 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 expresse du supérieur hiérarchique :

- dépassant les bornes horaires du cycle défini à l'article 3 ;
- ou dépassant le crédit d'heures prévu à l'article 16 ;
- ou au-delà des 38 heures hebdomadaires.

Au choix de l'agent, ces heures supplémentaires font soit l'objet d'une récupération horaire, soit d'une compensation financière pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent, au regard de la réglementation, en bénéficier.

## Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20 : Peuvent être placés sous le régime de la permanence ou de l'astreinte :

- les personnels civils des cercles mixtes de la gendarmerie mentionnés à l'article 3 b) du présent règlement effectuant des services dans le domaine de la restauration,
- les psychologues effectuant des missions relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions,
- les personnels civils du BCOM afin d'assurer la couverture médiatique de l'activité des unités,
- les personnels civils du BSO affectés au magasin afin d'effectuer des missions de logistique.
- les personnels des SLF, SRJ et SAI des groupements de gendarmerie départementale de la RGARA afin d'assurer des "missions de logistique ou de maintenance des bâtiments et infrastructures. (gestion du matériel des réservistes et soutien des unités en renfort)",
- les personnels de la SC et SAP des groupements de gendarmerie départementale de la RGARA afin d'assurer la "veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie (veille messagerie, lien avec la préfecture ou différentes autorités lors d'événements de grande ampleur)".

Les agents susceptibles d'être placés sous astreintes ou permanences en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste. Les agents en sont informés en principe 15 jours à l'avance, délai qui peut être exceptionnellement réduit en cas de nécessités de service relatives aux activités opérationnelles de la gendarmerie.

### 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 de sujétion particulière
- les autorisations spéciales d'absences,
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (1 journée = 7h36 ; ½ journée = 3h48).

ARTICLE 22 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du commandant de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-est.

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 et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

ARTICLE 23 : Sorties pendant les heures de travail

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 OEUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 24 : Le présent règlement fixé par le commandant, de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-est, a été soumis à l'avis de la formation spécialisée de service zone Sud-Est en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, rattachée au comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale.

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

A Sathonay-Camp, le 15 avril 2024

Le général de corps d'armée Christophe **MARIETTI**,  
commandant la région de gendarmerie Auvergne - Rhône-Alpes  
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité sud-est



