



COMMANDEMENT DES ÉCOLES  
DE LA GENDARMERIE NATIONALE

École de gendarmerie de  
Rochefort

Bureau de la gestion du personnel

**Règlement intérieur  
de l'École de gendarmerie de Rochefort**

**Dispositions relatives à l'organisation  
du temps de travail des personnels civils**

N° 67123 du 13/12/2019  
GEND/EG ROCHEFORT/DAF/BGP

**Préambule**

L'arrêté du 29 octobre 2012 modifié et la circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016 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 à l'ensemble des personnels civils de l'École, quelque soit leur statut.

**Titre I : Champ d'application et principes généraux des horaires variables**

*Article 1<sup>er</sup> :*

Le cycle de référence ou cycle de droit commun de l'École de gendarmerie de Rochefort est le cycle hebdomadaire défini à l'article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié.

La durée moyenne hebdomadaire de travail est fixée à 38 heures pour un agent travaillant à temps plein, répartie sur 5 jours (du lundi au vendredi), soit une durée théorique journalière de 7 heures et 36 minutes. Le temps de travail annualisé s'élève à 1607 heures.

Ce cycle de travail ne s'applique pas aux agents de service, de cuisine, d'entretien ou de vente du cercle mixte qui disposent d'un cycle dérogatoire prévu à l'article 12.

*Article 2 :*

Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'un logiciel installé sur tous les postes informatiques des personnels civils de l'École et des secrétariats.

*Article 3 :*

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

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux personnels soumis à un cycle dérogatoire (cf titre III).

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 d'État repris dans l'article 5 de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié susvisé n'étant pas assujettis aux horaires variables, ne sont pas tenus de se soumettre au dispositif de contrôle automatisé mis en place par le présent règlement. Pour ces personnels, l'enregistrement du temps de travail peut constituer un moyen de s'assurer du respect des garanties minimales.

**Titre II : Cycle horaire de droit commun et fonctionnement des horaires variables**

*Article 4 :*

La durée quotidienne maximale de travail effectif est de 10 heures. La durée de la pause méridienne obligatoire est au minimum de 45 minutes, sauf pour les personnels soumis à un cycle dérogatoire (cf titre III).

La journée de travail est fractionnée en deux types de plages horaires : les plages variables et les plages fixes. Les plages fixes constituent des temps de présence obligatoire.

Dans l'hypothèse où un agent doit s'absenter pendant les plages fixes, il effectue une demande d'absence au titre soit :

- des 25 jours de congés annuels ;
- des 16 jours de RTT, gérés librement par l'agent sous réserve de nécessité de service ;
- des 2 jours supplémentaires ;
- des 1 ou 2 jours dit de fractionnement, le cas échéant ;
- des autorisations d'absence (réglementées par la circulaire du 27 février 2002 relative aux autorisation d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur) ;
- des missions ;
- des récupérations de crédits d'heures prévues par le présent règlement.

Les ouvriers de l'État continuent de bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

La répartition des plages est la suivante :

- la plage variable du matin est : 07h – 09h
- la plage fixe du matin est : 09h – 11h30
- la plage variable méridienne est : 11h30 – 14h (dont 45 mn minimum de pause)
- la plage fixe de l'après-midi est : 14h – 16h
- la plage variable de l'après-midi est : 16h – 19h

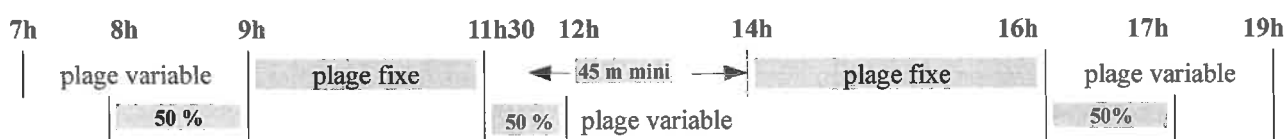


Les plages variables enregistrent les heures d'arrivée et de départ des personnels. Ces plages variables sont destinées non seulement à garantir aux agents et aux services une souplesse supplémentaire dans l'organisation individuelle et collective du travail mais également à offrir plus de facilité dans la répartition des activités personnelles et professionnelles de chacun.

A l'intérieur de ces plages variables, une présence minimale doit être assurée, dans la limite des créneaux horaires de service définis à l'article suivant.

#### Article 5 :

Les créneaux horaires au cours desquels la nécessité du bon fonctionnement du service impose la présence d'au moins 50 % de l'effectif (personnels civils et militaires confondus) sont les suivants : entre 8h et 9h, entre 11h30 et 12h et entre 16h et 17h du lundi au vendredi. Toutefois, cette obligation n'est pas appliquée entre 16h et 17h le vendredi.



Il appartient au supérieur hiérarchique de chaque entité de veiller à l'équilibre entre l'intérêt du service et la souplesse inhérente à la mise en place des horaires variables.

La définition des créneaux horaires de service n'induit pas un système rigide et ne doit pas permettre de détourner l'utilisation des horaires variables.

La règle des 50 % peut être assouplie lors de la fermeture des centres et services, de la totalité de l'École ou aux périodes d'activité restreinte (ponts, vacances de Noël...).

Dans ce cas, l'administration se réserve le droit de fixer des jours chômés, à l'occasion de la fermeture totale ou partielle du service et après concertation et avis du comité hygiène, sécurité et condition de travail.

#### Article 6 :

Le temps de travail effectif est décompté quotidiennement.

La différence entre le temps de travail de référence (7h36) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures, selon les cas.

#### Article 7 :

Le solde de débit-crédit est géré sur une période d'un mois.

- Le solde créditeur ne peut excéder 12 heures à la fin de la période de référence. Les heures effectuées au-delà du plafond ne seront pas prises en compte par le système.

Lorsque le crédit cumulé :

- Est inférieur à 12h00, il est reporté sur le mois suivant.

- Est égal ou supérieur à 10 heures, il ouvre droit à une journée de récupération, fractionnable dans la limite de douze par an. Ce droit ouvert s'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service<sup>1</sup>. 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 sa reprise de service. L'agent qui aura été empêché, pour des raisons de service, d'exercer son droit à récupération, pourra également à titre exceptionnel l'exercer le mois suivant.
- Le solde débiteur maximum est de - 4h00. Il est reporté sur la période suivante et 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 ses jours de congés ou à une retenue sur salaire pour service non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

#### *Article 8 :*

Les retards ou les départs anticipés sur les plages fixes doivent être signalés expressément et par tous moyens auprès du supérieur hiérarchique.

Si ces retards ou départs anticipés sont dûment motivés, l'heure d'arrivée ou de départ enregistrée par le logiciel informatique entraîne automatiquement un débit du compte horaire de l'agent, les heures non effectuées étant rattrapées par l'agent sur les plages variables, dans la limite des dispositions prévues à l'article 7 (cf solde débiteur).

En cas de répétition de retards ou de départs anticipés sur les plages fixes, l'agent s'expose à une retenue sur ses jours de congés ou à une retenue sur salaire pour service non fait ainsi qu'éventuellement à des sanctions disciplinaires.

#### *Article 9 :*

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et sorties fait l'objet d'un décompte de la totalité de la durée de la plage fixe du matin, de la plage méridienne ou de la plage fixe de l'après-midi.

Toute absence ou difficulté technique d'enregistrement doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique qui peut en demander la régularisation auprès du service administrateur.

#### *Article 10 :*

Le solde de débit-crédit en fin de mois correspond au cumul des débits et des crédits calculé quotidiennement à l'intérieur des plages horaires. Il est repris en cas d'affectation de l'agent dans un service du ministère de l'intérieur qui dispose d'un logiciel de comptabilisation horaire. Il est remis à zéro en cas de départ définitif.

1 - Le cumul est calculé de la façon suivante :

1<sup>er</sup> mois : temps inférieur à 10 h, report du crédit sur le mois suivant. Atteinte des 10h, droit à récupération d'une journée de travail fractionnable, soit 7h36 + report du temps effectué entre 10h et 12h.

Mois suivant : report de 4h24 maximum acquises le mois précédent (12h – 7h36 = 4h24). Au delà de 12h, le temps effectué n'est pas reporté.

*Article 11 :*

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

**Titre III : Cycle dérogatoire du cercle mixte**

*Article 12 :*

Le cycle de travail des agents de service, de cuisine, d'entretien ou de vente du cercle mixte est un cycle annuel, dont la durée moyenne hebdomadaire est de 38 h, soit un total de 1607 heures par an.

*Article 13 :*

L'amplitude maximale de la semaine de travail s'entend du lundi au vendredi, de 7h30 à 20h30, avec une pause méridienne au minimum de 30 minutes et au maximum de 4 heures.

Dans le cadre des activités du cercle mixte les deux cycles de travail sont les suivants :

Cycle 1 en journée continue pour les activités bar, hôtellerie et comptabilité :

- du lundi au jeudi de 8h00 à 16h ;

- le vendredi du 8h à 14h ;

soit 38h de travail hebdomadaire.

Cycle 2 en journée avec coupure pour les activités restauration et magasin :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 14h et de 18h à 20h30 ;

- le vendredi de 8h à 14h ;

soit 38h de travail hebdomadaire.

*Article 14 :*

Le régime de la journée continue est autorisée pour tous les personnels du cercle mixte (pause déjeuner incluse dans le temps de travail effectif), avec une pause obligatoire de 20 minutes par tranche de 6 heures travaillées.

*Article 15 :*

Ces personnels sont soumis à l'enregistrement automatisé de leurs horaires, deux fois par jour pour le cycle 1, 4 fois par jour pour le cycle 2.

Pour tenir compte néanmoins des spécificités horaires de ces métiers, le logiciel est paramétré sans plage fixe et sans définition de pause méridienne.

Un calendrier prévisionnel est obligatoirement communiqué aux agents au moins une semaine avant et adressé pour information au bureau de la gestion du personnel. Ce calendrier détaillera par agent les horaires de travail.

Les personnels effectuant des prestations extérieures à l'École, sont soumis aux dispositions relatives aux déplacements et missions (cf. articles 18 et 19).

*Article 16 :*

Les heures travaillées le week-end, jours fériés ou de nuit donnent lieu à récupération conformément à la réglementation en vigueur.

**Titre IV : Gestion des déplacements**

*Article 17 :*

Les temps de déplacement entre le domicile de l'agent et le lieu habituel de travail ne sont pas comptabilisés comme temps de travail effectif.

*Article 18 :*

Les agents en mission (réunions, déplacements, formations...) sur un lieu inhabituel sont dispensés d'enregistrement. Néanmoins, l'absence dûment justifiée est enregistrée préalablement dans le système automatisé dans l'onglet activité.

Le temps de travail effectif ainsi que les temps de déplacement associés à ces missions sont comptabilisés a posteriori par le chef de service, au regard des éléments justificatifs qui peuvent être produits par l'agent (billets de train, tickets autoroutiers...) ou à défaut selon un système déclaratif effectué par l'agent directement à son retour.

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

Une opération de régularisation de ces crédits d'heures est opérée après coup sur le logiciel d'enregistrement par le supérieur hiérarchique.

**Titre V : Gestion des heures supplémentaires**

*Article 19 :*

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique, dépassant le cycle hebdomadaire et les bornes horaires définies par le présent règlement intérieur et/ou dépassant le crédit de 12 heures.

*Article 20 :*

Les heures supplémentaires définies à l'article 19 font l'objet d'une compensation horaire dans un délai de 3 mois. 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 peuvent donner lieu à indemnisation dès le premier mois pour les agents éligibles.

**Titre VI : Mise en œuvre et révision du règlement intérieur**

*Article 21 :*

Le présent règlement intérieur relatif à l'organisation des horaires variables est fixé après consultation du CHSCT par le commandant de l'École de gendarmerie de Rochefort et est ensuite soumis à l'avis du comité technique de la gendarmerie nationale (CT-GN).

*Article 22 :*

Des modifications peuvent être proposées lors des réunions du CHSCT après évaluation des conditions de leur mise en œuvre.

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

*Article 23 :*

Le présent règlement intérieur abroge l'ancien règlement intérieur n° 68138/GEND/EG ROCHEFORT/BRH du 24 septembre 2013.

*Article 24 :*

Le commandant de l'École de gendarmerie de Rochefort est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur qui prendra effet à compter au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Le général Dominique CHAPPOT de LA CHANONIE,  
commandant l'École de gendarmerie  
de Rochefort

