

**REGLEMENT
INTERIEUR RELATIF A
L'AMENAGEMENT DU
TEMPS DE TRAVAIL
DES PERSONNELS
CIVILS DE L'EOGN**

TEXTES DE REFERENCE

- I- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- II- Loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale, notamment ses articles 19 et 20 ;
- III- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- IV- 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 ;
- V- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- VI- Arrêté du 6 décembre 2001 portant application du 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 pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- VII- Loi N°2011-1977 du 28 décembre 2011 relative à la mise en oeuvre du jour de carence suite à un congé de maladie ;
- VIII- Arrêté du 23 mai 2012 portant création des comités, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au bénéfice des personnels civils de la gendarmerie nationale ;
- IX- Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- X- Circulaire n° 115056 du 21 décembre 2012 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;
- XI – décision DGGN du 23 novembre 2012 relative à l'attribution d'un jour de congé supplémentaire de congés à certains personnels civils de la gendarmerie nationale.

SOMMAIRE

Préambule

TITRE I - TEMPS DE PRESENCE

Chapitre 1 – Cycles de travail

Chapitre 2 – Amplitude de la journée – Pause

Chapitre 3 – Horaires fixes et variables

Chapitre 4 – Enregistrement des temps de présence

Chapitre 5 – Dispositif de débit/crédit horaire

Chapitre 6 – Gestion des déplacements

Chapitre 7 - Gestion des heures supplémentaires

Chapitre 8 – Astreintes et permanences

TITRE II - CONGES – ARTT – ABSENCES - COMPTE EPARGNE TEMPS

Chapitre 9 – Congés – ARTT – Absences

Chapitre 10 – Compte épargne temps

TITRE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Agents de conduite
- Agents affectés au sein du cercle mixte de la gendarmerie
- Ouvriers de l'Etat

TITRE IV – MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

ANNEXES

- Annexe 1 : ARTT
 - Modalités de calcul des jours
 - Modération des droits
- Annexe 2 : autorisations d'absence et facilités d'horaires
- Annexe 3 : Rappel sur le régime d'astreinte et la notion d'intervention

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°115056 du 21 décembre 2012 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 des officiers de la gendarmerie nationale (EOGN).

Les choix d'organisation du temps de travail 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.

TITRE 1 – TEMPS DE PRESENCE

ARTICLE 1er :

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels affectés dans les différents services de l'EOGN à compter du 1^{er} janvier 2014.

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 h.

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 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 d'école.

ARTICLE 3 :

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

a) Cycle de référence :

Agents en fonction dans les services administratifs : cycle hebdomadaire de 38 h, sur 5 jours, soit 7 h 36 par jour.

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

b) Cycles particuliers à certains services :

Les agents soumis à un cycle de travail dérogatoire en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste. Les services concernés font l'objet du titre III, articles 27 et 28 relatifs aux agents de conduite du service transport liaisons et aux personnels servant au sein du cercle mixte de la gendarmerie.

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 de 10^{ème} référence :

- Le temps hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 h 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 12 h.
- La durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 10 h.
- Aucun temps de travail quotidien consécutif ne peut atteindre 6 h 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 11 h.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 h.
- Le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 h et 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprise entre 22 h et 7 h.
- Une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 h.

Chapitre 3 : Horaires fixes et variables

ARTICLE 5 :

La journée de travail est fractionnée en 2 plages horaires : les plages variables et les plages fixes.

ARTICLE 6 :

Les plages fixes sont des temps de présence obligatoire. Conformément à l'arrêté de 9^{ème} référence, elle sont définies comme suit :

- le matin, de 9 h à 11 h 30,
- l'après midi, de 14 h à 16 h.

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,

- de formations.

ARTICLE 7 :

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

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

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 ou dans le cadre d'un cycle de travail dérogatoire.

ARTICLE 8 :

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

Etat-major (section commandement, bureau des ressources humaines, bureau budget soutien compagnie de commandement, HSIE, service transport liaisons) : de 8 h30 à 9 h et de 16 h à 17 h 30

Direction de l'enseignement (secrétariat DE, 1^{er} et 2^{ème} groupements, BPPM, département linguistique) : de 8 h30 à 9 h et de 16 h à 18 h.

Musée : de 8 h30 à 9 h et de 16 h à 18 h

Centre de recherche : de 8 h30 à 9 h et de 16 h à 18 h

Le commandant d'école a la possibilité d'assouplir cette règle à certaines périodes de l'année (ex : baisse d'activité ou fermeture de certains services durant les vacances scolaires). 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 (ex : clôture budgétaire, pics de gestion dans le domaine des ressources humaines, préparation des grandes cérémonies...).

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.

En fonction de leur facilité d'accès à un poste informatique, des dispositions particulières seront prises par services afin de prendre en considération chaque cas de figure. Des actions de formation seront mises en oeuvre au profit des agents et des chefs de service afin d'appréhender ce nouvel outil dans des conditions optimales d'utilisation.

ARTICLE 10 :

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnes sont tenues d'enregistrer leurs entrées et sorties 4 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 :

Au sein de l'EOGN, en application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, 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 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 à la quinzaine.

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. Pour la période de référence à la quinzaine, le débit maximum cumulé est de - 2 h. Le crédit maximum cumulé est de + 6 h.

Lorsque le crédit cumulé sur une période d'une quinzaine :

- est inférieur à 6 h, il est reporté sur la quinzaine suivante ;
- atteint les 6 h, l'agent a droit à une demi-journée de récupération, dans la limite de 24/an. Ce droit ouvert s'exerce au cours de la quinzaine suivante après autorisation du chef de service. Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint sauf en cas de maladie (récupération au cours du mois suivant la date de sa reprise de service) ou pour des raisons de service (ouverture du droit à compensation ou à indemnisation des heures supplémentaires).

La demi-journée de récupération est décomptée forfaitairement à 3 h 48.

ARTICLE 17 :

Le solde débiteur est géré sur la quinzaine. Il est reporté sur la période suivante selon la période de référence (quinzaine). 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 à posteriori par le chef du service selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

Les agents en formation sont dispensés d'enregistrement de leurs horaires. Le temps de travail effectif de l'agent sera automatiquement crédité de 7 h 36.

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.

Sauf circonstances exceptionnelles, le chef de service doit avertir l'agent concerné avec un préavis suffisant (au minimum 1 journée).

Le volume et l'utilisation des heures supplémentaires au sein de l'école fait l'objet d'une information auprès du CHSCT.

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 :

Peuvent être placés en position d'astreinte et /ou de permanence les personnels affectés au sein du service transport liaisons ou du cercle mixte de la gendarmerie.

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

TITRE II – CONGES – ARTT – ABSENCES – COMPTE EPARGNE TEMPS

Chapitre 9 : Congés – ARTT – absences

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 (ex : fêtes religieuses de certaines confessions)
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (½ journée = 3 h 48).

ARTICLE 22 : congés annuels

Le cycle de travail défini à l'article 3 du présent règlement intérieur ouvre droit pour une année de service accompli à temps complet à 25 jours de congés annuels ainsi que deux jours supplémentaires et un jour de sujétion particulière.

Sous réserve des nécessités de service, les agents disposent librement de ces jours.

Un jour de congé supplémentaire, dit « jour de fractionnement » 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.

Le reliquat de congé de l'année écoulée doit être épuisé avant le 1^{er} mars de l'année suivante.

Les agents exerçant une activité à temps partiel se voient attribuer un nombre de jours de congés annuels au prorata du temps de travail. Le calcul des jours de congés, déterminé en fonction des temps partiel, est rappelé en annexe 1.

ARTICLE 23 : Jours ARTT

Les agents travaillant selon le cycle défini à l'article 3 bénéficient de 16 jours ARTT gérés librement. Ceux exerçant leur activité à temps partiel se voient attribuer un nombre d'ARTT au prorata de leur quotité de travail (voir annexe 1).

Les jours d'ARTT sont impérativement pris durant l'année civile.

A l'occasion de la fermeture totale ou partielle du service, lors de jours de « ponts » adjacents à un jour férié, certains d'entre eux peuvent être imposés par le commandant d'école. Après consultation des représentants du personnel civil de l'école, ceux-ci font l'objet d'une planification à l'occasion de l'élaboration du calendrier annuel de l'école et de la fixation des PCP des personnels militaires. Ce système permet de ne pas imposer aux personnels civils une présence supérieure à celle exigée des personnels militaires durant les périodes considérées et de maintenir une certaine cohérence fonctionnelle au sein des services.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donc ouvrir droit au bénéfice de jours ARTT :

- les congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée,
- les autorisations d'absence mentionnées dans l'annexe 2 (sauf exception mentionnée explicitement),
- les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air,
- le congé pour solidarité familiale,
- le congé pour siéger comme représentant d'une association type « loi 1901 » ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale.

Les heures correspondant à ces absences sont décomptées dans le cumul hebdomadaire sur la base de leur durée réelle si l'absence est inférieure à la demi-journée, de 3 h 30 pour une demi-journée et de 7 h pour une journée.

ARTICLE 24 : Retards, 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 la section personnels civils de l'EOGN.

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'annexe 2 présente un récapitulatif des textes applicables. 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 25 : 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.

Chapitre 10 : Compte épargne temps

ARTICLE 26 : Compte épargne temps

Sur demande expresse de l'agent, à l'exclusion des stagiaires qui n'y sont pas éligibles, un compte épargne temps (CET) peut être mis en oeuvre. Il ne peut être alimenté que lorsque l'agent a consommé au moins 20 jours de congés durant l'année en cours. Son alimentation se fait par journée complète.

Dès lors que cette condition est respectée, l'alimentation peut se faire comme suit :

- 7 jours de congés annuels maximum,
- 2 jours dits de fractionnement,
- Jours RTT.

Lorsque le seuil de 20 jours est atteint sur le CET, l'alimentation se fait dans la limite de 10 jours/an sans dépasser le plafond de 60 jours.

Pour les agents à temps partiel, à l'instar des congés, les calculs ci-dessus sont effectués au prorata du temps de travail effectif.

TITRE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES ET CYCLES DEROGATOIRES

ARTICLE 27 : Agents de conduite

Les agents civils affectés au sein du service transport liaisons (STL) à la conduite du parc de véhicules de l'EONG relèvent d'un cycle de travail dérogatoire hebdomadaire sur une base de 38 heures.

Lorsqu'ils sont présents au STL, le temps de travail des agents est enregistré directement au sein du leur service.

Les missions engendrant des départs ou des retours de service en dehors des heures ouvrées ainsi que la réalisation de services en dehors du lieu habituel de travail (camps) font l'objet d'un décompte horaire réalisé à posteriori sur un mode déclaratif validé par l'encadrement du STL.

Afin de préserver la capacité opérationnelle du STL et lui permettre d'assurer l'ensemble de ses missions, le dépassement du temps de travail peut être pris en compte sous la forme d'heures supplémentaires (maximum 25 h/mois). Elles doivent faire l'objet d'une validation hiérarchique préalable du chef de service.

Si ces dernières sont accomplies entre 22 h et 7 h (travail de nuit), elles font l'objet d'une majoration de 100 % en terme de compensation horaire.

La note de service motivant les heures supplémentaires, les astreintes et les interventions (rappel réglementaire en annexe 4) devra impérativement être transmise à la section « personnel civil » du BRH de l'EONG afin de pouvoir faire procéder au paiement des indemnités dues aux agents.

ARTICLE 28 : Agents affectés au sein du cercle mixte de la gendarmerie

Les personnels civils exerçant leurs fonctions au sein cercle mixte de la gendarmerie (CMG) de l'EOGN relèvent d'un cycle hebdomadaire dérogatoire aux dispositions générales du présent règlement intérieur.

Au regard des spécificités liées à leur emploi (prise de service matinales, fin de service tardives, présence maximale durant la période de prise des repas, organisation de prestations exceptionnelles...), le régime des plages fixes et variables définies supra ne peut leur être strictement appliqué.

Les personnels concernés travaillent donc selon un cycle différent du cycle de référence, sous le régime de la journée continue et en équipes constituées.

Cette journée continue s'effectue sur la base de 7 h 36/jour avec 30 minutes de pause méridienne, comprises entre 06 h et 21 h.

Les rythmes de travail font l'objet d'un planning mensuel réalisé par le directeur du cercle mixte et communiqué aux agents avec un préavis de quinze jours.

Dès la mise en œuvre d'un dispositif automatisé du temps de travail, des postes informatiques dédiés seront mis en place au sein du CMG afin de permettre à l'ensemble des agents concernés par le cycle de la journée continue d'enregistrer leur temps de travail en début et fin de service.

ARTICLE 29 : Ouvriers de l'état

En raison de leur statut particulier, les ouvriers de l'état affectés au sein de l'Ecole continuent à bénéficier des dispositions propres à leurs statuts en matière de congés. En particulier :

- Ils peuvent se voir attribuer un certain nombre de jours de congés supplémentaires en fonction de leur ancienneté de service.
- Ils ont également la faculté de fractionner leurs congés annuels en heures. Le fractionnement en heures des congés annuels est autorisé dans la limite de 4 jours/an. Le fractionnement et la répartition des congés sont soumis à l'accord de l'autorité hiérarchique.

TITRE IV – MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 30 :

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

Il pourra utilement faire l'objet d'une expérimentation préalablement à sa mise en oeuvre définitive.

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