



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'AMÉNAGEMENT ET A LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS CIVILS DANS LES SERVICES DE LA RÉGION DE GENDARMERIE DE NORMANDIE, FORMATION ADMINISTRATIVE DE CAEN**

**PRÉAMBULE :**

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 1<sup>er</sup> 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.

Le champ d'application du présent règlement intérieur couvre tous les personnels civils, quelle que soit leur situation juridique ou statutaire, affectés en gendarmerie.

Tous les personnels, quel que soit leur statut, bénéficient du régime ARTT du service pour lequel ils exercent. Il convient toutefois, s'agissant des ouvriers de l'État, de tenir compte des dispositions propres au ministère de la défense concernant le bénéfice du dispositif dit des « jours ancienneté », de la récupération et de l'indemnisation des heures supplémentaires.

Les personnels affectés dans les ateliers de soutien automobile du ministère de l'Intérieur (ASAMI) de la zone de défense et sécurité ouest, sont régis par le règlement intérieur de leur formation et ne sont pas concernés par les présentes dispositions.

L'organisation du temps de travail qui a été retenue et notamment les horaires variables, reposent sur un système souple et sur la responsabilisation individuelle de chaque personnel civil dans la gestion de ses horaires de travail.

La garantie de la capacité opérationnelle de la gendarmerie, la prise en considération des nécessités de service mais aussi les impératifs visant la sécurité au travail des agents, constituent le socle des dispositions mises en place au sein de la région de gendarmerie de Normandie – Groupement de gendarmerie départementale du Calvados.

## TITRE I – TEMPS DE PRÉSENCE

### ARTICLE 1

- 1.1. Le temps de travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycles de travail. Les horaires sont définis à l'intérieur de ce cycle, et dans le respect de la durée annuelle de 1607 heures définie par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié.
- 1.2. Les agents sont assujettis aux horaires de travail définis dans le présent règlement intérieur.

## Chapitre 1 – Cycles de travail

### ARTICLE 2

- 2.1. Sauf dérogation, le cycle de travail de référence est le cycle hebdomadaire selon les horaires variables définis à l'article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012.
- 2.2. Le travail est organisé 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 adjoint de la région de gendarmerie Normandie – Groupement de gendarmerie départementale du Calvados.

### ARTICLE 3

#### **Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction :**

3.1. Le cycle de référence pour les agents en fonction au sein des services de la région de gendarmerie Normandie et des groupements du Calvados, de la Manche et de l'Orne est le cycle hebdomadaire de 38h, soit 7h36 par jour.

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

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours supplémentaires (« jour gendarmerie » et « jour Sainte Geneviève ») ;
- 16 jours de ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- et le cas échéant de 1 ou 2 jours dits de « fractionnement ».

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

3.3. Les chefs de bureau et leurs adjoints, peuvent opter pour le régime de travail des personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 modifié, en renseignant une fiche d'option revêtue de l'avis hiérarchique. Dès lors qu'ils font le choix de bénéficier des dispositions dudit article 10, ils ne peuvent se voir appliquer ni le régime des horaires variables, ni le dispositif débit-crédit.

En contre-partie ils bénéficient de :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours de supplémentaires (« jour gendarmerie » et « jour Sainte Geneviève ») ;
- 18 jours de ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;

- et le cas échéant de 1 ou 2 jours dits de « fractionnement ».

3.4. Par dérogation aux dispositions du cycle de référence prévu au premier alinéa du présent article et en raison des contraintes particulières inhérentes au service de sécurité de la résidence Le Flem à Caen, les personnels en fonction au sein de la résidence sont soumis à un cycle dérogatoire hebdomadaire de 38 heures sur 5 jours selon les modalités définies à l'article 5 ci-dessous, à l'exception de la plage variable du matin qui débute à 7h30.

## Chapitre 2 – Amplitude de la journée - pause

### **ARTICLE 4**

4.1 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 de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 10 heures.
- le repos minimum quotidien de l'agent ne peut être inférieur à 11 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**

5.1. La journée de travail est fractionnée en deux plages horaires : les plages fixes et les plages variables.

• **Plages fixes :**

- du matin : 09h00 -11h30
- de l'après-midi : 14h00-16h00

• **Plages variables :**

- du matin : 07h00 -09h00 <sup>(1)</sup>
- méridienne : 11h30-14h00
- de l'après-midi : 16h00-19h00

---

<sup>(1)</sup> Exception faite du cycle particulier défini pour la caserne Le Flem de Caen (cf. chapitre 1, article 3, alinéa 3.4)

## **ARTICLE 6**

6.1. 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 de RTT ;
- des autorisations d'absences ;
- des missions.

## **ARTICLE 7**

7.1. 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 du supérieur hiérarchique qui doit être formalisée par écrit comportant la date de la demande et celle de la prise d'effet.

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**

8.1. Le bon fonctionnement du service n'impose pas de quota concernant la présence des personnels civils en dehors des plages fixes.

Toutefois, dans les plages variables et hors pause méridienne, les nécessités du services peuvent imposer occasionnellement (tenue de réunion, effort spécifique dans une période de travail déterminée...) la présence des effectifs nécessaires sur décision du chef de la division de l'appui opérationnel ou du commandant de groupement. Les chefs de service veilleront à ce que les règles de sécurité soient respectées.

Les agents devront en être informés au moins une journée auparavant et il devra être tenu compte des dispositions prises par ailleurs par les agents dans l'organisation de leur vie personnelle et familiale.

## **Chapitre 4 – Enregistrement des temps de présence**

### **ARTICLE 9**

9.1. Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'un dispositif de contrôle automatisé installé sur chaque poste informatique (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**

10.1 Pour établir un décompte exact du temps de travail, les agents 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. Le dispositif mentionné à l'article 9 du présent règlement intérieur, valide automatiquement le temps de travail des personnels en cas de déplacement (mission, formation, réunion à l'extérieur, etc.).

### **ARTICLE 11**

11.1. L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et des 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**

12.1. Le temps de travail effectif est décompté quotidiennement.

### **ARTICLE 13**

13.1. 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 -**

14.1 En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié, au sein de la région de gendarmerie de Normandie, formation administrative de Caen, la période de référence est fixée au mois.

### **ARTICLE 15**

15.1 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.

Pour cette période de référence, le débit maximum cumulé est de - 4 heures. Le crédit maximum cumulé est de + 12 heures. Si le crédit cumulé sur cette période de référence :

- 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 ou vingt quatre demi-journées par an. Ce crédit 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.  
Toutefois, l'agent qui, pour cause de maladie ou pour des raisons de service aura été empêché d'exercer son droit à récupération verra celui-ci reporté le mois suivant ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.
- La demi-journée de récupération est décomptée forfaitairement à 3h48.

### **ARTICLE 17**

17.1 Le solde débiteur est géré au mois. Il est reporté sur le mois suivant. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables.

## **Chapitre 6 : Gestion des déplacements**

### **ARTICLE 18**

18.1 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 d'effectuer l'enregistrement automatique prévu à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Les temps de déplacements entre le lieu habituel de travail et le lieu de la mission sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif associé à ces réunions ou missions est validé a posteriori par le supérieur hiérarchique ou le chef du service (bureau, section) selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

## **Chapitre 7 : Gestion des heures supplémentaires**

### **ARTICLE 19**

19.1 Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique, dépassant les cycles horaires définis à l'article 3 ou dépassant le crédit d'heures prévu à l'article 16.

19.2 Pour les fonctionnaires, la compensation heure pour heure 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<sup>(2)</sup>, en bénéficier.

19.3 Pour les ouvriers de l'État, la récupération heure pour heure est la règle assortie du versement d'un abondement pour heures supplémentaires. Toutefois, si les heures supplémentaires ne sont pas récupérées, elles sont rémunérées au taux d'indemnisation défini dans l'arrêté du 28 novembre 2008 <sup>(3)</sup>.

## Chapitre 8 : Astreintes et permanences

### **ARTICLE 20**

20.1 Aucun régime d'astreinte ou de permanence n'est mis en place à titre régulier au sein de la RGN-GGD14. Toutefois, des périodes d'astreinte ou de permanence peuvent être mises en place à titre exceptionnel, y compris le week-end, en prévision d'événements particuliers et clairement identifiés.

Les agents susceptibles d'être placés sous astreinte ou permanence sont informés de cette disposition par mention particulière dans leur fiche de poste.

## TITRE II – TEMPS D'ABSENCE

### **ARTICLE 21 : Retards, absences**

21.1 Tout retard ou absence doivent être justifiés dans les plus brefs délais auprès du chef hiérarchique direct. Les retards réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés.

21.2 L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

21.3 L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais. Dans tous les cas, la cellule des personnels civils de la RGN-GGD14 est rendue destinataire de ces informations.



---

<sup>(2)</sup> Arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel du ministère de l'intérieur

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

<sup>(3)</sup> Arrêté du 28 novembre 2008 fixant le régime de rémunération des personnels ouvriers de l'État mensualisés du ministère de la défense

**ARTICLE 22 : Sorties pendant les heures de travail**

7/8

22.1 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 direct. Ces autorisations d'absences ne sont pas décomptées dès lors qu'elles rentrent dans le champs d'application de l'annexe 2 de la circulaire précitée.

**TITRE III – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT**

**ARTICLE 23**

23.1 Le présent règlement fixé par le chef d'organisme de la région de gendarmerie de Normandie – Groupement de gendarmerie départementale du Calvados, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a été soumis à l'avis du comité technique de la gendarmerie nationale (CT-GN). Toute modification du présent règlement intérieur devra faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

A Caen le 5 décembre 2017

Le colonel Frédéric AUBANEL, commandant  
adjoint de la région de gendarmerie de Normandie,  
commandant le groupement de gendarmerie  
départementale du Calvados.



Madame Khalida BOUVIER,  
Secrétaire du CHSCT.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Khalida Bouvier", written over a horizontal line.