



REGLEMENT INTERIEUR
RELATIF
A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
DES PERSONNELS CIVILS
DE LA REGION DE GENDARMERIE
DE FRANCHE-COMTE

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°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 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 la région de gendarmerie de Franche-Comté.

Les choix d'organisation du temps de travail qui ont été retenus dans le cadre de l'aménagement et de 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 I^{er} - TEMPS DE PRESENCE

Chapitre I^{er} - Cycles de travail

Article 1^{er}

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels affectés au sein des services et des unités de la région de gendarmerie de Franche-Comté.

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.

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, et ce, en accord avec le commandant de la région de gendarmerie de Franche-Comté.

Article 3

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

Article 3.1

Le cycle de référence est le cycle hebdomadaire de 38 heures, réparties sur 5 jours, soit une durée quotidienne moyenne de 7 heures et 36 minutes.

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

Ces agents bénéficient, pour une année de service accomplie à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours supplémentaires ;
- 1 jour de sujétion particulière ;
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service (*18 jours pour les personnels ayant choisi d'opter pour les dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000*) ;
- le cas échéant de 1 ou 2 jours dits de « fractionnement ».

Les ouvriers de l'Etat conservent le bénéfice des dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

Article 3.2

En raison de leurs spécificités de fonctionnement, le secrétariat et le service des cuisines du cercle mixte gendarmerie de Besançon, fonctionneront selon un cycle hebdomadaire de 38 heures sur cinq jours, dérogatoire du cycle commun, comme décrit ci-dessous :

Secrétariat :

- PV du matin : 08h00 - 09h00 ;
- PF : 09h00 - 15h00 incluant la pause méridienne de 30 minutes ;
- PV de l'après-midi : 15h00 - 17h30.

Cuisine brigade du midi :

- PV du matin : 08h00 - 08h30 ;
- PF : 08h30 - 15h30 incluant la pause méridienne de 30 minutes ;
- PV de l'après-midi : 15h30 - 17h00.

Cuisine brigade du soir :

- PV de l'après-midi : 13h00 - 13h30 ;
- PF : 13h30 - 20h00 incluant la pause de 30 minutes ;
- PV du soir : 20h30 - 21h30

Cuisine brigade repas spéciaux :

- PV de l'après-midi : 14h30 - 15h00 ;
- PF : 16h00 - 22h30 incluant la pause de 30 minutes ;
- PV du soir : 22h30 - 23h30

Les services du midi et du soir seront équitablement répartis entre les personnels dans un planning d'organisation établi mensuellement par le directeur du cercle. Ce planning sera communiqué aux agents avec au moins quinze jours de préavis. Il en va de même en ce qui concerne les repas spéciaux dont la faible fréquence justifie un équilibre annuel entre personnels.

Les agents qui seront soumis à un cycle particulier, en seront préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Chapitre II : 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 12 heures ;
- la durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 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 11 heures ;
- le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 05h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 07h00.
- une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures.

Chapitre III : Horaires fixes et variables

Article 5

La journée de travail est fractionnée en deux plages horaires : les plages variables (PV) et les plages fixes (PF).

Les plages horaires de droit commun sont les suivantes :

- PV du matin : 07h00 - 09h00
- PF du matin : 09h00 - 11h30
- PV méridienne : 11h30 - 14h00
- PF de l'après-midi : 14h00 - 16h00
- PV de l'après-midi : 16h00 - 19h00

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,
- des missions,
- de la récupération prévue à l'article 16.

Les retards sur les plages fixes doivent être signalés sans délai, au supérieur hiérarchique.

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 de 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 s'il s'agit d'heures supplémentaires réalisées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Article 8

Le bon fonctionnement de l'organisme impose le maintien d'une présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global (article 10 de l'arrêté du 29 octobre 2012).

**La plage horaire de droit commun est définie comme suit :
de 11h30 à 12h00 et de 16h00 à 17h00 (à l'exception du vendredi après-midi).**

Ce pourcentage de présence, peut être assoupli durant certaines périodes de l'année.

C'est en particulier le cas des « ponts » adjacents à un jour férié, propices à l'utilisation des ARTT ou des PGP pour le personnel militaire (cf. note-express n°5982 GEND/RGFC/SCDT du 19 mars 2013 – directive RGFC – Cl. 31.00)

Chapitre IV : 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 la 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 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 enfin une fois au départ le soir.

Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 (chef de bureau et adjoint au chef de bureau) ont la faculté de se soumettre au dispositif d'enregistrement automatisé afin de vérifier leur situation au regard des garanties minimales.

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) 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 V : Dispositif du crédit-débit horaire

Article 14

En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, au sein de la région de gendarmerie de Franche-Comté, la période de référence 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 champ d'application du présent règlement. Il est remis à zéro en cas de départ définitif.

Article 16

Le solde est géré sur une période de référence fixée au mois.
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 au mois, le débit **maximum** cumulé est de - 4 heures, alors que le crédit **maximum** cumulé est de + 12 heures.

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

- est inférieur à 12 heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint 12 heures, l'agent a droit à une journée de récupération, dans la limite de 12 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 n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

L'agent qui aura été empêché d'exercer son droit à récupération pour cause de maladie, verra celui-ci étendu, au mois suivant le jour de sa reprise de service.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7 heures et 36 minutes.

Article 17

Le solde débiteur est géré sur une période d'un mois. Il est donc reporté sur la période suivante selon la période de référence choisie. 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 VI : 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 de bureau, selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

Chapitre VII : 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 5 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.

TITRE II - TEMPS D'ABSENCE

Article 20

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels ;
- les jours d'ARTT ;
- le jour de sujétions particulières ;
- les autorisations spéciales d'absences définies par la circulaire du 27 février 2002 ;
- les jours fériés ;
- les récupérations d'heures (1 jour = 7 heures et 36 minutes).

Article 21

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du commandant de la région de gendarmerie de Franche-Comté. 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 et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

Article 22

Les sorties inopinées pendant les plages fixes des heures de travail doivent être exceptionnelles, et 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.

TITRE III - MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

Article 23

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

Article 24

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

Chaque année, le CHSCT sera informé des conditions d'application du présent règlement intérieur, ainsi que des modifications souhaitées.

Article 25

Le présent règlement intérieur prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2014.

A Besançon, le 24 juillet 2013

Le colonel Jacques VIRE,
commandant la région de gendarmerie
de Franche-Comté

