



Pamandzi, le 11/07/2023
n°30925/CGOM/COMGENDYT/EM/BP

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'AMÉNAGEMENT
ET A LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS CIVILS
DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE MAYOTTE**

- RÉFÉRENCES** : - Décret 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,
- Arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale,
- Circulaire n° 93000 du 08 juillet 2016 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 et sa circulaire d'application n°115056 du 21 décembre 2012 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 commandement de la gendarmerie de Mayotte.

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 aux personnels civils du commandement de la gendarmerie de Mayotte, à compter du 1er Février 2018.

Les modalités du présent règlement intérieur ne s'applique pas à l'agent affecté au centre des services partagés interministériels-Chorus (CSPI) ; lequel est concerné par le règlement intérieur des services de la préfecture de Mayotte.

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 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 commandement de la gendarmerie de Mayotte.

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

a) cycle de référence

Les agents en fonction dans les services administratifs sont soumis au cycle de référence (cycle hebdomadaire de 38h, sur 5 jours, soit 7h36 par jour, selon les horaires définis à l'article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012 et rappelés à l'article 8 du présent règlement).

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

b) Cycles particuliers à certains services :

Des agents en fonction au centre de soutien de la gendarmerie nationale de Pamandzi (CSAG):

A l'instar des agents administratifs, les agents en fonction au CSAG sont soumis au même cycle hebdomadaire de référence soit de 38h, sur 5 jours: soit 7h36 par jour, selon les horaires définis à l'article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012 et rappelés à l'article 8 du présent règlement.

Les 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
- 1 jour Sainte Geneviève
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service (18 jours pour les agents relevant de l'article 10)

Le cas échéant, les agents peuvent se voir octroyer

- 1 jour dit de fractionnement, lorsque le nombre de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours
- 2 jours dit de fractionnement, lorsque le nombre de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égale à 8.

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

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 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 dérogoires, 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 types de 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 autorisations d'absences,
- des missions,
- des récupérations de temps de travail.

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 de 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 (personnels civils et militaires), dans les plages horaires définies ci-dessous :

- dans les services administratifs : de 8 h30 à 9h00, de 11h30 à 12 h, et de 16 h à 17h00.

Plage variable matin	Plage variable matin à 50%	Plage fixe matin	Plage variable / Pause méridienne 45min minimum	Plage fixe après-midi	Plage variable soir à 50%	Plage variable soir
7h00 à 8h30	8h30 à 9h00	9h00 à 11h30	11h30 à 14h00	14h00 à 16h00	16h00 à 17h00	17h00 à 18h00

– dans les centres de soutien automobile de la gendarmerie : de 8 h00 à 9h00, et de 15 h00 à 16h30.

Plage variable matin	Plage variable matin à 50%	Plage fixe matin	Plage variable / Pause méridienne 45min minimum	Plage fixe après-midi	Plage variable soir à 50%	Plage variable soir
7h00 à 8h00	8h00 à 9h00	9h00 à 11h30	11h30 à 13h30	13h30 à 15h00	15h00 à 16h30	16h30 à 18h00

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, « CLEPSYDRE », installée sur chaque poste de travail informatique.

Le dispositif de gestion du temps de travail des personnels civils a été déclaré auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (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 personnels 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.

ARTICLE 11 : L'absence d'enregistrement, non justifié, 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 crédit/débit horaire

ARTICLE 14 : En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, au sein du commandement de la gendarmerie de Mayotte, 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 débit-crédit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence et 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 10 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. Toutefois, 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 sa reprise du service.

L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération, pourra à titre exceptionnel l'exercer le mois suivant.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

ARTICLE 17 : 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 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 à posteriori par le supérieur hiérarchique 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 une indemnisation pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent au regard de la réglementation, en bénéficier.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20 : Certains agents peuvent être placés en position d'astreinte et/ou de permanence, tels les agents travaillant au Centre d'Information et de Recrutement, les agents chargés du maintien en condition opérationnelle des moyens techniques et logistiques. Les agents de la cellule casernement de la section immobilier et logements et du CSAG du BSF peuvent être placés en position d'astreinte à domicile et /ou de permanence. Ces astreintes et permanences peuvent être instaurées en raison des suites d'événements climatiques ou encore pour répondre à une urgence en dehors des horaires normaux du service.

Les agents susceptibles d'être placés sous astreintes ou permanences en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

TITRE II -TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 21 : Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours d'ARTT,
- le jour de sujétion particulière,

- le jour Sainte Geneviève
- les autorisations spéciales d'absences,
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (1 jour = 7h36).

ARTICLE 22 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du supérieur hiérarchique :

- agent du CSAG auprès du chef de centre en titre ou par suppléance, lequel relaie l'information simultanément à la section gestion et accompagnement des personnels.

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 23 : 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 24 : Le présent règlement fixé par le commandant de la gendarmerie de Mayotte, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du commandement de la gendarmerie de la Réunion, sera soumis à l'avis du comité technique spécial de la gendarmerie nationale (CTS-GN)

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

Général Lucien BARTH,
commandant la gendarmerie de Mayotte.

