



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF
A L'AMÉNAGEMENT ET A LA
RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL
DANS LES SERVICES
DU COMMANDEMENT DE LA
GENDARMERIE DE NOUVELLE-
CALÉDONIE**

Vu l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;

Vu la circulaire n°115056 du 21 décembre 2012 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;

Vu la réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie et les Îles Wallis et Futuna en date du 28 novembre 2012 ;

Vu la réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie et les Îles Wallis et Futuna en date du 21 février 2013 ;

Vu le 1^{er} modificatif validé par le CHSCT du 10 mars 2014 ;

Vu la circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016, prise en application de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié susvisé et relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;

PRÉAMBULE

L'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale est le résultat de la consultation des commandants de région et d'une concertation approfondie avec les organisations représentatives des personnels.

Le champ d'application du texte relatif à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail couvre tous les personnels civils, quelle que soit leur situation juridique ou statutaire, affectés en gendarmerie.

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 Nouvelle-Calédonie.

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 I – TEMPS DE PRÉSENCE

ARTICLE 1^{er} :

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels affectés dans les services du commandement de la gendarmerie de Nouvelle-Calédonie à compter du 6 février 2023.

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. Les agents sont assujettis aux horaires de travail définis dans le présent règlement intérieur.

Chapitre I – Cycles de travail

ARTICLE 2 :

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.

Toutefois, au titre de l'article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et en raison de la spécificité du territoire calédonien, notamment des conditions climatiques éprouvantes ainsi que les horaires d'ouverture décalés des administrations et des services de l'État – interlocuteurs habituels des services du COMGEND – mais également de certains prestataires privés.

1. Les agents administratifs et techniques du commandement de la gendarmerie de Nouvelle-Calédonie sont soumis à un cycle de travail dérogatoire hebdomadaire de 38 heures sur cinq (5) jours selon les horaires suivants :

Caserne Bailly, BSF/SEL, BSF/SIL, CSAG (centre de Tontouta, annexe de Nouméa et de Koumac) ; personnels administratifs de l'État-major (caserne Meunier)

Les lundis, mardis, et jeudis :

- plage variable du matin : de 07h00 à 09h00
- plage fixe du matin : de 09h00 à 11h30
- plage variable méridienne : de 11h30 à 14h00
- plage fixe de l'après-midi : de 14h00 à 16h00
- plage variable de l'après-midi : de 16h00 à 19h00

- Les mercredis :

- plage variable du matin : de 07h00 à 09h00
- plage fixe du matin : de 09h00 à 11h30
- plage variable de l'après-midi : de 11h30 à 19h00

- Les vendredis :

- plage variable du matin : de 07h00 à 09h00
- plage fixe du matin : de 09h00 à 11h30
- plage variable de l'après-midi : de 11h30 à 19h00

Afin d'assurer la continuité du service, chaque agent, après avis de son supérieur hiérarchique direct devra opter soit pour la plage variable du mercredi après-midi, soit pour la plage variable du vendredi après-midi.

2. N'étant pas assujettis aux mêmes contraintes mais soumis à des impératifs de fonctionnement du service qui leur sont propres, les agents affectés au cercle mixte « gendarmerie » sont soumis à un cycle dérogatoire selon les horaires suivants :

- 38 heures hebdomadaires sur 5 jours à effectuer dans une plage horaire de de 06h00 à 21h00 incluant une pause méridienne de 30 minutes comprise dans le temps de travail.

Ces agents effectuent leur service quotidien en vertu du planning hebdomadaire établi une semaine auparavant par le directeur du cercle, sauf nécessité opérationnelle, en concertation avec l'ensemble

des personnels civils et militaires du cercle. Ces agents peuvent être amenés à travailler le soir, le week-end et les jours fériés.

ARTICLE 3 : DURÉE DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effective de 1607 heures définie par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

- 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 (12) heures.
- La durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder dix (10) 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 pendant 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, ni supérieure à 2 heures.

Sauf impératifs commandés par l'exécution d'une mission particulière et dans ce cas avec autorisation du chef de service, et pour des raisons évidentes de sécurité, aucun personnel civil ne restera seul au sein de son service.

Le temps de trajet antérieur au lieu de travail, y compris entre le lieu de rassemblement et le lieu de travail n'est pas compris dans le temps de travail.

Le temps dit « de vestiaire » (douche, habillage, déshabillage) est compris dans le temps de travail.

ARTICLE 4 : PAUSE DÉJEUNER

Sauf régime dérogatoire (cercle mixte « gendarmerie »), une pause minimale de 45 minutes située entre 11 heures 30 et 14 heures doit être respectée en vertu de la législation en vigueur. Cette pause ne constitue pas un temps de travail.

ARTICLE 5 : LES CONGÉS

La réalisation des 38 heures hebdomadaires sur une période de 5 jours ouvre droit à 25 jours de congés, 2 jours supplémentaires, 1 jour de sujétion particulière et 1 à 2 jours de fractionnement le cas échéant. Une semaine de congés décomptera 5 jours des droits.

ARTICLE 6 : LES ARTT

La réalisation des 38 heures hebdomadaires sur une période de 5 jours ouvre droit à 16 jours de ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service.

ARTICLE 7 : LES JOURS FÉRIÉS – LES JOURS CHÔMÉS

Les jours fériés :

La durée annuelle de temps de travail de référence est calculée en prenant en compte forfaitairement 8 jours fériés par an (en fonction du calendrier, ce nombre peut augmenter jusqu'à 10).

En Nouvelle-Calédonie, le 24 septembre s'ajoute à la liste des jours fériés (sauf lorsqu'il s'agit d'un samedi ou d'un dimanche).

Les jours chômés :

Ils sont annuellement arrêtés par le gouvernement calédonien.

Chapitre 2 : Horaires fixes et variables

ARTICLE 8 :

La journée de travail est fractionnée en deux plages horaires : les plages variables et les plages fixes. Par dérogation, ce régime horaire ne s'applique pas aux personnels civils du cercle mixte « gendarmerie ».

ARTICLE 9 :

Les plages fixes sont des temps de présence obligatoire. Dans l'hypothèse où l'agent doit s'absenter durant ces plages, il effectue une demande d'absence au tire soit :

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

ARTICLE 10 :

Les plages variables enregistrent les heures réelles 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 variable de l'après-midi ne sont pas comptabilisées, sauf heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

Chapitre 3 : Enregistrement des temps de présence

ARTICLE 11 :

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 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 12 :

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 13 :

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 14 :

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 15 :

L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

Chapitre 4 : Dispositif du débit/crédit horaires

ARTICLE 16 :

En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, au sein du commandement de la gendarmerie de Nouvelle-Calédonie, la période de référence est fixée au mois.

ARTICLE 17 :

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 18 :

Le solde créditeur est géré sur une période de référence fixée au mois.

Un dispositif de crédit-débit correspond 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 12 heures, il est reporté sur le mois suivant :

* atteint les 12 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.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

Toutefois, l'agent qui aura été empêché pour raison de service d'exercer son droit à récupération, verra celui-ci compensé sous forme de récupération ultérieure, au titre des heures supplémentaires.

L'agent qui, pour cause de maladie, 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 du service.

ARTICLE 19 :

Le solde débiteur est géré sur une période de 1 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 salaire pour service non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 : Gestion des déplacements

ARTICLE 20 :

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 chef du service (chef des sections infrastructures logement, équipement logistique, budget finances achats, centre de soutien automobile, directeur du cercle mixte gendarmerie, bureau des personnels) selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

Chapitre 6 : Gestion des heures supplémentaires

ARTICLE 21 :

Est une heure supplémentaire, toute heure effectuée à la demande expresse de l'autorité hiérarchique :

- au-delà des plages variable définies par l'arrêté ;
- ou au-delà des 38 heures hebdomadaires ;
- ou dépassant le crédit horaire prévu à l'article 8 de l'arrêté.

Hormis ce dernier cas, les heures supplémentaires se décomptent par rapport aux obligations hebdomadaires quelle que soit la période de référence choisie (quinzaine ou mois) pour le cycle.

L'autorité hiérarchique, sauf circonstances exceptionnelles, doit avertir l'agent concerné avec un préavis suffisant (au minimum 1 journée).

Il sera rendu compte annuellement au CHSCT du volume et l'utilisation des heures supplémentaires par service.

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.

TITRE II – TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 22: LES JOURS NON TRAVAILLÉS

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours d'ARTT,
- les jours de sujétion particulière,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (1 jour = 7h36).

ARTICLE-23 : LES RETARDS – LES ABSENCES

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

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 : LES 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 RÈGLEMENT

ARTICLE 25: GESTION ET CONTRÔLE

Missions des chefs de service :

- Ils veillent à la bonne exécution du service et aux respects des horaires et conditions de travail.
- Ils comptabilisent le compte temporel (solde positif ou négatif).
- Ils s'assurent du bon état de fonctionnement des appareils de contrôle.
- Ils recueillent, enregistrent et valident les déclarations horaires des personnels en mission.

Missions du bureau des personnels – personnels civils :

- Sur les directives du COMGEND, il est chargé d'assurer la mise en œuvre des dispositions de ce règlement et des prescriptions de la circulaire de seconde référence.
- Il est saisi de toutes questions particulières liées à la gestion des personnels civils.

ARTICLE 26: DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR – APPLICATION :

Le présent règlement, fixé par le commandant de la gendarmerie de Nouvelle-Calédonie, 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), il entrera en vigueur le 6 février 2023

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

Le Général Nicolas MATTHÉOS
Commandant la gendarmerie
de Nouvelle-Calédonie

