

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DE LA GARDE REPUBLICAINE

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 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 la garde républicaine.

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 1er : Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services de la garde républicaine à compter du 1er 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 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 la garde républicaine.

Article 3 : Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

a) Cycle de référence :

Des agents en fonction dans les services de l'État-Major, des groupes de commandement régimentaires et groupes de commandement d'unité, de la compagnie de soutien opérationnel :

Cycle hebdomadaire de 38h, sur 5 jours, soit 7h36 par jour (demi-journée : 3h48).

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

Les horaires de travail sont définis, du lundi au vendredi comme suit :

plage variable du matin : 7 heures – 9 heures

plage fixe du matin : 9 heures – 11 heures 30

plage variable méridienne : 11 heures 30 – 14 heures 00

plage fixe de l'après-midi : 14 heures – 16 heures

plage variable de l'après-midi : 16 heures – 19 heures

Une pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes doit être respectée.

b) Cycles particuliers à certains services :

Des agents en fonction au pool automobile de la section transport-liaison :

Le cycle de travail des personnels affectés au sein de la section de transport-liaison est un cycle annuel dont la durée moyenne hebdomadaire est de 38 heures organisé quotidiennement en fonction de l'activité de la garde républicaine.

Les horaires de travail des personnels ne sont pas fixes et varient sur l'ensemble de la journée avec une interruption de service possible de plusieurs heures.

Des agents en fonction dans les cercles mixtes (personnels de restauration et service en salle) :

Cycle hebdomadaire de 38 heures, sur 5 jours, soit 7h36 par jour en moyenne.

Les personnels des cercles mixtes bénéficient d'un cycle dérogatoire en raison des contraintes particulières de fonctionnement.

Au regard des spécificités liées à leur emploi (prises de services matinales, fins de services tardives, présence maximale durant la période de prise des repas..), les personnels exercent leur activité dans une amplitude horaire allant de 6h30 à 23h00. Deux services sont possibles :

- Un service du midi comprenant une plage fixe de 9h00 à 14h00

- Un service du soir comprenant une plage fixe de 15h00 à 20h00

Les agents sont employés sous le régime de la journée continue d'une durée moyenne de 7h36 et comprenant une pause méridienne de 30 minutes.

Durant la pause considérée comme du temps de service effectif, l'agent reste à la disposition de son chef de service.

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 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.

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,

Conformément à l'article 18 du présent règlement, l'agent devant s'absenter pendant ces plages pour effectuer une mission est considéré présent.

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 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 de la section, du groupe de commandement ou du groupe hors rang dans les plages horaires définies ci-dessous :

- Services administratifs et techniques (hors cercles mixtes et section transport-liaison) :
 - . de 11 heures 30 à 12 heures, du lundi au vendredi,
 - . de 16 heures à 17 heures, du lundi au jeudi.

PLAGE VARIABLE	PLAGE FIXE	PLAGE VARIABLE MERIDIENNE	PLAGE FIXE	PLAGE VARIABLE			
	Présence obligatoire	Présence d'au moins 50% de l'effectif 45 mn minimum	Présence obligatoire	Présence d'au moins 50% de l'effectif sauf le vendredi			
7h00	9h00	11h30	12h00	14H00	16H00	17H00	19H00

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 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 une fois au départ le soir.

Les personnels bénéficiant du dispositif de la journée continue sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties deux fois par jour ; une fois à la prise de service et une fois à la fin de service.

S'agissant des personnels que les conditions matérielles d'accomplissement de leurs fonctions ou de leurs responsabilités amènent à exercer leurs activités à titre principal ou de manière fréquente hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé.

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, au sein de la garde républicaine, 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 créditeur est géré sur une période de référence fixée au mois.

Un dispositif de débit-crédit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence et le temps réel, peut permettre le report d'un nombre limité d'heure de travail :

Le débit maximum cumulé est de - 4 heures. Le crédit maximum est de + 12 heures.

Le seuil d'écrêtage est fixé à 12 heures.

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

- est inférieur à 10 heures, il est reporté sur le mois suivant,

- atteint les 10 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 2002-60 du 14 janvier 2002, 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 la date de reprise de service.

La journée de récupération, sécable en 2 demi journées, est décomptée forfaitairement à 7 heures 36 minutes.

Article 17 : Le solde débiteur est géré sur une période d'un mois. Il est reporté sur le mois suivant. 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 a 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.

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 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,
- les 2 jours de sujétion particulière,
- les autorisations spéciales d'absences,
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (1 jour = 7h36).

21.1. Les droits à congés des personnels sont les suivants :

- 25 + 2 jours de congés annuels ;
- 16 jours ARTT gérés librement sous réserve des nécessités de service.

21.2. Les droits à congés des personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, sont les suivants :

- 25 + 2 jours de congés annuels ;

- 18 jours ARTT gérés librement sous réserve des nécessités de service.

Les agents relevant de l'article 10 du décret susvisé sont, à la garde républicaine : les chefs de bureau et les adjoints aux chefs de bureau.

21.3. En application du décret n° 84972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État, les agents peuvent bénéficier d'un ou deux jours supplémentaires (dits « jours de fractionnement »).

21.4. Le reliquat des congés annuels imputables à l'année A-1 devra avoir été consommé au 1er mars de l'année A.

Les jours ARTT sont pris durant l'année civile. Les jours ARTT non pris au 31.12 de l'année où ils ont été acquis seront, soit perdus, soit transférés sur un compte épargne temps.

Article 22 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du chef de service.

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 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, 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 24 : Le présent règlement fixé par le commandant de la garde républicaine, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de la garde républicaine sera soumis à l'avis du comité technique de la gendarmerie nationale (CT-GN) et entrera en vigueur à l'issue de cette consultation.

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

N° 14132 du 19/07/2017
GR/EM/RH/BP/PC

Le général de division Damien **STRIEBIG**,
Commandant la Garde républicaine

