



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Liberté
Égalité
Fraternité

Gendarmerie nationale

N° 35728 du 04 juillet 2025

GEND/CNEFG/DAF/SPC

Réf. : - Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie, modifié ;

- Circulaire n°93000 du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBJET : Règlement intérieur relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services du centre national d'entraînement des forces de gendarmerie (CNEFG) à Saint-Astier.

PIÈCE JOINTE(S) : Une annexe.

TXT ABROGÉ : Règlement intérieur n° 53818 GEND/CNEFG/BRH du 7 décembre 2020.

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 5 avril 2024 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 CNEFG à Saint-Astier.

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 PRÉSENCE

ARTICLE 1er : Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services du CNEFG à compter du 1^{er} juillet 2025.

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 du CNEFG.

ARTICLE 3 : Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction. L'application d'un régime de travail spécifique à la demande de l'agent est soumise à l'approbation du chef d'organisme, sous réserve des nécessités de service.

1) Le cycle de travail applicable aux agents en fonction dans les services autres que le cercle mixte.

Le cycle hebdomadaire de référence est appliqué : 38 heures, sur 5 jours, soit 7h36 par jour. Il est schématisé en annexe I.

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 en vigueur pour les agents du Ministère de l'Intérieur ;
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- le cas échéant de 1 ou 2 jours dits de "fractionnement" ;
- les jours d'ancienneté pour les ouvriers de l'État.

Les ouvriers de l'État continuent de bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

Les agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000 (chefs de bureau et adjoint) choisissent librement le régime de travail de leur choix. Lorsqu'ils optent pour le bénéfice de l'article 10, ils ne sont éligibles ni au dispositif des horaires variables, ni à celui du crédit-débit. En contrepartie, ils bénéficient forfaitairement de 18 jours ARTT.

L'absence du service pour congés ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris), exceptions faites des jours CET (sous réserve des nécessités de service), des congés bonifiés et des dons de jours de congés et de permissions.

2) Les cycles dérogatoires du cercle mixte.

2.1) Dispositions générales.

L'activité en continu du CNEFG, notamment les week-ends et les jours fériés, nécessite l'application de cycles de travail dérogatoires pour le cercle mixte tels que les prévoit l'article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012, relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale.

C'est pourquoi, au sein du cercle-mixte, le travail est organisé selon un cycle mensuel de 152 heures sur 20 jours, soit 7h36 par jour. Les samedis et/ou les dimanches ainsi que les jours fériés travaillés sont récupérés dans le respect des garanties minimales prévues par le décret du 25 août 2000 et selon le décompte prévu par la réglementation en vigueur.

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

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

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours supplémentaires en vigueur pour les agents du Ministère de l'Intérieur ;
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- le cas échéant de 1 ou 2 jours dits de "fractionnement" ;
- les jours d'ancienneté pour les ouvriers de l'Etat.

Chacun ayant ses propres contraintes, le cercle-mixte est divisé en 8 secteurs d'activités :

- cuisine ;
- service en salle ;
- magasin ;
- bar ;
- comptoir des ventes ;
- bureau ;
- hébergement/hôtellerie ;
- entretien cercle-mixte.

2.2) La cuisine.

Le travail s'effectue pour le secteur « cuisine » en journée continue avec plages variables.

Les horaires types du secteur "cuisine" sont :

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Matin semaine et week-end/jours fériés	06:15 à 06:45	06:45 à 13:51	13:51 à 14:21
Soir semaine et week-end/jours fériés	12:45 à 13:15	13:15 à 20:21	20:21 à 20:51

Lors de prestations spéciales les horaires ci-dessus peuvent être adaptés.

Les cuisiniers répartis en 2 équipes alternent matin et soir, 1 semaine sur 2. Cette rotation est organisée en vertu d'un planning.

2.3) Le service en salle.

Le travail s'effectue pour le secteur « service en salle » en journée continue avec plages variables.

Les horaires types du secteur "service en salle" sont :

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Service petit déjeuner, départ anticipé (semaine, week-end/jour férié)	05:00 à 05:15	05:15 à 12:36	12:36 à 13:51
Service petit déjeuner, départ normal (semaine, week-end/jour férié)	06:00 à 06:15	06:15 à 13:36	13:36 à 14:21
Matin semaine et week-end/jour férié	07:00 à 07:30	07:30 à 14:06	14:06 à 15:00
Soir semaine et week-end/jour férié	13:00 à 13:30	13:30 à 20:45	20:45 à 21:15

Lors de prestations spéciales les horaires ci-dessus peuvent être adaptés.

Les serveurs répartis en équipes alternent les services du matin et du soir, 1 semaine sur 2. Cette rotation est organisée en vertu d'un planning.

2.4) Le magasin.

Le travail s'effectue pour le secteur « magasin » en journée continue avec plages variables.

Les horaires types du secteur "magasin" sont :

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
semaine et week-end/jours fériés	06:15 à 06:45	06:45 à 13:51	13:51 à 14:21

Le personnel du magasin renforce les équipes des secteurs « service en salle » et « plonge » en tant que de besoins, dans les créneaux horaires du secteur "magasin".

2.5) Le bar.

Les horaires types du secteur "bar" sont :

Les barmans répartis en 2 équipes alternent matin et soir, 1 semaine sur 2. Cette rotation est organisée en vertu d'un planning.

Equipe 1 : Le travail s'effectue en journée continue avec plages variables.

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Matin semaine et week-end/jours fériés	06:45 à 07:15	07:15 à 14:21	14:21 à 14:51
Soir semaine et week-end/jours fériés	13:09 à 13:39	13:39 à 20:45	20:45 à 21:15

Equipe 2 : De façon ponctuelle, en fonction des nécessités de service, le travail s'effectue en semaine, week-end et jours fériés, en 2 plages fixes, avec pause méridienne et plages variables.

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
semaine et week-end/jours fériés	09:15 à 09:45	09:45 à 14:00	14:00 à 17:54	17:54 à 20:45	20:45 à 21:15

2.6) Le comptoir des ventes.

Le travail s'effectue pour le secteur « comptoir des ventes » en journée continue avec plages variables.

Les horaires types du secteur "comptoir des ventes" sont :

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Matin	07:30 à 08:00	08:00 à 15:06	15:06 à 15:36
Soir	12:39 à 13:09	13:09 à 20:15	20:15 à 20:45

2.7) Le Bureau.

Le travail s'effectue pour le secteur « bureau » en journée continue avec plages variables.

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
journée	07:45 à 08:30	08:30 à 15:36	15:36 à 18:00

2.8) Hébergement/hôtellerie.

Le travail s'effectue pour le secteur hébergement en journée continue, avec plages variables.

Les horaires types du secteur hébergement sont :

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
semaine et week-end/jours fériés	07:45 à 08:30	08:30 à 15:36	15:36 à 18:00

2.9) Entretien cercle mixte.

Le travail s'effectue pour le secteur « entretien cercle mixte » en journée continue, avec plages variables.

Les horaires types du secteur "entretien cercle mixte" sont :

	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
semaine et week-end/jours fériés	07:30 à 08:00	08:00 à 15:06	15:06 à 15:36

L'agent chargé de l'entretien du cercle mixte renforce en tant que de besoin les secteurs « service en salle » et « plonge », en particulier les week-ends, dans les créneaux horaires du secteur "entretien cercle mixte".

3) Le cycle de travail dérogatoire de la section appui technique (SAT) du bureau des soutiens opérationnels (BSO).

Ce cycle dérogatoire permet au chef du BSO d'adopter pour la section appui technique (SAT) un rythme de travail approprié aux conditions saisonnières (fortes chaleurs, variations du jour, grands froids).

Lors d'intempéries importantes (neige, tempête, etc..) au cours de l'année, il peut également prendre des restrictions d'emploi.

Le cycle de travail applicable aux agents de la section appui technique est un cycle hebdomadaire de 5 jours (du lundi au vendredi inclus) composé quotidiennement de plages variables et fixes, comportant une pause méridienne, détaillé ci-dessous :

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
06:00 à 08:30	08:30 à 12:00	12:00 à 13:00	13:00 à 14:30	14:30 à 17:30

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, heures supplémentaires comprises, 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 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 6 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.

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 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 : Pour assurer le bon fonctionnement d'un ou plusieurs services, le commandant de centre pourra imposer sur décision expresse avec un préavis de 48H00, le maintien de la présence d'au moins 50 % de l'effectif global dans les plages horaires définies ci-dessous :

- du lundi au vendredi inclus : de 8h30 à 9h et de 11h30 à 12h.
- du lundi au jeudi inclus : de 16h à 17h00.

Dans le cadre d'un régime de permanence ou à l'occasion des jours de « ponts » adjacents à un jour férié et propices à l'utilisation d'un jour de congés et/ou d'ARTT, les chefs de service (chef DAF, chefs de bureaux ou leurs suppléants) détermineront, en accord avec les directives du commandant du CNEFG, le nombre ou le pourcentage de personnel(s) nécessaire(s) au fonctionnement de leur service.

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 (module « GTA » sous Agorha).

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 : En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié, au sein du CNEFG, 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 champs 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. Au delà de 12 heures, le seuil des heures est écrêté.

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

- est inférieur à sept heures trente six, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les sept heures trente six, l'agent a droit à une journée de récupération, sécable en deux demi-journées, dans la limite de douze journées 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, pour cause de maladie, de congés ou de formation 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 sa reprise de service. L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération pourra voir celui-ci compensé 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 fractionnable 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 (mois). 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, selon les procédures réglementaires en vigueur.

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 supérieur hiérarchique de l'agent selon un système déclaratif effectué par celui-ci 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 de 38 heures ou dépassant le crédit horaire de 12 heures ou dépassant le cycle journalier prévu par l'article 3 (7h36)

Ces heures supplémentaires font soit l'objet d'une récupération, soit d'une compensation financière. Le choix revient à l'agent.

Un rapport annuel sera présenté aux membres de la Formation Spécialisée, indiquant les volumes des heures supplémentaires de chaque agent et par secteur des différents services.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20 : Peuvent être placés en position d'astreinte ou de permanence, les agents affectés sur les postes dont la nomenclature au TEA est détaillée ci-dessous :

SERVICE	MISSION
BSO / SAT	Agent d'entretien polyvalent électricien
BSO/SAT	Électricien
BSO/SAT	Agent d'entretien polyvalent - Plombier/Chauffagiste
BSO/SAT	Plombier/Chauffagiste
BSO/SAT	Agent polyvalent
Section commandement	Chef de la section commandement
Division de la Formation	Magasinier
CABCOM/CRAI	Chef de cellule et adjoint

Les agents concernés en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Seuls les agents affectés sur les postes listés à cet article du présent règlement peuvent participer à la mission d'astreinte/permanence hebdomadaire.

En cas d'intervention d'un agent durant l'astreinte, celui-ci devra respecter le repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

Chapitre 9 : Télétravail

ARTICLE 21 : Les dispositions réglementaires en vigueur, relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, et notamment au sein du Ministère de l'Intérieur, sont applicables au sein Centre National d'Entraînement des Forces de Gendarmerie.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions, en partie dans les locaux de leur lieu de travail et en partie depuis leur domicile en télétravail, bénéficient d'une décision individuelle d'autorisation.

La demande écrite doit comporter :

- * les motivations de l'agent (facultatif) ;
- * les missions télétravaillables ;
- * les jours et le lieu d'exercice du travail à distance ;
- * les modalités d'organisation souhaitées et une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques si le télétravail est organisé au domicile ou dans tout autre lieu privé.

Les jours de télétravail ne sont pas reportables. La demande est par la suite soumise à l'avis du supérieur hiérarchique direct qui se définit comme celui qui organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Celui-ci apprécie la demande de l'agent au regard de : la compatibilité des activités exercées avec le télétravail ; l'intérêt du service ; la capacité de l'agent.

L'agent en télétravail enregistre son temps de travail sur l'application de gestion du temps de travail.

Le régime horaire des télétravailleurs est identique à celui des agents sur site. Les horaires de travail sont ceux d'une journée en présentiel. L'autorisation individuelle de télétravail définit les périodes durant lesquelles l'agent est joignable, dans la limite de l'amplitude horaire du service.

Ces périodes incluent les plages fixes du service et ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent. L'agent peut être joint par voie électronique ou par téléphone professionnel.

Dans le respect de la réglementation en vigueur, le responsable hiérarchique peut demander à l'agent en télétravail d'effectuer des heures supplémentaires.

Une journée de télétravail doit comprendre une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Chapitre 10 : Conditions climatiques inhabituelles (canicule/grand froid)

Ces régimes font l'objet de notes spécifiques, prévoyant des mesures préventives et/ou correctives avec un régime de travail adapté en fonction des conditions.

TITRE II -TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 22 : Jours non travaillés

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels ;
- les 2 jours supplémentaires ;
- les jours d'ARTT ;
- les autorisations spéciales d'absences ;
- les jours fériés ;
- les récupérations d'heures (1 jour = 7h36) ;
- le cas échéant de 1 ou 2 jours dits de "fractionnement".

ARTICLE 23 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié dans les plus brefs délais auprès du supérieur hiérarchique. 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 24 : 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 REGLEMENT

ARTICLE 25 : Le présent règlement fixé par le chef d'organisme du CNEFG à Saint-Astier, après consultation de la Formation Spécialisée des Écoles sera soumis à l'avis du Comité Social d'Administration (CSA).

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

Les modifications au présent règlement ont été adoptées à l'unanimité des membres présents lors de la séance de la Formation Spécialisée des Écoles du 21 mai 2025.

Avis du Comité Social d'Administration : Le règlement est adopté à l'unanimité des membres présents à la date du 30 juin 2025.

DESTINATAIRE(S):

- Tous agents du CNEFG

Copies :

- Commandant du CNEFG
- Chef DAF
- Tous chefs de services.

Le général Bertin MALHET
commandant le
Centre National d'Entraînement
des Forces de Gendarmerie

CNEFG

CYCLE DE TRAVAIL DE REFERENCE

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h					
8h30					
9h					
11h30					
12h					
14h					
16h					
17h					
19h					



plages variables : prise et fin du travail à la main des agents



plages variables : 50% de l'effectif total du service sont présent au travail



plages fixes : tous les agents sont présents au travail

