



Commandement  
de la gendarmerie Outre-Mer

Commandement  
de la gendarmerie de Martinique

État-major – cellule SST/Contentieux

Le 02 juin 2014.

N° 230/2 COMGEND.M/EM/SST.

## BORDEREAU D'ENVOI

DÉSIGNATION DES PIÈCES	Nbre	OBSERVATIONS
<p><b>OBJET :</b> Règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du COMGEND Martinique.</p> <p>--oOo--</p> <p>– Règlement intérieur n° 2053/2.COMGEND.M/EM/BP du 8 avril 2014 relatif à l'aménagement et à la réduction de temps de travail dans les services du commandement de la gendarmerie de Martinique (second modificatif validé par le CHSCT en date du 8 avril 2014).</p>	1	<p>--oOo--</p> <p><u>Transmis</u></p> <p>« pour attributions ».</p> <p>Ce règlement annule et remplace celui adressé sous le BE n° 221/2 COMGEND.M/EM/SST du 27 mai 2014. Les modifications portent sur l'article 3, paragraphe b, « emploi des cuisiniers et magasinier et emploi des serveurs ».</p> <p>Il est rappelé que ce règlement a été validé par l'Administration Centrale suite à l'avis favorable du Comité Technique Spécial rendu le 20 mai 2014.</p> <p>Il entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juin 2014.</p>
<p><b>Nombre total de pièces</b></p>	1	

Le colonel Philippe DEBARGE,  
commandant de la gendarmerie de Martinique.

**Destinataires :**

- Lieutenant-colonel, chef du bureau des personnels ;
- Commandant, chef du bureau des soutiens et des finances ;
- Adjudant-chef, directeur du cercle-mixte de Redoute ;
- Madame BLEZES, représentante titulaire du personnel SNPC/FO/Gendarmerie ;
- Madame ODONNAT, représentante titulaire du personnel F.E.A.E.-CFDT ;
- Monsieur ASSELIN DE BEAUVILLE, représentant titulaire du personnel F.E.A.E.-CFDT ;
- Madame BORDES, représentante suppléante du personnel SNPC/FO/Gendarmerie ;
- Monsieur SÉBASTIEN, représentant suppléant du personnel F.E.A.E.-CFDT ;
- Monsieur CUPIT, représentant suppléant du personnel F.E.A.E.-CFDT ;
- Affichage.





COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE  
OUTRE-MER  
COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE  
DE MARTINIQUE

A Fort-de-France, le 8 avril 2014  
N° 2053/2.COMGEND.M/EM/BP

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **RELATIF A L'AMÉNAGEMENT ET À LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE MARTINIQUE.**

*(Second modificatif, validé par le CHSCT en date du 8 avril 2014)*

#### 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 du commandement de la gendarmerie (Comgend) de Martinique.

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 1 – TEMPS DE PRÉSENCE

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services du Comgend de Martinique à compter du 1<sup>er</sup> 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.

Tous les agents sont assujettis aux horaires de travail définis dans le présent règlement intérieur.

#### Chapitre I - 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.

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, et le travail de certains agents justifiant de situations personnelles particulières ou pour tenir compte de la spécificité du poste, sous réserve des nécessités du service, peuvent se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours, et en accord avec le commandant de la gendarmerie de Martinique.

ARTICLE 3 (modifié le 8 avril 2014) : Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

Les agents mis pour emploi auprès d'autres administrations se voient appliquer le régime de l'administration d'accueil.

a) Cycle de référence :

Des agents en fonction dans les services du Comgend de Martinique :

Cycle hebdomadaire de 38h.

Toutefois, en application de l'article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012, il est défini un cycle de travail dérogatoire pour tenir compte des conditions climatiques particulières de l'outre-mer, de la pénibilité induite des travaux techniques et du régime horaire des autres administrations de l'état, partenaires de l'État-major. Le régime adapté ci-dessous est retenu.

Jours	Plages variables	Plages fixes	Créneau horaire pouvant être assorti de l'obligation de présence de 50 % de l'effectif global
lundi-mardi-jeudi	06h30 – 07h00 11h30 – 14h00 16h00 - 18h30	07h00 – 11h30 14h00 - 16h00	16h00 - 17h00
mercredi-vendredi	06h30 – 07h00 12h00 – 18h30	07h00 - 12h00	

Le travail en plages variables du mercredi et vendredi après-midi nécessite l'information préalable du chef de service.

Les agents soumis à un cycle de travail dérogatoire en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Le temps de travail hebdomadaire, les droits à congés et ARTT des agents travaillant à temps partiel sont calculés au prorata de la quotité du temps travaillé. Les ouvriers de l'état conservent les dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

Les autres agents bénéficient, pour une année de service accompli 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,
- les personnels éligibles aux dispositions de l'article 10 du décret 2000-815 bénéficient forfaitairement de 18 jours ARTT, dont 10 jours gérés librement, sous réserve des nécessités de service et 8 jours définis lors d'une réunion annuelle en concertation avec l'administration,
- 1 ou 2 jours dits « de fractionnement ». Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

b) Cycle particulier :

Des agents en fonction au service du cercle mixte de la gendarmerie :

Cycle hebdomadaire de 38h, sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

En application de l'article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012, il est défini un cycle de travail dérogatoire pour tenir compte des contraintes particulières et des nécessités du service du cercle-mixte de la gendarmerie. Le principe de la journée continue, incluant une pause méridienne de 30 minutes maximum dans le temps de travail, est retenu :

#### Emploi des cuisiniers et magasiniers

L'amplitude de la journée de travail est fixée de 7h00 à 14h36, avec une pause méridienne de 30 minutes comptée dans le temps de travail, pendant laquelle les agents restent à la disposition de l'employeur, selon les horaires suivants :

Jours	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Lundi au vendredi	7h00 - 07h15	7h15 - 14h00	14h00 - 17h00

#### Emploi des serveurs

L'amplitude de la journée de travail est fixée de 7h30 à 15h06 avec une pause méridienne de 30 minutes comptée dans le temps de travail, pendant laquelle les agents restent à la disposition de l'employeur, selon les horaires suivants:

Jours	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Lundi au vendredi	7h15 - 07h30	7h30 - 14h15	14h15 à 17h00

Les agents soumis à un cycle de travail dérogatoire en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Le temps de travail hebdomadaire, les droits à congés et ARTT des agents travaillant à temps partiel sont calculés au prorata de la quotité du temps travaillé. Les ouvriers de l'état conservent les dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

Les autres agents bénéficient, pour une année de service accompli 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,
- les personnels éligibles aux dispositions de l'article 10 du décret 2000-815 bénéficient forfaitairement de 18 jours ARTT, dont 10 jours gérés librement, sous réserve des nécessités de service et 8 jours définis lors d'une réunion annuelle en concertation avec l'administration,
- 1 ou 2 jours dits « de fractionnement ». Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

### **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, applicables à tous les agents :

- 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 (prise en compte dans la durée effective du temps de travail).
- 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 (modifié le 6 février 2014) :** 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 ARTT,
- des autorisations d'absences,
- des missions,
- de la récupération prévue aux articles 16 et 19 du présent règlement intérieur.

**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 des supérieurs hiérarchiques.

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 (modifié le 8 avril 2014) :** Le bon fonctionnement de l'organisme peut imposer le maintien « à titre exceptionnel », au delà des plages fixes, de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global (civils et militaires confondus en cas de cohabitation de plusieurs statuts) dans les plages horaires définies ci-dessous et indiquées à l'article 3 :

- services administratifs et techniques du Comgend : lundi, mardi et jeudi : de 16 heures 00 à 17 heures 00.
- service du cercle mixte de la gendarmerie : non concerné.

## 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 des postes de travail informatique, mis à la disposition des personnels.

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.

**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 (modifié le 6 février 2014)** : En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, au sein du Comgend de Martinique, la période de référence est fixée à la quinzaine.

**ARTICLE 15 (modifié le 6 février 2014)** : 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 les champs d'application du présent règlement. Il est remis à zéro en cas de départ définitif.

**ARTICLE 16 (modifié le 6 février 2014)** : Le solde créditeur est géré sur une période de référence fixée à la quinzaine. 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'heures de travail :

Le débit maximum cumulé est de - 2 heures. Le crédit maximum cumulé est de +6 heures.

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

- est inférieur à six heures, il est reporté sur la quinzaine suivante ;
- atteint les six heures, l'agent a droit à une demi-journée, dans la limite de vingt quatre par 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. 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 suivante sa reprise du 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 2002-60 du 14 janvier 2002.

La demi-journée de récupération est décomptée forfaitairement à 3h48.

**ARTICLE 17 (modifié le 6 février 2014)** : Le solde débiteur est géré sur une période d'une quinzaine. Il est reporté sur la période suivante selon la période de référence à la 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 direct 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 :

a) Pour faire face à des situations exceptionnelles et à des nécessités de service particulières, des astreintes ou des permanences ponctuelles peuvent être mises en place pour les agents suivants :

- mécaniciens et carrossiers du CSAG,
- électriciens, plombiers du casernement,
- magasiniers du bureau des soutiens et des finances,
- cuisiniers et serveurs du cercle mixte.

Seule la durée de l'intervention ainsi que la durée du déplacement sont considérées comme du temps de travail effectif et ouvrent prioritairement droit à une récupération horaire. Le temps d'astreinte hors intervention n'est pas décompté du temps de repos.

Sauf cas de force majeure, l'agent devra être informé de cette obligation avec un préavis suffisant ne pouvant être inférieur à la journée.

b) Les cuisiniers et serveurs du cercle mixte peuvent être exceptionnellement sollicités, en raison de contraintes opérationnelles et de nécessités de service, pour effectuer une mission ponctuelle en dehors des jours ouvrables ou pour un travail, hors plage horaire définie à l'article 3-alinéa b, ou de nuit. L'agent devra alors avoir pu bénéficier des dispositions de l'article 4 du présent règlement notamment en ce qui concerne le respect des garanties minimales fixées à l'article 3-I du décret du 25 août 2000 et ne devra pas avoir travaillé plus de 6 jours consécutifs, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui devra en informer les représentants du CHSCT.

Sauf cas de force majeure, l'agent devra être informé de cette obligation avec un préavis suffisant ne pouvant être inférieur à la journée.

Conformément à l'article 19, le travail sera effectué dans le cadre d'heures supplémentaires et la récupération sera prioritairement horaire.

c) Les agents susceptibles, d'être placés sous astreintes ou permanences, ou de fournir des prestations exceptionnelles, en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

## TITRE II -TEMPS D'ABSENCE

### ARTICLE 21 (modifié le 8 avril 2014) : Jours non travaillés

En fonction des dispositions propres à chaque statut des agents en matière de congés, 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,
- les jours fériés,
- les jours fériés d'usage local : lundi gras, mardi gras, mercredi des cendres, vendredi saint et le 2 novembre, jour des défunts,
- le 22 mai, jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage en Martinique,
- les récupérations d'heures (demi-journée = 3h48).

### ARTICLE 22 : Retards, absences, maladie

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais et par tous moyens auprès du chef de bureau dont relève l'agent concerné.

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 ŒUVRE DU RÈGLEMENT**

**ARTICLE 24 :** Le présent règlement fixé par le commandant de la gendarmerie de Martinique, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du Comgend de Martinique sera soumis à l'avis du comité technique spécial de la gendarmerie nationale (CTS-GN).

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 Philippe DEBARGE  
commandant de la gendarmerie de Martinique

