



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils en fonction au sein du commandement du ministère de l'Intérieur dans le cyberspace

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite Le Pors.
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
- Loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale articles 19 et 20.
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.
- 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 et dans la magistrature.
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n° 2022-71 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale.
- Décret n° 2022-72 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale.
- Arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale.

- Arrêté du 24 septembre 2018 portant création de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au bénéfice des personnels civils en fonction au sein de la gendarmerie nationale.
- Arrêté du 26 janvier 2022 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale.
- Arrêté du 26 janvier 2022 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale.
- Circulaire n° 93000 du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.
- Circulaire du 8 avril 2015 de mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial.

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 5 avril 2024 définissent l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et prévoient l'instauration 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 du ministère de l'intérieur dans le cyberspace (COMCYBER-MI).

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 TRAVAIL

ARTICLE 1 : Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel civil affecté dans les services du COMCYBER-MI.

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 modifié ainsi qu'il suit :

- plage variable du matin : 7 H 00 – 9 H 00 ;
- plage fixe du matin : 9 H 00 – 11 H 30 ;
- plage variable méridienne : 11 H 30 – 14 H 00 ;
- plage fixe de l'après-midi : 14 H 00 – 16 H 00 ;
- plage variable de l'après-midi : 16 H 00 - 19 H 00.

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 chef du COMCYBER-MI.

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

a) Cycle de référence

Les personnels civils en fonction dans les services administratifs :

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,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service,
- 1 à 2 jours de fractionnement (pour les congés du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre).

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

En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000, les personnels de catégorie A chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur organisation de travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée, effectuent 228 jours de travail par an.

Peuvent demander à bénéficier de l'article 10 les chefs de service, les chefs de bureau et leurs adjoints, les chefs de section.

b) Cycles dérogatoires à certains agents

L'application d'un régime de travail spécifique à la demande de l'agent est soumise à l'approbation du chef du COMCYBER-MI, sous réserve des nécessités de service.

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 (article 3) 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, 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 : Le cycle horaire des personnels civils du COMCYBER-MI est le cycle de référence mentionné à l'article 2 du présent règlement.

ARTICLE 5 bis: Cycles dérogatoires à certains services

Les agents en fonction au sein de la division des enquêtes spécialisées, de la donnée et des investigations techniques (DEDT), de la division de la connaissance, de l'anticipation et de la gestion de crise (DCAGC) et de la division de la stratégie (DSTRAT) :

Les personnels civils affectés au sein de la DEDT, de la DCAGC et de la DSTRAT peuvent effectuer des astreintes et des permanences au titre de l'exercice de « missions relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions », notamment dans le cadre de situations de gestion de crise, selon un planning défini et communiqué un mois à l'avance.

Si, pour des raisons opérationnelles, ce délai ne peut être respecté, un appel à volontaires sera lancé pour assurer les permanences et les astreintes. En l'absence de volontaire, une désignation pourra être effectuée.

Les agents susceptibles d'être placés sous astreintes et permanences en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste (et dans leur contrat pour les personnels civils contractuels concernés).

Par dérogation, les personnels exerçant des missions « relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions » peuvent, dans le cadre de certaines de leurs missions, être amenés à déroger à leurs horaires de travail habituels lors d'événements graves ou susceptibles de générer des troubles importants à l'ordre public. Les fiches de poste des intéressés, et, pour les personnels civils contractuels concernés, leur contrat, en porteront mention.

Tout dépassement de la durée maximale quotidienne de travail (fixée à 10 heures) lors des événements mentionnés au paragraphe précédent, fera l'objet d'une information immédiate des membres du comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale via le bureau du personnel civil de la DRHGN/DGGN (section en charge du dialogue social), conformément aux dispositions de l'article 3, II, b 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.

Les modalités de compensation sont celles habituellement en vigueur.

ARTICLE 6 : Les plages fixes sont des temps de présence obligatoire. Dans l'hypothèse où l'agent doit s'absenter pendant ces plages, il doit régulariser sa situation en effectuant une demande d'absence au titre, notamment, soit :

- des congés annuels,
- des jours RTT,
- des autorisations d'absences,
- des missions.

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.

Chapitre 4 : Enregistrement des temps de présence

ARTICLE 8 : 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 9 : 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 10 : 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 11 : 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 12 : L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 : Dispositif du débit/crédit horaire

ARTICLE 13 : La période de référence adoptée au COMCYBER-MI est fixée au mois.

ARTICLE 14 : 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 15 : 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 7h36, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les 7h36, l'agent a droit à une journée de récupération, dans la limite de douze par an.

Cette journée de récupération est sécable en deux demi-journées. 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 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 n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié. Toutefois, l'agent qui, pour cause de maladie n'aura pas pu exercer son droit à la récupération au cours du mois suivant, pourra le faire au cours du mois suivant la date de reprise de service.

La journée de récupération, **fractionnable**, est décomptée forfaitairement à 7 heures 36 minutes.

ARTICLE 16 : Le solde débiteur est géré sur une période d'un mois. 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 ses congés voire une retenue sur salaire pour service non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 : Gestion des déplacements

ARTICLE 17 : 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. Un enregistrement sur l'outil clepsydre reste obligatoire.

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 (N+1) selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

Chapitre 7 : Gestion des heures supplémentaires

ARTICLE 18 : 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 15.

Au choix de l'agent, ces heures supplémentaires font soit l'objet d'une récupération horaire, soit d'une compensation financière-pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent au regard de la réglementation, en bénéficier.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 19 : Les agents susceptibles d'être placés, ponctuellement, sous astreinte ou permanences conformément aux dispositions du décret et de l'arrêté en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Peuvent être placés en position d'astreinte ou de permanence les agents au sein des services suivants :

Service	Mission	Astreintes / Permanences
Division des enquêtes spécialisées, de la donnée et des investigations techniques	Missions relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions	Astreintes et permanences
Division de la connaissance, de l'anticipation et de la gestion de crise	Missions relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions	Astreintes et permanences
Division de la stratégie	Missions relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions	Astreintes et permanences

Les périodes de permanence et d'intervention doivent se concilier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail fixées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 au titre desquelles figurent notamment le droit à un repos minimum journalier de 11 heures consécutives et le droit à un repos hebdomadaire d'une durée ne pouvant être inférieure à 35 heures.

TITRE II -TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 20 : Jours non travaillés

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours d'ARTT,
- certaines autorisations spéciales d'absences,
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures à raison de 12 journées maximum par an (1 jour = 7H36).

ARTICLE 21 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du chef de service.

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 22 : 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 spéciale d'absence 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 23 : Le présent règlement fixé par le chef du COMCYBER-MI a été soumis à l'avis de la formation spécialisée du comité social d'administration (FS du 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.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de ce jour.

Le général de division Christophe HUSSON
Chef du commandement du ministère de
l'Intérieur dans le cyberspace

