



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



N°67669 - 16 décembre 2019  
GEND/EGTULLE/DAF/BGP/SPC

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**RELATIF A L'ORGANISATION DU TRAVAIL DU PERSONNEL CIVIL  
DE L'ÉCOLE DE GENDARMERIE DE TULLE**

## **PRÉAMBULE**

L'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale et sa circulaire d'application n°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 sein de l'école de gendarmerie de TULLE.

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.

## **REFERENCES**

- Loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État,
- 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,
- Arrêté du 29 octobre 2012, relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale,
- Arrêté du 04 janvier 2013, modifiant l'arrêté du 29 octobre 2012,
- Circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale,
- Instruction n° 301 926/DEF/DFP/PER/3 du 18 juillet 2003, relative aux congés annuels des ouvriers de l'État.
- Arrêté du 8 juillet 2016, modifiant l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale,

## **TITRE 1 - TEMPS DE PRÉSENCE**

### **Article 1er**

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail applicables à compter du 1er janvier 2020, au personnel affecté dans les services de l'école de gendarmerie de TULLE.

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 l'école de gendarmerie de TULLE.

#### **Article 3**

Le cycle de référence des agents en fonction dans les services de l'école de gendarmerie de TULLE est le cycle hebdomadaire de 38h, sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

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

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

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 2 jours de sujétion particulière,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service,
- 0, 1 ou 2 jour(s) de fractionnement.

Les ouvriers de l'état continuent à bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés. Ces droits sont adaptés pour les agents relevant de l'article 10.

## **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.

5.1 Plages de travail des personnels civils du BGP, BSO, BBA, de la DF, de la section commandement, de la section SST et du contrôle de gestion de l'école de gendarmerie de TULLE.

Plages fixes :

matin :	9h - 11h30
après-midi :	14h - 16h

Plages variables :

matin :	7h - 9h
pause méridienne :	11h30 - 14h
après-midi :	16h - 19h

## 5.2 Plages de travail des personnels civils du cercle mixte.

A titre dérogatoire et selon l'article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012 précité, des horaires particuliers sont définis afin de prendre en compte la spécificité du cercle-mixte et de permettre aux personnels d'assurer pleinement leurs missions.

### 5.2.1 Personnels de salles

Les personnels de salles sont positionnés au sein de l'équipe du matin ou du soir. Il n'y a pas de rotation entre les équipes.

#### *Horaires équipe du matin*

La pause méridienne, d'une durée de 30 minutes, est comprise dans le temps de travail effectif. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

Plage fixe :	5h45 à 11h45
Plages variables :	
matin :	5h30 à 5h45
après-midi :	11h45 à 14h30

#### *Horaires équipe du soir*

La pause méridienne, d'une durée de 30 minutes, est comprise dans le temps de travail effectif. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

Plage fixe :	13h à 19h
Plages variables :	
matin :	11h30 à 13h
soir :	19h à 20h30

#### *Horaires week-end*

Il s'agit d'un horaire avec coupure de 14h à 16h. La pause méridienne de 45 minutes est effectuée pendant cette coupure.

Plages fixes :	
matin :	8h15 à 13h
soir :	18h à 19h
Plages variables :	
matin :	6h45 à 8h15 et 13h à 14h
après-midi :	16h à 18h et 19h à 20h15

### 5.2.2 Personnels des cuisines

Les personnels des cuisines ont recours à des horaires d'équipe, de soir et de week-end. Il y a rotation entre les équipes.

- Équipe A

La pause méridienne d'une durée de 30 minutes est comprise dans le temps de travail effectif. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

Plage fixe :	8h30 à 13h
Plages variables :	
matin :	7h à 8h30
après-midi :	13h à 16h

- Équipe B

La pause méridienne d'une durée de 30 minutes est comprise dans le temps de travail effectif. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

Plage fixe :	13h30 à 19h
Plages variables :	
matin :	11h30 à 13h30
soir :	19h à 20h30

#### *Horaires week-end*

Il s'agit d'un horaire avec coupure de 14h à 16h. La pause méridienne de 45 minutes est effectuée pendant cette coupure.

Plages fixes :	
matin :	8h15 à 13h
après-midi :	17h à 19h
Plages variables :	
matin :	6h45 à 8h15 et 13h à 14h
soir :	16h à 17h et 19h à 20h15

### 5.2.3 Loisirs

Les personnels des services des loisirs bénéficient d'une pause méridienne de 45 minutes, décomptée du temps de travail, prise pendant la plage variable de l'après-midi.

### *Horaires du lundi au jeudi*

Plages fixes :	
après-midi :	12h à 14h
soir :	18h à 19h30
Plages variables :	
matin :	11h à 12h
après-midi :	14h à 18h
soir :	19h30 à 20h30

### *Horaires du vendredi*

Plages fixes :	9h à 11h
	12h à 15h
Plages variables :	
matin :	7h à 9h
pause méridienne :	11h à 12h
après-midi :	15h à 19h

#### 5.2.4 Comptabilité, direction

Les personnels des services de comptabilité et direction bénéficient d'une pause méridienne de 45 minutes, décomptée du temps de travail.

Plages fixes :	
matin :	9h à 11h15
après-midi :	13h45 à 16h

Plages variables :	
matin :	7h à 9h
pause méridienne :	11h15 à 13h45
après-midi :	16h à 19h

#### 5.2.5 Magasin

Le personnel du magasin bénéficie d'une pause méridienne de 45 minutes, décomptée du temps de travail.

Plages fixes :	
matin :	8h00 à 11h15
après-midi :	13h45 à 15h00

Plages variables :	
matin :	7h00 à 8h00
pause méridienne :	11h15 à 13h45
après-midi :	15h00 à 18h00

## **Article 6**

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

- des congés annuels,
- des jours RTT,
- des autorisations d'absences.

## **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 :

- BGP, BSO, BBA, DF, section commandement et section SST.

matin:	8h à 9h
après-midi:	16h à 17h (du lundi au jeudi)

- Cercle-mixte:

- Comptabilité, direction : Présence obligatoire d'au moins un personnel pour la régie de 12h00 à 13h00.

- Pour les personnels de salle : 11h45 à 13h00.

- Présence obligatoire d'au moins un personnel des services des loisirs entre 11h00 et 12h00 lors des sorties de promotion.



## **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. Les agents dont la pause est non décomptée du temps de travail enregistrent leurs entrées et sorties à l'arrivée et au départ uniquement.

### **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, la période de référence au sein de l'école de gendarmerie de TULLE 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 champs d'application du présent règlement. Il est remis à zéro en cas de départ définitif.

### **Article 16**

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 d'un mois :

- est inférieur à dix heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les dix heures, l'agent a droit à une journée de récupération dans la limite de douze par an. Ce droit ouvert s'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service ; 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 du 14 janvier 2002.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

### **Article 17**

Le solde débiteur est géré sur la période du mois. Il est reporté sur la période suivante selon la période de référence. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables. En cas de dépassement de ce solde et en dernier recours, 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 à posteriori par le chef du service selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

## **Chapitre 7 : Gestion des heures supplémentaires**

### **Article 19**

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et dépassant les bornes horaires du cycle défini à l'article 3 ou dépassant le crédit d'heures prévu à l'article 16.

## **Chapitre 8 : Astreintes et permanences**

### **Article 20**

Les agents susceptibles d'être placés sous astreintes ou permanences en sont préalablement informés par mention dans leur fiche 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 de sujétion particulière,
- les autorisations spéciales d'absences (sauf autorisations syndicales),
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures.

La fermeture d'un service ou de l'établissement impose l'utilisation d'un jour de congé pour l'ensemble des agents.

## **Article 22 : retards, absences**

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du commandant de l'école de gendarmerie de TULLE.

Les retards réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés.

L'absence pour maladie doit être justifiée par l'envoi d'un certificat médical dans les meilleurs délais.

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

## **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 peuvent être accordées pendant les heures de travail 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,
- intempéries et circonstances climatiques exceptionnelles.

## **TITRE III - MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT**

### **Article 24**

Le présent règlement fixé par le commandant de l'école de gendarmerie de TULLE, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'école, a été soumis à l'avis du comité technique de la gendarmerie nationale (CT-GN) le 28 novembre 2019.

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

Le colonel Thierry BOURRET,  
commandant l'école de gendarmerie de Tulle.

