



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



COMMANDEMENT DES ÉCOLES
DE LA GENDARMERIE NATIONALE

N° 55485 GEND/EG CHATEAULIN/BRH

Du 27 août 2015

ÉCOLE DE GENDARMERIE DE CHÂTEAULIN

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE
TRAVAIL DU PERSONNEL CIVIL
EN FONCTIONS A L'ÉCOLE
DE GENDARMERIE DE CHÂTEAULIN**

RÉFÉRENCES

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- 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
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale
- Circulaire du 27 février 2002 relative aux autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur
- Circulaire n° 93000/GEND/DPMGN/SDGP du 27 novembre 2013 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale
- Instruction n° 301926/DEF/DFP/PER/3 du 18 juillet 2003 relative aux congés annuels des ouvriers de l'État

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° 93000/GEND/DPMGN/SDGP du 27 novembre 2013 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale définissent l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

Le présent règlement intérieur a pour but de définir l'organisation du temps de travail des personnels civils affectés au sein de l'école de gendarmerie de Châteaulin et de déterminer les modalités de mise en œuvre des cycles de travail qui leur sont applicables ainsi que des horaires de travail en résultant.

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 TRAVAIL

Article 1er – Cycle de référence

Sauf dérogation prévue dans le cadre de l'arrêté du 29 octobre 2012 précité, le cycle de travail de référence sur l'école est le cycle hebdomadaire.

Article 2 – Durée hebdomadaire du travail

Sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, le temps de travail des personnels civils de l'école est fixé pour une durée de 38 heures réparties sur 5 jours (du lundi au vendredi), soit une durée quotidienne de travail de 7h36.

Article 3 – Agents à temps partiel

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

Après accord du commandant de l'école de gendarmerie de Châteaulin, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peut se dérouler selon un cycle autre que celui de référence.

Article 4 – Garanties minimales

La mise en œuvre des cycles de travail doit respecter les garanties minimales du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État :

- le temps hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- l'amplitude maximale de la journée est de 12 heures ;
- la durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 10 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 11 heures ;
- le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 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.

Article 5 – Plages fixes et plages variables

La journée de travail est fractionnée en 2 plages horaires : les plages variables et les plages fixes.

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 de récupération de temps de travail ;
- des autorisations d'absences ;
- des missions ou activités prévues par la réglementation en vigueur ;
- des récupérations d'heures à raison de 12 journées maximum par an (1 jour=7h36).

Le temps de travail effectué à l'intérieur des plages variables entre dans le calcul du temps effectif de travail, du débit-crédit ou des heures supplémentaires réalisées à la demande expresse 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 expresse du supérieur hiérarchique.

5.1 - Plages de travail des personnels civils de l'école (hors cercle-mixte)

Les horaires du cycle de travail prévu aux articles 1 et 2 du présent règlement sont définis comme suit, du lundi au vendredi :

Plage variable :	7h00 – 9h00
Plage fixe :	9h00 – 11h30
Plage variable :	11h30 – 14h00
Plage fixe :	14h00 – 16h00
Plage variable :	16h00 – 19h00

Le bon fonctionnement de l'école nécessite le maintien de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global pour les différents services (hors cercle-mixte) :

- le matin : entre 8h00 et 9h00
- l'après-midi : entre 16h00 et 17h00 (sauf le vendredi après-midi)

5.2 - Plages de travail des personnels civils du cercle-mixte

A titre dérogatoire, des horaires particuliers sont définis afin de prendre en compte la spécificité du cercle-mixte et de permettre aux personnels d'assurer pleinement leurs missions.

Les personnels du cercle-mixte travaillent selon un cycle bihebdomadaire de 76h00 sur 10 jours. Ils ont recours à des horaires en continu, de matin et de soir.

La pause, d'une durée de 30 minutes, est comprise dans le temps de travail effectif et prise aux cours des plages fixes. Les personnels se tiennent à disposition de leur chef de service durant cette pause.

Le planning d'emploi est fixé et communiqué à l'ensemble des agents par le directeur du cercle-mixte pour le 5 du mois précédent. Toute modification de planning devra être communiquée aux agents au moins 1 semaine à l'avance.

Les horaires des cycles de travail des personnels civils en fonctions au cercle-mixte de l'école sont définis comme suit :

5.2.1 - Plages de travail du service achats du cercle-mixte

Plage variable : 5h45 – 8h00
 Plage fixe : 8h00 – 13h00
 Plage variable : 13h00 – 15h30

Au minimum 1 personnel du service achats (magasinier ou acheteur) doit être présent à 5h45. La désignation de ce personnel sera établie par planning à la main du directeur du cercle pour le 5 du mois précédent. Toute modification de planning devra être communiquée aux agents au moins 1 semaine à l'avance.

5.2.2 - Plages de travail de l'activité loisirs du cercle-mixte (bar, comptoir des ventes, hôtel)

Cycle de journée en semaine (hôtel et bar) :

Plage variable : 8h00 – 10h00
 Plage fixe : 10h00 – 14h00
 Plage variable : 14h00 – 17h30

Cycle du soir en semaine (comptoir des ventes et bar) sur 4 jours :

Plage fixe : 11h45 – 20h00
 Plage variable : 20h00 – 21h00

Cycle de journée en semaine (comptoir des ventes et bar) sur 1 jour :

Plage variable : 10h00 – 11h45
 Plage fixe : 11h45 – 14h00

Cycle du week-end :

Plage fixe : 11h30 – 20h00

Plage variable : 20h00 – 21h00

5.2.3 - Plages de travail de la comptabilité du cercle-mixte

Plage variable : 9h00 – 12h00

Plage fixe : 12h00 – 16h00

Plage variable : 16h00 – 21h00

Lorsque le comptable assure la permanence de direction, il doit être présent jusqu'à la fin du service.

5.2.4 - Plages de travail de la cuisine du cercle-mixte

Cycle du matin :

Plage variable : 5h45 – 8h30

Plage fixe : 8h30 – 13h15

Plage variable : 13h15 – 15h00

Au minimum 2 personnels, dont au moins 1 cuisinier, doivent être présents à 5h45 en semaine. La désignation de ces personnels sera établie par planning à la main du directeur du cercle pour le 5 du mois précédent. Toute modification de planning devra être communiquée aux agents au moins 1 semaine à l'avance.

Cycle du soir :

Plage variable : 11h00 – 13h00

Plage fixe : 13h00 – 19h30

Plage variable : 19h30 – 20h30

Cycle du week-end :

Plage fixe : 6h00 – 13h36 ou 6h30 – 14h06 ou 11h54 – 19h30

Les agents terminant leur journée à 19h30 ne pourront pas reprendre leurs fonctions le lendemain à 6h00 afin de respecter la garantie minimale de 11 heures de repos minimum quotidien.

5.2.5 - Plages de travail de la salle à manger du cercle-mixte

Cycle du matin :

Plage variable : 5h45 – 9h00

Plage fixe : 9h00 – 13h20

Plage variable : 13h20 – 15h00

Cycle du soir :

Plage variable : 14h00 – 16h00

Plage fixe : 16h00 – 20h30

Plage variable : 20h30 – 22h00

Article 6 – Récupération des dimanches ou jours fériés travaillés par les personnels du cercle-mixte

Avec l'accord du commandant de l'école de gendarmerie de Châteaulin et dans l'attente de la transposition de la réglementation relative à l'attribution d'une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés pour certains personnels exerçant en gendarmerie nationale, les personnels du cercle-mixte bénéficient de 2 journées de repos (1 jour de récupération et 1 jour ARTT supplémentaire) par dimanche ou jour férié travaillé. Ces jours de repos sont basés sur la durée réglementaire moyenne d'une journée de travail, à savoir 7h36.

Article 7 – Heures supplémentaires

Une heure supplémentaire correspond à toute heure effectuée à la demande expresse de l'autorité hiérarchique au-delà des plages variables définies, au-delà des 38 heures hebdomadaires ou dépassant la limite du crédit horaire autorisé.

L'autorité hiérarchique, sauf circonstances exceptionnelles, doit avertir l'agent concerné avec un préavis suffisant d'au minimum 48 heures.

La compensation horaire est prioritairement choisie.

Article 8 – Astreintes et permanences

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

TITRE II – ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 9 – Dispositif de contrôle automatisé de gestion du temps de travail

Un dispositif de contrôle automatisé de gestion du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale (Clepsydre) a été mis en place, dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, afin d'assurer un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties 4 fois par jour :

- à l'arrivée le matin ;
- au début de la pause méridienne ;
- à la fin de la pause méridienne ;
- au départ le soir.

Cet enregistrement automatisé du temps de travail s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle installée sur chaque poste de travail informatique.

Les agents dont la pause est non décomptée du temps de travail enregistrent leurs entrées et sorties à l'arrivée et au départ uniquement.

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.

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

Article 10 – Dispositif du débit/crédit horaire

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) et le temps réel (temps de travail effectivement enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures :

- d'un mois sur l'autre, le débit maximum cumulé autorisé est de - 4 heures ;
- d'un mois sur l'autre, le crédit maximum cumulé autorisé est de + 12 heures.

Les périodes de référence au sein de l'école sont fixées au mois.

Lorsque le crédit cumulé sur une période de référence d'un mois est inférieur à 12 heures, il est reporté sur le mois suivant. S'il atteint les 12 heures, l'agent a droit à une journée de récupération non fractionnable (d'une durée forfaitaire de 7h36), dans la limite de 12 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 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 relatif aux indemnités horaires pour travaux 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 de service.

Le solde débiteur est géré sur la période de référence et reporté sur la période suivante. 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.

Ce solde de débit-crédit 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 11 – Déplacements et missions

Les agents en réunion à l'intérieur de l'école ou en mission à l'extérieur de l'école sont dispensés de badgeage et réputés en temps de travail effectif.

Les temps de déplacements entre le lieu habituel de travail et un autre site de l'administration sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

TITRE III – TEMPS D'ABSENCE

Article 12 – Jours non travaillés

En application de l'article 4 de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié, pour une année de service accompli à temps complet, les personnels civils de l'école travaillant sur le cycle de 38 heures bénéficient de jours de congés dans les conditions suivantes :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours de congés supplémentaires ;
- 16 jours ARTT (18 pour les personnels ayant opté pour l'article 10) ;
- 1 ou 2 jours de fractionnement ;
- 1 journée de sujétion particulière.

Les jours ARTT sont à prendre impérativement sur l'année calendaire avant le 31 décembre de l'année n. Les jours de congés annuels sont à prendre avant le 31 décembre de l'année n. Toutefois, les jours de congés annuels éventuellement reportés sur l'année n+1 doivent avoir été intégralement consommés au 1er mars de l'année du report.

Les agents disposent librement de ces jours, sous réserve des nécessités de service.

Le nombre de jours de congés annuels et ARTT est fixé au prorata de la quotité de travail pour les personnels exerçant à temps partiel.

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

Article 13 – Retards, absences pour maladie et accident de service

Tout retard ou absence doit être justifié dans les plus brefs délais auprès du commandement. Les retards réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés.

L'absence pour maladie doit être justifiée par l'envoi au bureau des ressources humaines de l'école d'un certificat médical dans les meilleurs délais.

L'agent victime d'un accident de service ou de trajet doit adresser à l'administration sa déclaration dans les 24 heures qui suivent l'accident en indiquant l'imputabilité du service et en joignant son certificat médical initial. Il doit également fournir tout élément pouvant préciser les circonstances des faits (lieu, heure, lésions, témoignages...).

Article 14 – Autorisations d'absence et sorties pendant les heures de travail

L'octroi d'une autorisation d'absence doit se fonder sur un texte officiel. Les absences motivées par des situations non prévues par l'annexe à la circulaire du 27 février 2002 relative aux autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'Intérieur doivent être imputées sur les congés annuels ou les jours ARTT.

Des autorisations de sortie pendant les plages fixes des heures de travail peuvent toutefois être

accordées dans les cas 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 (droit de retrait).

Ces sorties doivent rester exceptionnelles et être subordonnées à une autorisation écrite délivrée par le supérieur hiérarchique.

TITRE IV – MISE EN ŒUVRE

Article 15 – Validation

Le présent règlement est fixé par le commandant de l'école de gendarmerie de Châteaulin. Il a été soumis à la consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'école et à l'avis du comité technique de la gendarmerie nationale (CT GN).

Article 16 – Modification ultérieure

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

Le colonel Eric POLAILLON
Commandant l'école de gendarmerie de Châteaulin.
ORIGINAL SIGNE