



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE OUTRE-MER

Commandement de la gendarmerie de Mayotte

N° 515/2 du 24 mai 2013

GEND/COMGENDYT/EM/BP

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À L'AMÉNAGEMENT ET À LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE MAYOTTE

- Références** : – Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- Circulaire n° 115056 GEND/DPMGN/SDGP du 21 décembre 2012 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

PRÉAMBULE :

L'arrêté et la circulaire de deuxième et troisième références 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 de Mayotte.

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. Cette gestion du temps de travail sera réalisée en concertation étroite avec le chef de section.

.../...

TITRE I - 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 du commandement de la gendarmerie de Mayotte à compter du 1er janvier 2014.

Les modalités du présent règlement intérieur ne s'appliquent pas à l'agent affecté au centre des services partagés interministériels - Chorus (CSPIC) ; lequel est concerné par le règlement intérieur des services de la préfecture de Mayotte.

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.

ARTICLE 3 : Compte tenu du faible effectif de personnels civils, des règles de sécurité à respecter et des contraintes spécifiques du département de Mayotte, en particulier en raison des conditions climatiques locales et de ses particularités sociales et culturelles, les agents servant au sein du COMGEND de Mayotte sont soumis au cycle dérogatoire suivant :

Cycle hebdomadaire de 38h00, sur 5 jours, soit 07h36 travaillées par jour.

Plages variables : 07h00-08h00, 11h30-15h00 au cours de laquelle les agents prendront leur pose méridienne d'une durée minimale de 45 minutes et 16h30-17h30,
Plages fixes : 08h00-11h30 et 15h00-16h30.

Les agents bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

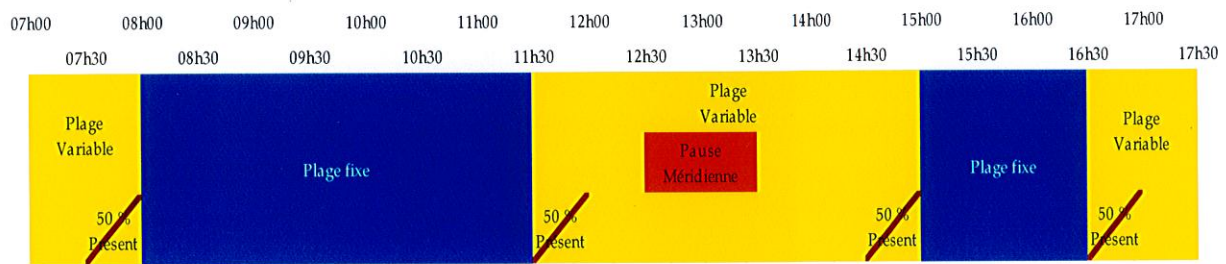
- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 1 jour de sujétion particulière,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service.

L'ensemble est éventuellement majoré de :

- 1 jour de fractionnement lorsque le nombre de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7.
- 2 jours de fractionnement lorsque le nombre de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à 8.

Diagramme :

du lundi au vendredi :



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.

... / ...

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 d'ARTT,
- des autorisations d'absences,
- des missions.

ARTICLE 7 : Les plages variables prennent en compte l'enregistrement des 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, tous statuts confondus, dans les plages horaires définies ci-dessous :

- de 07h30 à 08h00 et de 11h30 à 12h00 pour le matin ;
- de 14h30 à 15h00 de 16h30 à 17h00 pour l'après-midi.

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 un poste de travail informatique de la section infrastructure et logements du bureau des soutiens et des finances.

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 agents qui ne sont exceptionnellement pas en mesure d'utiliser un poste de travail informatique rendent compte à leur chef de service de leurs horaires d'arrivée et de départ. Ces derniers procèdent à l'enregistrement des données sur la badgeuse virtuelle pour le compte des agents.

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 du commandement de la gendarmerie de Mayotte, 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 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 :

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

... / ...

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

- est inférieur à douze heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les douze heures, l'agent a droit à une journée de récupération non fractionnable, dans la limite de douze 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 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.

L'agent qui, pour cause de maladie, n'aura pu exercer son droit à récupération au cours du mois suivant pourra le faire au cours du mois suivant la date de sa reprise de service.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

ARTICLE 17 : Le solde débiteur est géré sur une période de 1 mois. Il est reporté sur la période suivante selon la période de référence. 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 : Tout déplacement se faisant à partir des locaux de service, les missions hors de la résidence font également l'objet d'un décompte de temps en badgeant, hormis pour le décompte de la pose méridienne qui doit faire l'objet d'une régularisation dès le retour à la résidence.

Les temps de déplacements entre le lieu habituel de travail et un autre site de l'administration sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

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 choisie.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20 : Peuvent être placés en position d'astreinte à domicile et /ou de permanence les agents de la cellule casernement de la section immobilier et logements du BSF.

Ces astreintes et permanences peuvent être instaurées en raison des suites d'événements climatiques ou encore pour répondre à une urgence en dehors des horaires normaux du service. 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 autorisations spéciales d'absences,
- les récupérations d'heures (1 jour = 7h36),
- les jours fériés en vigueur à Mayotte :
 - jour de l'an (1er janvier),
 - Lundi de Pâques,
 - Abolition de l'esclavage (27 avril),
 - Fête du travail (1er mai)
 - Fête du 8 mai 1945,
 - Jeudi de l'Ascension,
 - Lundi de Pentecôte,
 - Fête nationale (14 juillet),
 - Assomption (15 août),
 - Toussaint (1er novembre),
 - Armistice du 11 novembre,
 - Noël (25 décembre).

Rappel : Les jours fériés tombant un week-end n'ouvrent pas droit à compensation.

Conformément à la circulaire annuelle relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions, des autorisations d'absences peuvent être accordées aux personnels qui désirent participer aux cérémonies correspondant à leur confession dans la mesure où l'absence est compatible avec le fonctionnement normal du service. Les personnels souhaitant en bénéficier le feront savoir au chef de section.

En dehors des cas de force majeure, les demandes d'absence pour congés annuels, ARTT et journées de récupération, sont adressées au chef de service avec un préavis minimal d'une semaine.

ARTICLE 22 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès de la section infrastructure logistique lequel relaie l'information au bureau des personnels.

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 font l'objet de l'annexe 2 de la circulaire de référence.

... / ...

TITRE III – MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 24 : Le présent règlement fixé par le commandant de la gendarmerie de Mayotte, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du commandement de la gendarmerie de la Réunion et de la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité du sud de l'océan Indien sera soumis à l'avis du comité technique spécial de la gendarmerie nationale (CTS-GN).

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 Jean GOUVART
Commandant de la gendarmerie de Mayotte

