



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



COMMANDEMENT DES ÉCOLES
ÉCOLE DE GENDARMERIE
DE FONTAINEBLEAU

Bureau des ressources humaines

rue de la Charité
77210 AVON
Tél : 01.64.69.40.19

N° _____ du _____
GEND/EG FONTAINEBLEAU/BRH

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS CIVILS DANS LES SERVICES DE L'ÉCOLE DE GENDARMERIE DE FONTAINEBLEAU

PREAMBULE :

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 27 novembre 2013 définissent la nouvelle organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et prévoient l'instauration, à compter du 1^{er} 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 Fontainebleau.

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 1 :

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. Ce dernier est à mettre en relation avec le règlement intérieur de l'école de gendarmerie de Fontainebleau.

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 Fontainebleau.

ARTICLE 3 :

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction. A l'école de gendarmerie de Fontainebleau, deux cycles ont été retenus :

1) Cycle de référence :

Le cycle hebdomadaire de 38h, sur 5 jours, soit 07h36 par jour, s'inscrit dans les horaires d'ouverture de l'école de gendarmerie de Fontainebleau qui sont fixés de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

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

2) Cycle particulier au cercle mixte de l'école de gendarmerie de Fontainebleau :

Le cercle mixte fonctionne de manière continue de 06h30 à 20h30.

Les agents affectés au cercle mixte travaillent en équipes constituées, par brigade, sur la base de 07h36 par jour.

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 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. Ce temps est à prendre durant la vacation de six heures.
- 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, décomptée du temps de travail effectif, prise entre 11h30 et 14h00, est obligatoire. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à deux heures.
Le cycle particulier du cercle mixte comporte une pause méridienne de 30 minutes maximum, incluse dans le temps de travail effectif et prise exclusivement sur le lieu de travail.

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 :

Pour le cycle de référence , les plages fixes s'articulent comme suit :

- le matin de 9 heures à 11 heures 30
- l'après-midi de 14 heures à 16 heures

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,
- des missions.

ARTICLE 7 :

Les plages variables enregistrent les heures d'arrivée ou de départ du personnel pour le cycle de référence. Elles sont définies comme suit :

- plage variable du matin : 7 heures – 9 heures,
- plage variable méridienne : 11 heures 30 – 14 heures,
- plage variable de l'après-midi : 16 heures – 19 heures.

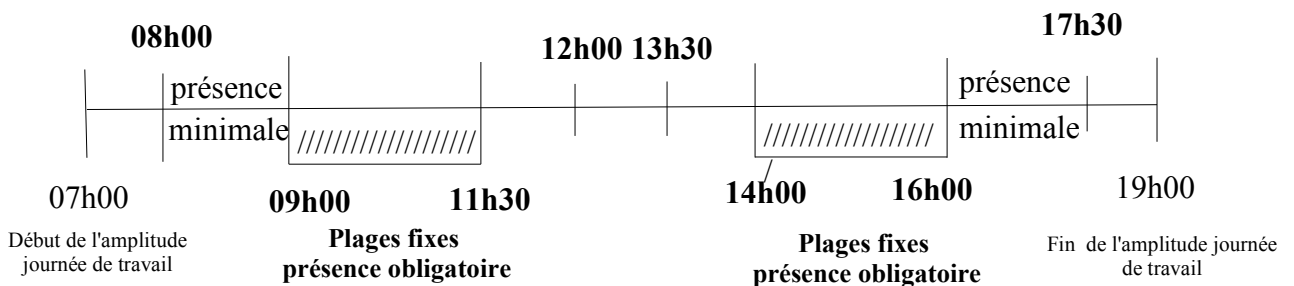
Les agents fixent eux-mêmes leurs heures d'arrivée et de départ, sous réserve d'une présence minimale assurée. Le temps effectué à l'intérieur de ces plages entre dans le calcul du temps effectif de travail, du débit-crédit ou des heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

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 les heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 8 :

Le bon fonctionnement de l'organisme, pendant les horaires d'ouverture, impose le maintien de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global dans les plages horaires de présence minimale :

Horaires EG FONTAINEBLEAU :



Dans le cycle particulier applicable au cercle mixte, toutes les plages variables nécessitent une présence minimale :

Brigade 1 : horaires compris entre 06h00 et 15h00 – **Plage fixe : 7h00 à 14h00.**

Brigade 2 : horaires compris entre 07h30 et 16h30 – **Plage fixe : 08h30 à 15h30.**

Brigade 3 : horaires compris entre 11h30 et 20h30 – **Plage fixe 12h30 – 19h30.**

La composition de chaque brigade est fixée par des plannings hebdomadaires établis par les chefs des secteurs « cuisine » - « salles » - « bar », sur des périodicités mensuelles en fonction des plans de charge de l'école de gendarmerie et après planification des congés des personnels. Ces plannings sont validés par le directeur du cercle mixte puis communiqués par voie d'affichage aux personnels.

Le commandant d'école a la possibilité d'assouplir la règle de présence minimale à certaines périodes de l'année. A contrario, la présence maximale des agents peut être requise si les circonstances l'exigent au regard d'impératifs calendaires ou ponctuels au sein des différents services de l'école.

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, à l'exception des agents qui sont soumis au cycle particulier du cercle mixte qui sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties 2 fois par jour lors de leur arrivée et de leur départ.

ARTICLE 11 :

L'absence non justifiée d'enregistrement 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. En cas d'oubli, il appartient à l'agent de solliciter une régularisation de ses enregistrements à l'aide de l'imprimé joint en annexe.

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 l'école de gendarmerie de Fontainebleau, la période de référence est fixée à la quinzaine.

ARTICLE 15 :

Le solde débit-crédit en fin de quinzaine 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 :

Le solde créditeur est géré sur une période de référence fixée à la quinzaine.

Un dispositif de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail :

- le débit maximum cumulé est de 2 heures,
- le crédit maximum cumulé est de 6 heures.

Lorsque le crédit cumulé sur la période de référence d'une quinzaine :

- est inférieur à 6 heures, il est reporté sur la quinzaine suivante,
- atteint 6 heures, l'agent a droit à une demi-journée de récupération, dans la limite de vingt-quatre par an. Ce droit est ouvert au profit de l'agent qui l'exerce au cours de la quinzaine

suivante 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 de la quinzaine suivante pourra le faire au cours de la quinzaine suivant sa 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 n° 2002-60 du 14 janvier 2002 et de l'article 19 du présent règlement intérieur.

La demi-journée de récupération est décomptée forfaitairement à 03h48.

ARTICLE 17 :

Le solde débiteur est géré sur la période de la quinzaine, dans la limite de 2 heures. Il est reporté sur la quinzaine suivante. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables. Au-delà de 2 heures, le bureau des ressources humaines est en droit de décompter une demi-journée sur les droits à congés. En cas de dépassement régulier du 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 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, avec un délai de prévenance d'au moins une journée, dépassant les bornes horaires du cycle défini à l'article 3 ou dépassant le crédit d'heures prévu à l'article 16.

La compensation horaire est prioritairement choisie. Par dérogation à cette règle et à titre exceptionnel, lorsque les heures supplémentaires n'ont pas pu faire l'objet d'une compensation horaire, elles donnent lieu à indemnisation pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent au regard de la réglementation, en bénéficier.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20 :

Les personnels affectés au sein de l'école de gendarmerie de Fontainebleau peuvent être placés en position d'astreinte et/ou de permanence. Les agents susceptibles d'être placés sous astreintes et/ou permanences en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

TITRE II – TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 21 : Congés et ARTT.

Les jours non travaillés pour une année de service accompli à temps complet sont constitués par :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service,
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (demi-journée = 3h48),
- les jours préalablement déposés sur le compte épargne temps (CET),
- 1 jour, dit « jour de fractionnement » qui est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours. Un 2^{ème} jour de fractionnement est attribué lorsque ce nombre de jour est au moins égal à 8 jours,
- 1 jour de sujétion particulière pour les fonctionnaires et les agents non titulaires du ministère de l'intérieur.

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

Les agents exerçant une activité à temps partiel se voient attribuer un nombre de jours de congés annuels et d'ARTT au prorata du temps de travail.

Les jours d'ARTT sont impérativement pris durant l'année civile. Le reliquat de congés annuels de l'année écoulée doit être épuisé avant le 1^{er} mars de l'année suivante.

Le commandant d'école peut décider de la fermeture totale ou partielle de l'école de gendarmerie de Fontainebleau en cas d'activité réduite, notamment lors de jours adjacents à un jour férié.

Cette fermeture sera établie lors de la planification du calendrier annuel de l'école fixant les jours de permissions complémentaires planifiées (PCP) des personnels militaires.

ARTICLE 22 : Retards et absences.

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du chef de service. En cas d'absence, celui-ci doit en informer le bureau des ressources humaines de l'école de gendarmerie de Fontainebleau.

Les retards réitérés non justifiés seront sanctionnés.

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

Certains événements familiaux peuvent faire l'objet d'autorisations spéciales d'absence. (Annexe de la circulaire du 27 février 2002, applicable à la gendarmerie et relative aux autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur)

Les absences motivées par des situations non prévues par les textes relatifs aux autorisations d'absence doivent être imputées sur les congés annuels ou les jours ARTT.

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, dans la limite maximale de 2 heures ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de bureau ou le chef de centre et transmise au bureau des ressources humaines.

TITRE III – MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 24 :

Le présent règlement fixé par le commandant de l'école de gendarmerie de Fontainebleau, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'école des officiers de la gendarmerie nationale de Melun et de l'école de gendarmerie de Fontainebleau a été soumis à l'avis du comité technique spécial de la gendarmerie nationale (CTS-GN).

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services de l'école de gendarmerie de Fontainebleau. à compter du 1^{er} janvier 2014.

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

Le colonel REMANJON
commandant l'école de gendarmerie
de Fontainebleau

ANNEXE

COMMANDEMENT DES ECOLES
DE LA GENDARMERIE NATIONALE

ECOLE DE GENDARMERIE
DE FONTAINEBLEAU

Rue de la charité
77210 AVON

DEMANDE DE REGULARISATION
D'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

NOM :PRENOM :

CENTRE / BUREAU :

SERVICE :

demande la régularisation de l'enregistrement du temps de travail de la journée du :

.....

pour les horaires suivants :

- Arrivée le matin :
- Début de la pause méridienne :
- Fin de la pause méridienne :
- Départ le soir :

au motif d'oubli de l'enregistrement.

Agent	Chef de bureau	Chef du Bureau des ressources humaines
<i>Date</i> <i>Signature</i>	<i>Date</i> <i>Signature</i> <i>Cachet</i>	<i>Date</i> <i>Signature</i> <i>Cachet</i>