

**REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'AMENAGEMENT ET A LA
REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES
DE LA FORMATION ADMINISTRATIVE DE CHAMPAGNE-ARDENNE,
MODIFIÉ EN DATE DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2017.**

PREAMBULE :

L'arrêté du 29 octobre 2012 modifié 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 région de gendarmerie de Champagne-Ardenne.

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 région de gendarmerie de Champagne-Ardenne 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, sur autorisation du commandant de la région de la gendarmerie de Champagne-Ardenne.

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

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

Le temps de travail hebdomadaire des agents travaillant à temps partiel est calculé au prorata de la

quotité du temps travaillé.

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

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 2 jours de sujétion particulière,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service,
- le cas échéant de 1 ou 2 jours dits « de fractionnement ».

Pour les agents relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 (chefs de bureaux et adjoints aux chefs de bureau pour les régions de gendarmerie.

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

Ces 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,
- 18 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service,
- le cas échéant de 1 ou 2 jours dits « de fractionnement ».

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 ne 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.
- 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. Elle sont définies comme suit :

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
07H00-09H00	09H00-11H30	11H30-14H00	14H00-16H00	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 ou des autorisations d'absences.

ARTICLE 7 : A l'intérieur de ces plages variables sont enregistrées les heures d'arrivée ou de départ

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 de référence d'un mois:

- est inférieur à 10 heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint 10 heures, l'agent a droit à une journée de récupération, sécable en deux demi-journées, dans la limite de douze jours par an. Ce droit est ouvert au profit de l'agent qui l'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 précité.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

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

ARTICLE 17 : Le solde débiteur (- 4 heures au maximum) est géré sur une période mensuelle. 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 en bénéficier au regard de la réglementation.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20 :

Lorsque les circonstances l'exigent et afin de préserver le bon fonctionnement opérationnel des unités, certains agents peuvent être placés en position d'astreinte et/ou de permanence. Dans toute la mesure du possible, les agents concernés seront préalablement informés. Une mention sera portée dans leur fiche de poste.

TITRE II -TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 21 :

Les jours non travaillés sont constitués par :

du personnel. Les heures d'activité effectuées à l'intérieur de ces plages entrent 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.

ARTICLE 8 : Le bon fonctionnement de l'organisme impose le maintien de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global dans les plages horaires définies ci-dessous :

Pour l'ensemble des agents du lundi au jeudi de 8 heures 30 à 9 heures et de 16 heures à 17 heures.

L'application de ce pourcentage au delà des plages fixes pourra être assouplie à certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service. C'est en particulier le cas les jours où les conditions climatiques nécessitent de libérer les agents plus tôt, ou de jours fériés ou d'ARTT dont certains entraînent le fonctionnement en veille opérationnelle des services.

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 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 uniquement du décompte des plages fixes et 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 région de gendarmerie de Champagne-Ardenne, 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

- 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 (dans le cadre du cycle de référence mensuel, à savoir :
1 journée = 7h36.

ARTICLE 22 :

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du chef de service où sert l'agent et du bureau de gestion du personnel – section personnels civils et militaires.

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 ou de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

ARTICLE 23 :

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,
- etc...

TITRE III – MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 24 : Le présent règlement fixé par le commandant de la région de gendarmerie de Champagne-Ardenne, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de la région de gendarmerie de Champagne-Ardenne a été soumis à l'avis du comité technique de la gendarmerie nationale (CT-GN).

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

Règlement adopté à compter du 1^{er} septembre 2017, modifiant le règlement du 12 septembre 2016.

Monsieur Fabrice **Nehr**,
Secrétaire C.H.S.C.T.



Le colonel Ronan de **Lorgeril**,
commandant adjoint de la région de gendarmerie Grand-Est
pour les groupements de gendarmerie départementale
des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne,
commandant le groupement de gendarmerie
départementale de la Marne.



