

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'AMÉNAGEMENT ET A LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS CIVILS DE L'ÉCOLE DE GENDARMERIE DE CHAUMONT

RÉFÉRENCES :

- Code du travail ;
- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (enregistrement automatisé du temps de travail à partir d'un dispositif de contrôle automatisé installé sur chaque poste informatique (déclaré auprès de la CNIL) ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Loi n° 2099-971 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° 2022-60 du 14 janvier 2022 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 modifié relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- Décret n° 2022-987 du 4 juillet 2022 portant création du comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale ;
- 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 du secrétariat général de l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans 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 modifié fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 13 juillet 2022 pris pour l'application du décret n° 2022-987 du 4 juillet 2022 portant création du comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 14 janvier 2025 modifiant l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels dans la gendarmerie nationale ;
- Circulaire du 27 février 2002 relative aux autorisations d'absence et facilités d'horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur ;
- Circulaire n° 93000 du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;
- Instruction n° 1215/DEF/SGA du 25 novembre 1984 modifiée relative à certains congés et absences rémunérés ou congés sans salaire dont peuvent bénéficier les ouvriers du ministère de la défense ;
- Instruction n° 301926/DEF/DFP/PER/3 du 18 juillet 2003 modifiée relative aux congés annuels et au paiement des jours fériés aux personnels ouvriers de l'État du ministère de la défense en service en métropole et dans les départements et territoires d'outre-mer, à l'exception des personnels à statut ouvrier mutés dans les départements et territoires d'outre-mer ou dans certains ports ou bases françaises en territoire étranger ;

- Instruction du 29 mars 2017 relative au report et à l'indemnisation des jours de congés annuels non utilisés en raison de congés pris au titre de la maladie ;
- Note-express n°25810 GEND/DPMGN/SDGP/BPC du 5 mai 2017 relative à la réglementation du temps de travail des personnels civils en fonction à la gendarmerie nationale dans le cadre des missions ou formations ;
- Note-express n°21023/GEND/DRHGN/SDGP/BPC du 7 mai 2024 relative à la mise en place d'aménagements temporaires des dispositions relatives à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale en période de circonstances exceptionnelles ;
- Note-express n°53710/GEND/DRHGN/SDGP/BPC du 18 décembre 2025 relative à l'exercice du télétravail des personnels civils en gendarmerie.

PRÉAMBULE :

L'arrêté du 29 octobre 2012 modifié 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, 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 des personnels civils et des horaires applicables au sein de l'école de gendarmerie de Chaumont.

L'école a pour mission première la formation des élèves gendarmes et gendarmes adjoints volontaires. La journée de travail est organisée autour des créneaux d'instruction, généralement programmés :

- du lundi au jeudi, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00,
- le vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

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 civil dans la gestion de ses horaires de travail. Ce système permettra aux agents civils de gérer leurs horaires de travail en conciliant à la fois les impératifs de la vie professionnelle avec ceux de la vie personnelle.

Le rythme de travail des personnels militaires affectés dans les services repose quant à lui sur le principe fondamental de disponibilité propre à leur statut. Ainsi doivent-ils être en mesure de se rendre disponibles sur l'amplitude globale de la journée de travail. Ils peuvent toutefois bénéficier, à leur demande, d'un aménagement de leurs horaires de travail accordé par le chef de corps en fonction des impératifs propres à chaque service.

Dialogue social et esprit de cohésion doivent enfin permettre un fonctionnement optimal des services, dans le respect des règles propres au statut de chacun de ses personnels, tout en prenant en compte leurs contraintes particulières.

TITRE 1 – TEMPS DE PRÉSENCE

ARTICLE 1^{er} : Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels civils, affectés dans les services de l'école de gendarmerie de Chaumont.

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 de l'école de gendarmerie de Chaumont.

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

a) Cycle de référence :

Pour les agents en fonction dans les services administratifs et techniques, le cycle hebdomadaire est fixé à 38h, sur 5 jours, soit en moyenne 7h36 par jour ainsi qu'il suit :

- plage variable du matin : 7h00 – 9h00 ;
- plage fixe du matin : 9h00 – 11h30 ;
- plage variable méridienne : 11h30 – 14h00 ;
- plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 16h00 ;
- plage variable de l'après-midi : 16h00 – 19h00.

Ces agents bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours de congés supplémentaires,
- 1 ou 2 jours de fractionnement, le cas échéant,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service.

Le temps de travail hebdomadaire des agents travaillant à temps partiel est calculé au prorata de la quotité du temps travaillé. Pour les agents exerçant à temps partiel, le nombre de jours de congés annuels et de jours ARTT est déterminé au prorata de leur quotité de travail.

En raison de leur statut particulier, les ouvriers de l'État continuent de bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

b) Situation des personnels relevant de l'article 10 en gendarmerie :

En application de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, certains personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements, peuvent être soumis à un régime dérogatoire. Ils bénéficient alors de 25 jours de congés annuels, de 2 jours de congés supplémentaires, d'un jour de sujétion particulière et de 18 jours d'ARTT auxquels s'ajoutent, le cas échéant, 1 ou 2 jours de fractionnement.

Les personnels éligibles sont, pour l'école de gendarmerie de Chaumont, les chefs de bureau et les adjoints aux chefs de bureau.

Ces personnels doivent pouvoir opter librement pour le régime de travail de leur choix dans les conditions rappelées au § 3.2.2. de la circulaire d'application n° 93000 du 5 avril 2024.

Il est rappelé que ces agents sont éligibles au dispositif mis en place par l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé et doivent pouvoir opter librement pour le régime de travail de leur choix en renseignant la fiche d'option dont le modèle est fourni en annexe IV de la circulaire.

Ces personnels sont soumis à une obligation de travail forfaitaire. Il n'y a donc pas de décompte horaire quotidien obligatoire les concernant. Ils conservent toutefois la faculté de procéder au décompte automatisé de leurs horaires de travail dans l'hypothèse où ils voudraient s'assurer du respect des garanties minimales rappelées au §2.3. Ils ne pourront se voir appliquer ni le régime des horaires variables, qui n'a de sens que pour les agents relevant d'un décompte horaire de leur temps de travail, ni le dispositif de crédit-débit.

c) Cycles dérogatoires à certains services :

1- Des agents en fonction dans le cercle mixte :

Le cercle mixte a pour mission principale de nourrir les élèves en formation soumis au régime de l'internat, matin, midi et soir, sept jours sur sept, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il a également pour vocation de leur offrir des distractions et des facilités matérielles de vie en commun.

Initialement conçu sur la base de quatre à cinq compagnies d'instruction, le cercle mixte de l'école de gendarmerie de Chaumont doit en soutenir effectivement sept. Une telle situation impose un mode de fonctionnement à flux tendus.

Cycle hebdomadaire de 38 heures, sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

Le caractère spécifique du cercle mixte au sein de l'école de gendarmerie de Chaumont entraîne la mise en place d'horaires atypiques. En effet, afin de mener à bien les missions au profit des différents ayants droit, les horaires des personnels civils doivent être adaptés aux rythmes de fonctionnement de l'établissement.

Le rythme de fonctionnement du cercle mixte est décliné par activités, à savoir :

- L'activité restauration
- L'activité bar
- L'activité comptoir des ventes
- L'activité secrétariat/comptabilité

Planning

Un planning mensuel est réalisé par service. Des desiderata peuvent être exprimés par les employés le mois précédant la rédaction du planning, l'intérêt du service reste prioritaire.

Un état prévisionnel des congés est établi par trimestre et par activité.

Durée de travail

La durée de travail est calculée sur la base hebdomadaire de 38 heures réparties sur 5 jours.

Les personnels travaillant les week-ends et jours fériés verront leurs repos hebdomadaires décalés sur la quinzaine, la durée de travail ne doit pas excéder 6 jours consécutifs.

Le temps de travail journalier ne peut en aucun cas excéder 10 heures, le temps de récupération entre 2 postes est de 11 heures minimum.

Les jours de repos dus au titre du mois en cours ne peuvent pas être reportés sur le mois suivant.

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être justifiées et réalisées en accord avec la direction, après autorisation expresse du commandant d'école.

Elles sont comptabilisées individuellement au niveau de chaque activité, elles font l'objet de récupérations accordées après avis favorable des responsables de service, soit par heure, ½ journée ou journée. Elles ne pourront être payées qu'exceptionnellement si des crédits sont alloués.

1.1 – Activité restauration

Mission principale du cercle mixte, cette activité doit être assurée 7 jours sur 7, matin, midi et soir toute l'année.

Les personnels civils travaillant dans cette activité sont donc amenés à travailler les week-ends et jours fériés. L'activité restauration est composée de 3 catégories avec leurs horaires propres : les cuisiniers et agents polyvalents de restauration qui partagent les mêmes plans de roulement, les magasiniers avec leur plan de roulement propres.

Les agents amenés à travailler les week-ends et jours fériés récupèrent les heures effectuées sous forme du repos dans le mois correspondant. Dans le respect de la réglementation, les agents ne peuvent travailler plus de 6 jours consécutifs.

1.1.1 – Horaires des cuisiniers et des agents polyvalents de restauration

Les postes de travail sont définis et attribués individuellement sur les plannings mensuels qui pourront afin de garantir la continuité du service se décliner comme suit dans le cadre d'une journée de travail type dans le respect de 10 heures de travail dans une amplitude de 12 heures :

- Poste n° 1 :
 - plage variable de 5h00 à 6h00
 - plage fixe 6h00 à 11h30
 - plage variable de 11h30 à 15h00
- Poste n° 2 :
 - plage variable de 5h30 à 6h30
 - plage fixe 6h30 à 13h30
 - plage variable de 13h30 à 15h30
- Poste n° 3 :
 - plage variable de 7h30 à 8h30
 - plage fixe de 8h30 à 14h00
 - plage variable de 14h00 à 17h00
- Poste n° 4 :
 - plage variable de 11h45 à 12h00
 - plage fixe de 12h00 à 19h00
 - plage variable 19h00 à 20h30
- Poste n° 5 : poste en coupé pour les veilles de week-ends, les week-ends & jours fériés ou en cas d'un nombre insuffisant d'agents pour assurer un plan de roulement en journée continue :
 - plage variable de 9h00 à 10h00
 - plage fixe de 10h00 à 13h00
 - plage variable de 13h00 à 14h30
 - COUPURE**
 - plage variable de 16h00 à 17h30
 - plage fixe de 17h30 à 19h00
 - plage variable de 19h00 à 20h30

La répartition minimale des personnels dans les postes est déclinée comme suit :

- l'équipe du matin en postes 1 ou 2 est composée à minima de deux cuisiniers et d'un agent polyvalent de restauration ;
- l'équipe d'après-midi/soir en poste 4 est composée à minima de deux cuisiniers et de deux agents polyvalents de restauration ;
- l'équipe du week-end est composée à minima d'un cuisinier en poste 1, d'un cuisinier et d'un agent polyvalent de restauration tous deux en poste 5 ;
- l'agent assurant le service du PDJ est positionné en poste 1 ;
- les plannings mensuels doivent respecter un équilibre entre les agents dans leurs positionnements sur les postes du matin et ceux d'après-midi, et cela quels que soient leur grade et fonction ;
- en semaine afin d'assurer une répartition quotidienne des tâches aux agents, seul le chef de cuisine peut être positionné régulièrement en poste 1, 2 ou 3.

Pause repas :

D'une durée de 20 minutes, elle est incluse dans le temps travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures, ainsi que pour le poste 6- 5 en raison des impératifs de service.

Les plages de pause repas sont définies comme suit :

- de 11h05 à 11h25 ou de 11h25 à 11h45 pour les postes 1, 2, 3 & 5,
- de 17h05 à 17h25 ou de 17h25 à 17h45 pour le poste 4.

Aucune pause ne peut être prise pendant les temps de service, de 11h45 à 13h30 et de 17h45 à 19h30.

1.1.2 – Horaires des magasiniers

Ils sont définis comme suit dans le cadre d'une journée de travail type :

- Du lundi au dimanche et jours fériés
 - plage variable de 5h00 à 8h00
 - plage fixe 8h00 à 13h00
 - plage variable de 13h00 à 17h00

Le travail est réparti principalement sur les cinq jours ouvrables, il pourra être cependant programmé exceptionnellement les week-ends et jours fériés en fonction de l'activité.

Pause repas :

D'une durée de 20 minutes, elle est incluse dans le temps de travail. Les plages de pause repas sont définies comme suit : de 11h05 à 11h25 ou de 11h25 à 11h45.

1.2 – Activité bar

Les horaires de travail sont définis comme suit dans le cadre d'une journée de travail type dans le respect de 10 heures de travail dans une amplitude de 12 heures :

- Poste n° 1 :
 - plage variable de 7h45 à 9h00
 - plage fixe 9h00 à 13h30
 - plage variable de 13h30 à 14h30
 - COUPURE**
 - plage variable de 17h45 à 18h00
 - plage fixe de 18h00 à 19h30
 - plage variable de 19h30 à 20h00

- Poste n° 2 :
 - plage variable de 7h45 à 9h00
 - plage fixe 9h00 à 13h30
 - plage variable de 13h30 à 18h00

Pause repas :

D'une durée de 20 minutes, elle est incluse dans le temps de travail. La plage de pause repas est définie comme suit : de 11h25 à 11h45. Aucune pause ne peut être prise pendant les temps d'ouverture des bars.

1.3 – Activité comptoir des ventes

Les horaires de travail de cette activité sont définis en fonction des horaires d'ouverture au public et des tâches courantes de réception, gestion et d'expédition des marchandises (préparation des commandes clients). Ils sont insérés dans une amplitude horaire de journée de travail allant de 08h00 à 20h00. Ils sont définis comme suit dans le cadre d'une journée de travail type dans le respect de 10 heures de travail dans une amplitude de 12 heures :

- Poste n° 1 :
 - plage variable de 8h00 à 9h30
 - plage fixe de 9h30 à 14h00
 - plage variable de 14h00 à 20h00
- Poste n° 2 :
 - plage variable de 11h30 à 11h50
 - plage fixe de 11h50 à 14h00
 - plage variable de 14h00 à 17h00
 - plage fixe de 17h00 à 19h30
 - plage variable 19h30 à 20h00

Pause repas :

D'une durée de 20 minutes, elle est incluse dans le temps de travail. La plage de pause repas est définie comme suit les jours où l'agent est :

- en poste n° 1 :
 - de 11h30 à 11h50
- en poste n° 2 :
 - de 17h30 à 17h50

Aucune pause ne peut être prise pendant les temps d'ouverture au public du comptoir des ventes.

1.4 – Activité secrétariat/comptabilité

Outre leurs tâches administratives, les personnels de l'activité secrétariat/comptabilité sont astreints à des périodes d'accueil des ayants droit pendant la pause méridienne de l'école.

L'amplitude d'une journée de travail s'étend de 07h00 à 19h00. Elle est fractionnée en 2 plages horaires : les plages fixes et les plages variables.

Les plages fixes sont des temps de présence obligatoire :

- plage variable de 07h00 à 9h00
- plage fixe 9h00 à 15h00
- plage variable de 15h00 à 19h00

Pause repas : D'une durée de 20 minutes, comprise dans le temps de travail, elle est prise entre 11h00 et 14h00.

Le travail de l'activité secrétariat/comptabilité est réparti principalement sur les cinq jours ouvrables, il pourra être cependant programmé exceptionnellement les week-end et jours fériés en fonction de l'activité.

Au-delà des horaires de travail de l'activité secrétariat/comptabilité, la continuité du service est assurée par le gérant de permanence.

2 -Des agents en fonction en qualité de formateur :

Cycle hebdomadaire de 38 heures, sur 5 jours, soit 7 heures 36 par jour.

- plage variable du matin : 07h00 - 10h00
- plage fixe du matin : 10h00 – 12h00
- plage variable du midi : 12h00 - 14h00
- plage fixe de l'après-midi : 14h00 – 16h00
- plage variable de l'après-midi: 16h00 – 19h00

Le personnel civil en fonction en qualité de « formateur » dispense 8 heures de cours au maximum par jour, programmées prioritairement durant les plages fixes.

L'ensemble des agents soumis à un régime dérogatoire bénéficie, pour une année de service accompli à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours supplémentaires,
- 1 ou 2 jours de fractionnement, le cas échéant,
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service.

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 rectifié : 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 6 heures consécutives 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 22h00 et 5h00 ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.
- Une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à deux heures trente.

Chapitre 3 : Horaires fixes et variables

ARTICLE 5 : L'amplitude d'une journée de travail s'étend de 7h00 à 19h00. 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. Elles sont établies de 9h00 à 11h30 le matin et de 14h00 à 16h00 l'après-midi conformément à l'arrêté du 29 octobre 2012. 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,
- 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 de supérieur hiérarchique, après autorisation expresse du commandant d'école.

Les heures de travail effectuées avant le début des plages variables du matin et de l'après-midi fixées par l'article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012 ne sont pas comptabilisées, sauf heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique après autorisation expresse du commandant d'école.

ARTICLE 8 : Le bon fonctionnement de l'organisme impose le maintien de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global dans les plages horaires définies ci-dessous :

- « section commandement », « section sécurité santé au travail », « bureau de la gestion du personnel », « bureau budget administration », « bureau des soutiens opérationnels hors section appui technique », « secrétariat de la division de la formation », « section pédagogie programmation examens » :
 - de 8h30 à 9h00 et de 16h00 à 17h00 du lundi au jeudi,
 - de 8h30 à 9h00 le vendredi.
- « section appui technique », et « armurerie » :
 - de 8h30 à 9h00 et de 16h00 à 16h30 du lundi au jeudi,
 - de 8h00 à 9h00 le vendredi.

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.

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, au sein de l'école de gendarmerie de Chaumont, 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 modifié : 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 report s'organise d'un mois sur l'autre, dans la limite de 12 heures en crédit et 4 heures en débit par mois.

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

- est inférieur à 7 heures 36, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les 7 heures 36, l'agent a droit à une journée de récupération, sécable en deux demi-journées, dans la limite de douze jours 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 la date de sa reprise de service. 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 2002-60 du 14 janvier 2002.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

La demi-journée de récupération est décomptée forfaitairement à 3h48.

ARTICLE 17 : Le solde débiteur est géré sur une période de 1 mois. Il est reporté sur la période suivante selon la période de référence (au 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.

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 chef du service 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 de l'autorité hiérarchique au-delà des plages variables définies par l'arrêté ou au-delà des 38 heures hebdomadaires ou dépassant le crédit horaire de 12 h.

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 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 : Des astreintes peuvent être mises en place si l'organisme doit faire face à des contraintes relevant des domaines de la logistique et de la maintenance.

Peuvent être placés en position d'astreinte les personnels affectés sur les postes techniques de la section appui technique (SAT) du bureau des soutiens opérationnels ainsi que le gérant d'activité du cercle mixte (nomenclature au TEA de l'école détaillée ci-dessous) :

Les personnels civils affectés à la section appui technique (SAT) du bureau des soutiens opérationnels ainsi que le gérant d'activité du cercle mixte (nomenclature au TEA de l'école détaillée ci-dessous) peuvent effectuer des astreintes au titre respectivement de l'exercice de « missions de logistique ou de maintenance des bâtiments et infrastructures » et de « services dans le domaine de la restauration », avec un délai de prévenance de 15 jours minimum, délai qui pourra être réduit en cas de nécessités de services relatives aux activités opérationnelles de la gendarmerie.

- poste 12887095 : Chef SAT
- poste 12887104 : adjoint chef SAT
- poste 12887100 : électricien
- poste 12887097 : plombier
- poste 12887101 : plombier
- poste 10115708 : gérant d'activité

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

Tout agent placé en astreinte et rappelé par le commandant d'école, son adjoint ou l'officier de permanence, pour effectuer un dépannage ou répondre à une urgence, sera automatiquement couvert par l'administration en cas d'accident sur le trajet, aller et retour, et pendant la durée de son intervention. Il bénéficiera des compensations réglementaires et de la garantie minimale du repos quotidien de 11 heures.

Chapitre 9 - Télétravail

Les dispositions réglementaires en vigueur, relatives aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique, et notamment au sein du Ministère de l'Intérieur, sont applicables au sein de l'école.

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 signée par le commandant d'école.

Chapitre 10 – Évènements climatiques

En période de circonstances exceptionnelles liées à des événements climatiques importants (exemples : canicule, vague de grand froid, etc), le commandant d'école ou son représentant pourra donner une certaine latitude aux agents pour rejoindre ou quitter leur poste de travail aux heures préconisées par les alertes, sauf impératifs de service. Dans ce cadre, les heures de travail non effectuées seront créditées à hauteur de 7h36 dans Gestion du Temps et des activités -GTA) par la section personnels civils.

Les agents concernés sont chargés de se faire connaître à la section personnels civils.

Par ailleurs, compte tenu de certaines conditions climatiques, le commandant d'école peut également permettre l'aménagement temporaire des horaires de travail du personnel.

TITRE II - TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 21 : Jours non travaillés. Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours d'ARTT,
- 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 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 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 est fixé par le chef d'organisme de l'école de gendarmerie de Chaumont après consultation du comité social d'administration – formation spécialisée écoles.

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

A Chaumont, le 3 juillet 2026

Le général Stéphane DUDOUIT
commandant l'école de gendarmerie
de Chaumont.

ORIGINAL SIGNE