

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



Commandement du soutien opérationnel
de la gendarmerie nationale

Le 22 octobre 2018

N° 71247 / COMSOPGN/EM/BRH

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR PERSONNEL CIVIL
DU COMSOPGN**

OBJET : Organisation du temps de travail du personnel civil au sein du COMSOPGN.

REFERENCES : - Décret 2000-815, du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique d'Etat ;
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale, modifié par l'arrêté du 8 juillet 2016 ;
- Circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- Décision du 23 novembre 2012 portant attribution à certains personnels de la gendarmerie nationale d'un jour supplémentaire de congés ;

ANNEXES : 1 - Mesures de sécurité à l'égard d'un personnel isolé ;
2 - Organisation hebdomadaire du temps de travail des personnels civils ;
3 - Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
4 - Copie de l'annexe de la circulaire du 27 novembre 2013, relative aux autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'Intérieur ;
5 - Modalités de calcul des congés annuels et des jours RTT pour les agents à temps partiel.
6 - Note de service n°46156 GEND/COMSOPGN/EM/SST du 23 juin 2017 relative au dispositif préventif applicable en période caniculaire

DOCUMENTS ABROGES :

- Règlement intérieur n° 2307 ECASGN/EM/BRH du 30/5/2013
- Règlement intérieur n° 8633 GEND/CTGN/EM/BRH/PCV du 21/05/2014
- Règlement intérieur n° 40712 COMSOPGN/EM/BRH du 02/06/2016

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'organisation du temps de travail des personnels civils en fonction au COMSOPGN. Il précise notamment les modalités d'application de l'horaire variable, dans le respect des dispositions prévues par l'arrêté du 29 octobre 2012 (annexe 3) et par sa circulaire d'application du 27 novembre 2013.

Ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter de sa validation par le CT-GN.

Sauf exceptions explicitées infra, l'ensemble des personnels civils du COMSOPGN est soumis aux dispositions du présent règlement intérieur.

Remarque : compte tenu des nouvelles plages horaires définies par le présent règlement, un personnel peut se trouver en situation d'isolement au sein de son service. Dans une telle circonstance, les dispositions à prendre en matière de sécurité sont précisées en annexe 1.

1 – CHAMP D'APPLICATION

Tous les personnels civils du COMSOPGN quels que soient leurs catégorie, statut et service d'emploi, sont soumis aux dispositions définies infra.

Sont exclus de ce dispositif les personnels employés sous contrats précaires (contrat d'accompagnement vers l'emploi (CAE), contrat unique d'insertion (CUI)...) auxquels peuvent recourir les cercles mixtes.

2 – LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Durée annuelle de temps de travail effectif : 1.607 heures
Durée légale hebdomadaire de travail : 35h00
Durée hebdomadaire de travail réalisée : 38h00 réparties sur 5 jours
Compensation : 16 jours de RTT + 2 jours de congés supplémentaires
Journée de référence : 7h36
Demi-journée de référence : 3h48

2.1 - Les garanties minimales (cf art. 3.1 du décret du 25 août 2000) :

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le 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 ;
- 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 ;
- la pause méridienne doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Ces garanties sont applicables à tous les agents, y compris à ceux relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 (voir l'alinéa 2 du § 3).

3 – LES JOURS RTT ET LES CONGES ANNUELS

- Congés annuels : 25 jours (*proratisés, à utiliser avant le 1er mars de l'année N+1*)
- Congés supplémentaires : 2 jours
- Jours RTT : 16 jours intégralement à la main de l'agent (*proratisés, à utiliser avant le 31 décembre de l'année N*)
- Congé de sujétion (fonctionnaires uniquement) : 1 jour (*cf décision du 23/11/2012*)
- Jours d'ancienneté (ouvriers d'Etat uniquement) : les ouvriers d'Etat conservent les dispositions qui leur sont propres.
- Jours de fractionnement (*1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5 à 7 jours de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre / 2 jours de congés supplémentaires si l'agent a pris 8 jours ou plus de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre*).

Pour les chefs de bureau ou chefs de bureau adjoints ayant opté pour les dispositions de l'art.10 du décret du 25 août 2000 susvisé :

- Congés annuels : 25 jours
- Congés supplémentaires : 2 jours
- Jours RTT : 18 jours intégralement à la main de l'agent
- Congé de sujétion : 1 jour
- Jours de fractionnement : 1 à 2 jours le cas échéant.

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT est fixé au prorata de la quotité de travail pour les personnels exerçant à temps partiel. Les modalités de calcul figurent en annexe 5.

3.1 – L'utilisation des jours RTT

La totalité des droits RTT (16 jours ou 18 jours pour les personnels relevant de l'art.10) sont ouverts au début de chaque année civile au 1er janvier.

Les jours RTT doivent être pris avant le 31 décembre de l'année civile, ou à défaut être transférés sur un Compte Epargne Temps (CET).

Ils peuvent être pris par journée ou par demi-journée, de manière groupée ou isolée.

Le régime RTT est attaché au service. En conséquence, un agent nouvellement affecté au COMSOPGN s'inscrit dans le régime RTT de l'établissement, quel que soit son statut ou le régime RTT qui était le sien précédemment.

3.2 – Modération des droits à jours RTT

Au cours de l'année civile, le volume des jours RTT est réduit en cas de congés maladie et/ou d'autorisations exceptionnelles d'absence selon un taux déterminé par l'opération arithmétique $N1$ [nombre de jours travaillés annuellement, soit 228 jours] / $N2$ [nombre de jours RTT annuel]. Cette modération se traduit par le décompte d'un jour RTT à chaque fois que la durée des congés maladie et autorisations d'absence cumulés atteint ce taux.

Des dispositions particulières précisées dans la circulaire de référence sont applicables aux agents ayant opté pour l'art.10.

4 – L'ORGANISATION HEBDOMADAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL (annexe 2)

L'organisation hebdomadaire des journées de travail est composée de :

- plages **variables**, pendant lesquelles l'heure d'arrivée ou de départ est libre,
- plages **fixes**, pendant lesquelles la présence des personnels est obligatoire .

Du lundi au vendredi, les horaires du cycle de travail sont les suivants :

- Plage variable du matin : 7h00 – 9h00
- Plage fixe du matin : 9h00 – 11h30
- Plage variable méridienne : 11h30 – 14h00
- Plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 16h00
- Plage variable de l'après-midi : 16h00 – 19h00.

Une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum sépare les plages du matin des plages de l'après-midi. Elle n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

4.1 – L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle (« *Clepsydre* ») 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 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

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.

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.

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.

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

4.2 - PRÉSENCE REQUISE DE 50% DES EFFECTIFS AU SEIN D'UNE UNITÉ

(cf : art. 10 de l'arrêté du 29 octobre 2012)

Afin d'assurer le bon fonctionnement de chaque unité composant le COMSOPGN, la présence physique de 50% des effectifs – civils et militaires - est requise au-delà des plages fixes (cf annexe 2). Ces périodes de présence minimum ont été déterminées de manière à correspondre à une journée de travail standard.

Bien que les personnels militaires concourent au pourcentage de présence de 50%, le principe de disponibilité attaché à leur statut ne conduit pas à un alignement strict de leurs horaires de travail.

Sur décision du commandant du COMSOPGN, ce pourcentage de présence peut être assoupli pendant certaines périodes de l'année. A contrario, certaines situations exceptionnelles peuvent exiger une présence maximale des effectifs.

4.3 - LES CYCLES DÉROGATOIRES

Toutes précisions relatives à un cycle de travail dérogatoire doivent être mentionnées sur la fiche de poste de l'agent.

- Le cercle mixte du BLANC

Les personnels techniques et d'encadrement du cercle mixte bénéficient de la **journée continue** représentant une journée de travail de 7h36 effectuée à l'intérieur d'une plage variable allant de 6h15 à 24h00, comprenant une pause méridienne réduite à 30 minutes et considérée comme temps de travail. Seuls les enregistrements du matin et du soir sont requis.

Chaque agent effectue son service quotidien en vertu du planning hebdomadaire établi une semaine auparavant par le directeur du cercle, en concertation avec l'ensemble des employés civils et militaires du cercle.

Les heures réalisées le week-end et jours fériés peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires selon les dispositions définies au § 5.4 du présent règlement.

- Le cercle mixte de ROSNY-SOUS-BOIS

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 du secrétariat, pour lequel la pause de 45 minutes n'est pas incluse.

Les personnels techniques travaillent sur une période couvrant une plage horaire de 5h30 à 22h00, selon un planning établi par le directeur du cercle et porté à la connaissance des intéressés un mois à l'avance. Cet échéancier respecte les garanties minimales définies au § 2.1 du présent règlement.

Les heures réalisées le week-end et jours fériés peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires selon les dispositions définies au § 5.4 du présent règlement.

- Les chauffeurs de la section Transport (CNSL LE BLANC)

Compte tenu de la spécificité de leurs missions, les chauffeurs de la section Transport ne sont pas soumis aux horaires variables.

Leur temps de travail est calculé selon un cycle de 146 heures mensuelles (calculé sur la base d'une semaine de 38 heures compensée annuellement par 16 jours RTT + 2 jours de congés supplémentaires).

a) Temps de travail passé en déplacement :

Le temps de travail des chauffeurs se décompose en temps de conduite, d'entretien et d'attente, visant notamment à limiter les risques d'accidents liées à la fatigue.

En conséquence, leur temps de travail est tenu de respecter les limites suivantes :

- une durée quotidienne de travail effectif de 10 heures de droit commun. Le temps d'attente est compté pour moitié au regard de cette durée ;
- une amplitude maximale quotidienne de 12 heures (somme des temps de conduite, d'entretien et d'attente).

Les limites de la durée du travail effectif des conducteurs sont celles énoncées au paragraphe 2.1 relatif aux garanties minimales. Les périodes d'attente comptent pour moitié pour le calcul de la durée du travail effectif.

Au retour de chaque mission, le conducteur déclare de manière rétroactive son temps de travail dans *Clepsydre*. L'information ne sera enregistrée que lorsque le chef de service aura validé la réalité et la cohérence des heures effectuées.

b) Temps de travail passé sur site :

Le temps de travail réalisé sur site fait l'objet d'un badgeage normal dans les conditions définies au paragraphe 4.

A la fin de chaque mois, toutes heures effectuées au-delà du cycle mensuel (soit au-delà de 146 heures) pourront donner lieu à des heures supplémentaires récupérables ou rémunérées, dans les conditions définies au paragraphe 5-4 du présent règlement.

- Le personnel civil en fonctions dans certaines sections du Service de diffusion de la gendarmerie à LIMOGES

En activité normale, les personnels civils du SDG (hors agents de sécurité) bénéficient du même cycle hebdomadaire de travail que les autres personnels.

Cependant, le SDG doit régulièrement s'adapter à une charge de travail fluctuante en fonction des demandes émanant des donneurs d'ordre ou des différents partenaires.

Dans ces circonstances, les horaires s'adaptent au volume du travail afin d'optimiser le rendement des machines durant 14 à 21 heures consécutives.

Les horaires sont alors organisés selon trois plages horaires en **travail posté** :

Équipe du matin : 5H30 – 13h06

Équipe de l'après-midi : 13h00 – 20H36

Équipe de nuit : 20H30 – 4h06

Soit une amplitude de 7h36 comprise entre une plage variable de 10 minutes à l'embauche et

une autre de 30 minutes en fin de service, intégrant une pause de 30 minutes comprise dans le temps de travail.

Les sections concernées par ce travail posté sont les suivantes :

- la section Pré-presse
- la section Impression
- la section Façonnage
- la section Reprographie – routage, dans une moindre mesure.

Durant les périodes de travail posté, la présence d'au moins deux personnes est requise au sein de chaque section.

Passage d'un régime à l'autre :

L'adaptation nécessaire au plan de charge implique une planification régulière des travaux en équipes. Trois rythmes différents existent :

- les horaires normaux
- les horaires en équipe 2 fois 7h36 (l'équipe du matin et l'équipe de l'après-midi)
- les horaires en équipe 3 fois 7h36 (l'équipe du matin, l'équipe de l'après-midi et l'équipe de nuit).

Au sein d'une section, le passage d'un régime à l'autre doit se réaliser dans un délai de 5 jours. Dans la mesure du possible, le personnel sera informé au moins 8 jours à l'avance, notamment pour les travaux réguliers dont les échéances sont fixées à l'avance.

- Les agents de sécurité en fonctions au Service de diffusion de la gendarmerie à LIMOGES

Le temps de travail des personnels civils chargés de la sécurité au sein du SDG est organisé en **vacations**.

Le service débute à 7h00 et se termine le lendemain à 7h00.

Durant leur vacation, les agents de sécurité ont la possibilité de se reposer de minuit à 5h00 du matin, mais sont tenus d'effectuer les rondes de sécurité imposées par le commandement, d'assurer les interventions et de répondre aux alertes.

Ils bénéficient d'un repos de 48 heures consécutives après chaque période travaillée de 24 heures.

Le régime des congés annuels et des jours RTT qui leur est applicable est le régime commun à tous les personnels civils de la gendarmerie, défini au paragraphe 3 du présent règlement.

- Le personnel civil en fonctions au Service de traitement de l'information de la gendarmerie (STIG)

Au sein du STIG, le bureau de production informatique/groupe de support et d'intervention (BPI/GSI) fonctionne en H24. En conséquence, le personnel y officiant est soumis, par roulement, à des horaires organisés selon trois plages horaires en travail posté :

Equipe du matin : 6h00 à 13h00

Equipe de l'après-midi : 13h00 à 20h00

Equipe de nuit : 20h00 à 6h00.

Ces équipes peuvent fonctionner certains jours selon les horaires du cadre général.

La période de roulement entre les équipes est aléatoire et tient compte essentiellement de la disponibilité des personnels composant les équipes.

Compte tenu de la pénibilité du travail en H24, le temps de travail s'établit selon un cycle annuel de 1.553 heures assorti de 8 jours RTT, soit une moyenne de 35 heures hebdomadaires.

Les agents sont informés du détail du fonctionnement de leur service par la diffusion d'un planning mensuel, établi par le chef du BPI et porté à la connaissance des intéressés au moins quinze jours avant son entrée en vigueur.

Les autres personnels du STIG sont soumis aux horaires du cadre général.

- Le personnel civil en fonctions au Service central des réseaux et technologies avancées (SCRTA)

Les personnels civils en fonction au SCRTA sont régulièrement appelés à effectuer des missions extérieures.

Eu égard à ces spécificités, ils ne peuvent se voir appliquer strictement le régime des plages fixes et variables défini dans le cycle de référence. Dans ce cadre, les horaires de la journée de travail pourront être fixés par le chef de service selon le besoin de la mission. Toutefois, lorsque les agents assurent leur service sur site, les horaires du cadre général s'appliquent.

En conséquence, tout en respectant l'annualisation du temps de travail, le cycle retenu sera trimestriel, soit 432h15 pour un trimestre, correspondant à 38 heures hebdomadaires.

- Le personnel civil en fonctions au Service de soutien à la projection opérationnelle (SSPO)

Les fonctionnaires exerçant leurs fonctions au sein du SSPO sont soumis à un cycle hebdomadaire de 38 heures sur 5 jours, conformément aux dispositions définies au § 2 du présent règlement.

Toutefois, en raison des impératifs de sécurité liés à leur activité spécifique, et en application de la note de service en date du 15 mai 2013 réglementant l'accès aux appareils et aux ateliers en imposant la présence d'au moins un personnel militaire, lesdits agents ne pourront être autorisés à débiter leur journée de travail avant 8h00 lorsqu'ils exercent leur mission sur le site de ROSNY-SOUS-BOIS.

- Le personnel civil en fonctions au Service d'information aux administrés de la solde gendarmerie (SIASG) du CNAU à ROCHEFORT

Ce service est destiné à traiter les appels téléphoniques des administrés de la solde de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 18h00. En conséquence, les horaires du cycle de travail applicables du lundi au vendredi aux personnels civils sont les suivants :

- Plage variable du matin : 8h00 – 9h00
- Plage fixe du matin : 9h00 – 12h00
- Plage variable méridienne : 12h00 – 14h00
- Plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 16h00
- Plage variable de l'après-midi : 16h00 – 18h00.

Une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum sépare les plages du matin des plages de l'après-midi. Elle n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

Pendant les plages variables, 50 % des effectifs du service devront être présents.

5 – CRÉDIT, DÉBIT, RÉCUPÉRATION ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

La période de référence adoptée au COMSOPGN est fixée au mois.

Un dispositif de crédit-débit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence (38h) et le temps réellement effectué, peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail.

Le crédit ou débit horaire est repris en cas de mutation interne au sein du COMSOPGN, et, de manière plus générale, en cas de mutation interne gendarmerie. En revanche, en cas de départ hors gendarmerie, les agents doivent veiller à ne pas laisser un solde débiteur.

5.1 – Le crédit d'heures

Le crédit maximal reportable d'un mois sur l'autre est défini par l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié (art.8).

5.2 – Le débit d'heures

Un déficit horaire maximal de **quatre heures** est autorisé mensuellement et reportable d'un mois à l'autre.

5.3 – Les récupérations horaires *(dispositions modifiées par l'arrêté du 8 juillet 2016)*

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

- est inférieur à 10 heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les 10 heures, l'agent a droit à une **journée de récupération, sécable en 2 demi-journées** (soit 7h36 ou 2 x 3h48), dans la limite de **12** par an. Ce droit s'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 pas pu exercer son droit à récupération au cours du mois suivant, pourra le faire au cours du mois suivant la date de reprise de service. 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 du 14 janvier 2002.

Exemple 1 : un agent dispose d'un crédit de 12 heures et décide de poser une journée de récupération. A l'issue de cette journée, son crédit sera de 4h24 (12h00 – 7h36 = 4h24) reporté sur le mois suivant.

Exemple 2 : un agent dispose d'un crédit de 10 heures et décide de poser une journée de récupération. A l'issue de cette journée, son crédit sera de 2h24 (10h00 – 7h36 = 2h24) reporté sur le mois suivant.

Les agents à temps partiel sont éligibles au dispositif crédit / débit dans les mêmes conditions que les agents à temps plein.

5.4 – Les heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires pour les agents relevant du décret du 14 janvier 2002 susvisé :

- les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant les bornes horaires du cycle ;
- les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et dépassant le crédit d'heures prévu au paragraphe 5.1.

La compensation horaire est prioritairement choisie et doit être utilisée dans les 3 mois qui suivent le mois pendant lequel elles ont été effectuées. Par dérogation à cette règle, lorsque les heures supplémentaires n'ont pas pu faire l'objet d'une compensation horaire dans le délai susmentionné, elles donnent lieu à indemnisation.

5.5 – Astreintes et permanence

(Réf : § 4.1 de la circulaire n°93000 du 8 juillet 2016)

Les agents susceptibles d'être soumis à des astreintes ou à des permanences en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Les conditions sont définies au §

6 – GESTION DES DÉPLACEMENTS

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 pointer sur Clepsydre.

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 le chef de service - selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

7 – LES TEMPS D'ABSENCE

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours RTT,
- le jour de sujétion,
- les autorisations exceptionnelles d'absence,
- les jours fériés
- les récupérations d'heures.

Le décompte horaire est effectué sur la base de l'horaire théorique correspondant à une journée ou une demi-journée (voir §2).

A la reprise du travail, le crédit ou débit d'heures existant au départ de l'intéressé est reporté intégralement.

La liste exhaustive des autorisations exceptionnelles d'absence figure en annexe 4. Les absences motivées par des situations autres que celles prévues par les textes officiels sont imputées sur les congés annuels ou les jours RTT.

Rappel : Une absence ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris), sauf en cas de congés bonifiés (*cf art. 4 du décret n° 84-972 du 26 oct. 1984*).

7-1 Retards, absences.

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du responsable du service d'appartenance.

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.

7.2 - Séances de sport

Le positionnement hebdomadaire du créneau de sport reste du ressort du commandant de centre ou du chef de service.

Les personnels civils peuvent participer à ces séances sur les plages variables du matin, du midi et du soir, mais, ne s'agissant pas de temps de travail, un décompte horaire sera opéré sur ces plages variables.

La responsabilité de l'agent est seule en cause en cas d'accident survenant pendant une séance de sport prise pendant les horaires variables sans couverture d'une activité de service organisée par une note de service.

7.3 - Sorties pendant les heures de travail

L'horaire variable permettant à chacun d'organiser sa semaine de travail avec souplesse, il ne sera plus accordé de facilités pour s'absenter du service en dehors de ces créneaux (*exemples : consultation médicale hors du cadre de la médecine de prévention, rendez-vous divers à l'extérieur...*).

Elles restent cependant possibles en cas de force majeure, pour événements graves, urgents et imprévisibles. Elles ne peuvent en tout état de cause excéder une demi-journée, et ne sont pas considérées comme du temps de travail et font l'objet d'un décompte horaire.

8 – ACTIVITÉS PARTICULIÈRES PROGRAMMÉES

Le décompte horaire est effectué selon les modalités définies par la note d'organisation de l'activité.

9 – DISPOSITIF PRÉVENTIF APPLICABLE EN PÉRIODE DE CANICULE

(*cf : CHSCT du 22 juin 2017*)

Ce dispositif est décrit dans la note jointe en annexe 6. Il peut donner lieu à des aménagements d'horaires définis au paragraphe 2.2.

---oOo---

Les dispositions du présent règlement intérieur ont été fixées par le commandant du COMSOPGN, présentées aux deux CHSCT du COMSOPGN compétents pour les sites du Blanc et de Rosny-Sous-Bois et validées par le comité technique de la gendarmerie nationale (CT-GN).

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

Le général de division Olivier GUÉRIF
Commandant le soutien opérationnel
de la gendarmerie nationale

Original signé

DESTINATAIRES :

- Etat-major – Le Blanc @
- Centre national d'administration de la solde gendarmerie – Le Blanc @
- Centre administratif financier national – Le Blanc @
- Centre national du soutien logistique – Le Blanc @
- Trésorerie militaire de la solde gendarmerie – Le Blanc @
- Centre opérationnel de soutien infrastructure et logement – Maisons-Alfort @
- Service d'information aux administrés de la solde gendarmerie – Rochefort @
- Groupement de sécurité et d'appui - Issy-les-Moulineaux @
- Groupement de sécurité et d'appui - Rosny-sous-Bois @
- Groupement de sécurité et d'appui - Beynes @
- Service de diffusion - Limoges @
- Service de soutien à la projection opérationnelle – Rosny-sous-Bois @
- Service de traitement de l'information gendarmerie – Rosny-Sous-Bois @
- Service des ressources humaines - Rosny-sous-Bois @
- Service de développement et de mise en œuvre des logiciels – Issy-les-Moulineaux @
- Service central des réseaux et technologies avancées – Le Mans @