



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie nationale

N° 35084 du 3 juillet 2025

GEND/EG MONTLUÇON/DAF/BGP

Abroge tout règlement intérieur précédent

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **relatif à l'organisation du temps de travail** **des personnels civils de l'école de gendarmerie de Montluçon** **applicable à compter du 1^{er} Août 2025**

Vu l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale,
Vu l'arrêté du 14 janvier 2025 modifiant l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale,
Vu l'avis favorable de la formation spécialisée « écoles » du 21 Mai 2025 ,
Vu l'avis favorable du comité social d'administration de la gendarmerie nationale lors de sa séance du 30 juin 2025,

Annexe I – Cycles dérogatoires 1 à 3

Annexe II – Modalités de décompte horaire et de récupération des personnels astreints au cycle dérogatoire

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° 93 000 du 5 Avril 2024 définissent l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et l'instauration, depuis le 1^{er} 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 de l'école de gendarmerie de Montluçon.

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 les impératifs de la vie professionnelle avec ceux de la vie personnelle.

École de gendarmerie de Montluçon

Caserne Richemont

95 avenue Jules Guesde

03102 Montluçon cedex

Tél. : 04 70 08 50 00

www.gendarmerie.interieur.gouv.fr

TITRE 1 – TEMPS DE PRÉSENCE

ARTICLE 1

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel civil, tout statut confondu, affectés à l'école de gendarmerie de Montluçon.

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

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 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 accomplissant 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 Montluçon.

Par nécessités de service et fonctionnelles, des cycles dérogatoires au cycle de référence s'appliquent à certains personnels du cercle mixte. Ceux-ci sont définis en annexe 1. La semaine de travail est également aménagée pour les personnels chargés d'assurer par roulement les missions de restauration et de service les samedis et dimanches, selon les modalités définies à l'annexe 2.

ARTICLE 3

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

a) Cycle de référence :

- des agents en fonction dans les services administratifs et techniques

Cycle hebdomadaire à temps complet de 38h, sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

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

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

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours de congés annuels supplémentaires ;
- 1 jour « Sainte Geneviève » ;
- 16 jours RTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service, pouvant être minorés en raison du cumul de congés pour raison de santé ;
- conformément au décret du 26 octobre 1984, 1 jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. 1 deuxième jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, est attribué lorsque le nombre de jours

de congé annuel pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours.

S'il épargne des jours sur un compte épargne-temps, l'agent peut en bénéficier en cours d'année, selon les nécessités de service.

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

- des agents bénéficiant de l'application de l'article 10 du décret du 25 août 2000

En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000, les agents occupant les fonctions de chef de bureau de l'école de gendarmerie de Montluçon sont éligibles à ce dispositif et peuvent opter pour le régime de travail de leur choix en renseignant la fiche d'option (annexe IV de la circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016). Les agents optant pour l'application de l'article 10 sont soumis à une obligation de travail forfaitaire et ne pourront se voir appliquer le régime des horaires variables, ni le dispositif crédit-débit. Il leur est accordé 25 jours de congés annuels, 2 jours de congés annuels supplémentaires, 18 jours RTT, 1 jour « Sainte Geneviève », auxquels s'ajoutent le cas échéant 1 à 2 jours dits de fractionnement.

Le nombre de jours de congés annuels et de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est fixé au prorata de la quotité de travail pour les agents exerçant à temps partiel.

b) Cycles particuliers à certains services :

- des agents en fonction au cercle mixte

Les élèves en formation à l'école sont soumis au régime de l'internat. Le cercle mixte a pour mission principale de les nourrir 3 fois par jour et ce tout au long de l'année. Il a également vocation à leur offrir des facilités matérielles (comptoir des ventes, salon de coiffure...).

À ce titre, des cycles dérogatoires sont appliqués à certains emplois ; les emplois et les modalités de ces cycles sont décrits en annexe 1 et 2. En raison des nécessités induites par les missions susmentionnées et du travail les week-ends, ces cycles dérogent à la semaine de 5 jours. La durée hebdomadaire du travail demeure en moyenne de 38 heures mais celle-ci s'apprécie au mois.

Les droits à congés ainsi qu'à aménagement et réduction de temps de travail de ces personnels sont identiques à ceux du cycle de référence.

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, quel que soit le cycle de travail, 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 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 sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Par conséquent, seuls les agents soumis à un cycle dérogatoire peuvent être présents durant ces créneaux.
- une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes.

Chapitre 3 : Horaires fixes et variables.

ARTICLE 5

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

7h00	9h00	11h30	14h00	16h00	19h00
plage	plage fixe	plage	plage fixe	Plage	
variable	présence obligatoire	variable	présence obligatoire	variable	

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 jours RTT ;
- des autorisations d'absences ;
- des jours de congés d'ancienneté pour les ouvriers d'État ;
- d'un congé de récupération (crédit d'heures) ;
- d'un crédit d'heures supplémentaires compensées ;
- d'heures de récupération d'astreinte ou permanence ;
- d'un congé compte épargne temps.

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 exclusivement dans l'intérêt du service et 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.

Si l'arrivée et le départ des agents sont modulables sur les plages variables, en fonction des convenances personnelles, celles-ci doivent obligatoirement s'accorder avec les nécessités tant structurelles que conjoncturelles du service et du poste, définies par le chef de service.

ARTICLE 8

Le bon fonctionnement de l'organisme impose le maintien d'une présence physique déterminée par le chef de service en fonction des circonstances dans les plages horaires définies ci-dessous :

- de 08h30 à 09h00 ;
- de 11h30 à 12h00 ;
- de 16h00 à 17h00.

De même, en période de circonstances exceptionnelles liées à des événements climatiques importants (canicule, vague de grand froid...), le Commandant d'école ou son représentant donnera toute latitude aux agents civils pour rejoindre ou quitter leur poste de travail aux heures préconisées par les alertes.

Si les arrivées ou les départs s'effectuent dans le créneau horaire des plages fixes, ceux-ci vont générer un message d'attention. Les heures non effectuées devront être compensées, soit par du temps de travail effectué en plus, soit par l'utilisation du compteur de crédit d'heures, soit par un crédit d'heures supplémentaires compensées, de récupération d'astreinte ou de permanence. Aucune régularisation horaire rétroactive pour arrivée tardive ou départ anticipé en plage fixe ne sera autorisée ; l'agent est tenu d'enregistrer son heure réelle d'arrivée ou de départ.

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 (agorh@ -GTA).

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 personnels sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties quatre fois par jour complet : 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, hors cycles dérogatoires en journée continue pour lesquels l'enregistrement se fait à la prise et à la fin de service.

ARTICLE 11

En cas d'omission ou impossibilité d'enregistrer ses horaires de travail selon les modalités définies par les articles 9 et 10, l'agent est tenu de demander une régularisation via agorh@ -GTA et d'en justifier la circonstance. La régularisation consiste en la déclaration de l'heure réelle de prise ou de sortie de poste manquante et en la mention de sa justification. En l'absence de régularisation ou de justification valable, aucun temps de travail ne sera compté pour la période concernée.

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.

Il appartient au valideur (supérieur hiérarchique ou délégataire) du temps de travail de vérifier la situation des compteurs, erreurs, anomalies et alertes de chacun des agents dont il a la responsabilité, ainsi que de s'assurer du bon respect des présentes règles. En cas de doute, d'interrogation ou de situation anormale, il en alerte la section des personnels civils du bureau de la gestion des personnels.

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 Montluçon, 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 champs d'application du présent règlement. Il est remis à zéro en cas de départ définitif.

ARTICLE 16

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 de référence d'un mois :

- est inférieur à 7 heures 36 , il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint 7 heures 36, l'agent a droit à une journée de récupération scindable en 2 demi-journées, dans la limite de 24 demi-journées ou 12 journées par an. Ce droit est ouvert au profit de l'agent qui l'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 pu exercer son droit à récupération dans le délai réglementaire initial, pourra le faire au cours du mois suivant la date de sa reprise. 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 (relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

La demi-journée de récupération est décomptée forfaitairement à 3h48, la journée l'est à 7h36.

Tout crédit horaire dépassant les 12 heures en fin de mois est écrêté lors du passage au mois suivant pour la quantité dépassant le crédit maximum.

ARTICLE 17

Le solde débiteur est géré sur une période d'un 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. Lorsque les besoins de la mission, constatés par l'autorité hiérarchique, obligent un déplacement en dehors des journées et plages de travail du cycle de l'agent, le temps de déplacement est comptabilisé comme travail supplémentaire. Ce travail supplémentaire fait l'objet d'une compensation horaire.

Le temps de travail effectif associé à ces réunions ou missions est comptabilisé a posteriori par le chef du service ou de bureau 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 règle de compensation des heures supplémentaires à l'école de gendarmerie de Montluçon est celle définie uniformément pour l'ensemble des unités de gendarmerie sous le système d'informations Agorha.

Le supérieur hiérarchique transmet un état des heures effectuées en indiquant si l'agent souhaite une compensation horaire ou une indemnisation

Les taux de compensation horaire ne se cumulent pas entre eux, seul le plus favorable est retenu.
Le compteur d'heures supplémentaires compensées doit être utilisé dans les trois mois suivant sa génération.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20

Rappel des contenus:

*L'astreinte correspond à l'obligation faite à un agent qui, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Il ne s'agit pas d'une période de travail effectif, sauf en cas d'intervention.

*La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche, un jour férié . Il s'agit d'un temps de travail effectif.

A l'école de gendarmerie de Montluçon, les agents susceptibles d'être placés sous astreintes ou permanences au sein des services sont les suivants :

service	Mission	astreinte/permanence
Cercle mixte : gérant d'activité	Veille liée à l'accomplissement des services dans les domaines de la restauration , du maintien en condition opérationnelle des matériels, Réalisation de missions de logistique ou de maintenance des bâtiments.	astreinte
Cercle mixte : gérant d'activité	Réalisation de missions de logistique et de maintenance des bâtiments Veille liée à l'accompagnement des services dans les domaines de la restauration, du maintien en condition des matériels, Assurer une participation aux journées défense et citoyenneté ainsi qu'aux journées du patrimoine.	Permanences

Astreinte et permanence font l'objet d'une indemnisation et/ou compensation -Elles ne peuvent donner lieu à cumul entre elles, ni avec le versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

À l'issue d'une intervention liée à une astreinte ou d'une permanence, la hiérarchie s'assure du respect des garanties minimales prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, notamment par le recours au droit de compensation ainsi que par une reprise de service adaptée, le cas échéant.

La hiérarchie du personnel soumis à astreinte ou à permanence transmet sans délai à l'issue de ladite période un état des services réalisés au bureau de la gestion du personnel afin que les droits de l'agent soient liquidés. Cet état comprend les demandes d'indemnités forfaitaires et les heures effectivement réalisées selon les interventions éventuelles. Il précise le souhait du personnel de voir ses heures indemnisées ou compensées.

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 ;
- le jour Sainte Geneviève ;
- les autorisations spéciales d'absences ;
- les jours fériés ;
- les récupérations d'heures (½ journée = 3h48 ou 1 journée = 7h36) ;
- les compensations d'heures supplémentaires, d'astreinte, d'intervention (½ journée = 3h48 ou 1 journée = 7h36) ;
- 1 ou 2 jours de fractionnement ;
- les jours de congés d'ancienneté pour les ouvriers d'État ;
- les congés compte épargne temps ;
- les jours de grève.

ARTICLE 22 – retards ou absences

Tout retard ou absence doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique dès que possible puis être justifié dans les plus brefs délais auprès de celui-ci.

Les retards ou absences réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés. Ils peuvent par ailleurs donner lieu à retenues de trentièmes pour service non fait.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par la transmission d'un certificat médical.

L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

ARTICLE 23 – autorisations d'absences sur justificatif

Les autorisations d'absence sont soit de droit, soit facultatives. Elles peuvent ou non être considérées comme du temps de travail effectif. Dans tous les cas, elles doivent recueillir la validation préalable du chef de service ou de son délégataire, avant leur transmission et leur prise en compte par le bureau de la gestion des personnels.

La liste des autorisations d'absences est répertoriée en annexe 1 de la circulaire n°93 000 du 5 avril 2024

Dans tous les cas, les autorisations sont attribuées pour un événement particulier. Sauf précision contraire par les textes les fondant, elles ne peuvent pas être attribuées de manière anticipée ou après l'événement en question. Si une autorisation d'absence n'a pu être accordée en raison des nécessités de service, son bénéfice n'est en aucun cas reportable ultérieurement.

ARTICLE 24 – facilités d'horaires

Les facilités d'horaires sont soit de droit, soit facultatives.

Les horaires couverts par ces facilités ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Les facilités d'horaires de droit sont les suivantes :

- les facilités de services offertes aux agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective ;
- les facilités de services accordées pour l'exercice de fonctions publiques électives.

Les facilités d'horaires facultatives sont les suivantes :

- les facilités d'horaires susceptibles d'être accordées aux pères ou mères de famille agents de l'État à l'occasion de la rentrée scolaire.

ARTICLE 25 – autres congés

Les autres congés sont tous considérés comme du temps de travail effectif :

- le congé supplémentaire de naissance ;
- le congé de paternité ;
- le congé accordé au titre de l'organisation de la réserve militaire et du service de Défense ;
- les congés accordés par l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

ARTICLE 26 – 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 pour les motifs 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.

Tout départ inopiné devra être justifié par tout moyen auprès du chef de service qui transmettra à la section personnel civil du bureau de la gestion du personnel de l'école.

ARTICLE 27 – temps partiel

Les personnels désirant opter pour un travail à temps partiel ou modifier leur quotité de travail doivent en faire la demande écrite par voie hiérarchique auprès du commandant de l'école au moins deux mois avant la date souhaitée.

Le temps partiel est soit de droit selon la réglementation en vigueur, en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, en cas de handicap de l'agent, pour soins à donner à un proche éligible, pour motif thérapeutique, soit sous réserve des nécessités de service pour convenances personnelles ou création ou reprise d'une entreprise. Les temps partiels sur autorisation sous réserve des nécessités de service ne peuvent être accordés que si le poste de l'agent demandeur et les possibilités d'aménagement et d'organisation au sein du service le permettent.

Sous réserve des nécessités de service, en accord avec son supérieur hiérarchique et sur décision du commandant d'école, tout agent autorisé à travailler à temps partiel a la faculté de choisir les modalités d'organisation du temps libéré par son temps partiel. La durée de validité de la décision du commandant d'école est de 1 an, renouvelable par tacite reconduction sur une période totale de 3 ans. À l'issue de cette période de 3 ans, l'agent doit obligatoirement formuler une nouvelle demande de temps partiel ou de reprise à temps complet.

Le chef de corps comme l'agent peuvent s'opposer à la tacite reconduction du temps partiel. La demande de réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice doivent intervenir au moins deux mois avant la date souhaitée, sauf motif grave.

Le volume d'heures de travail, le nombre de jours de congés annuels, de congés supplémentaires et de sujétion particulière ainsi que le nombre de jours ARTT des personnels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel sont définis ci-dessous :

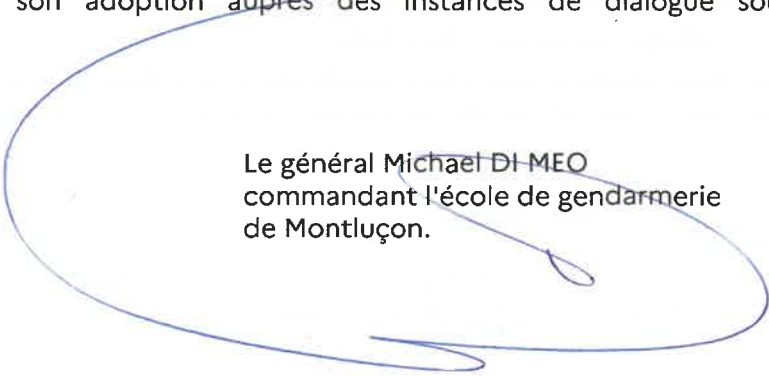
Quotité de travail	Volume sur l'année	Volume hebdomadaire	Congés annuels	Congés supplémentaires	Sujétion particulière	Jours ARTT
100 %	1 607 heures	38 heures	25 jours	2 jours	1 jour	16 jours
90 %	1 436 heures	34 heures 12	22,5 jours	2 jours	1 jour	14,5 jours
80 %	1 269 heures	30 heures 24	20 jours	2 jours	1 jour	13 jours
70 %	1 117 heures	26 heures 36	17,5 jours	2 jours	1 jour	11 jours
60 %	964 heures	22 heures 48	15 jours	2 jours	1 jour	9,5 jours
50 %	803 heures	19 heures	12,5 jours	2 jours	1 jour	8 jours

TITRE III – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 28

Le présent règlement est fixé par le Commandant de l'école de gendarmerie de Montluçon, après avoir été soumis à la formation spécialisée des écoles et au comité social d'administration de la gendarmerie.

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption auprès des instances de dialogue social réglementaires.



Le général Michael DI MEO
commandant l'école de gendarmerie
de Montluçon.

ANNEXE 1

AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'AMÉNAGEMENT ET À LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DE L'ÉCOLE DE GENDARMERIE DE MONTLUÇON

Cycle dérogatoire concernant les personnels à statut technique du cercle mixte

Cycle dérogatoire n° 1 applicable aux personnels du comptoir des ventes et de l'espace détente

8h00	Plage	21h00
	variable (selon roulements)	

Journée continue (avec pause de 20 min intégrée dans le temps de travail)
3 roulements : du lundi au jeudi : de 08h00 à 16h00 ou de 12h00 à 20h00
le vendredi : de 08h00 à 14h00

Cycle dérogatoire n° 2 applicable aux magasiniers restauration du cercle mixte

5h30	6h30	11h30	15h30
plage	plage fixe	plage	
variable	présence obligatoire	variable	

Journée continue (avec pause de 20 min intégrée dans le temps de travail)
2 roulements : du lundi au jeudi : de 05h30 à 13h00
le vendredi de 05h30 à 11h30

Cycle dérogatoire n°3 applicable aux personnels de salle, mess cadres, de cuisine

5h30	Plage	20h
	variable (selon roulements)	

Journée continue (avec pause de 20 min intégrée dans le temps de travail) ou avec coupure si travail le week-end

5 roulements personnels de cuisine : du lundi au vendredi : le matin de 05h30 à 13h45, de 06h15 à 14h00, de 07h00 à 14h00 ou l'après-midi de 12h00 à 20h

samedi dimanche : le matin de 06h30 à 13h00 et l'après-midi de 17h00 à 19h30

4 roulements personnels de salle : du lundi au vendredi : le matin de 05h30 à 13h15, de 6h15 à 14h, de 07h00 à 14h45 ou l'après-midi de 12h00 à 20h

samedi dimanche : le matin de 07h30 à 13h15 et l'après-midi de 16h45 à 19h30

Le gérant d'activité établira, d'un commun accord avec les agents, un roulement permettant une présence effective suffisante pour le service au quotidien et dans le respect d'une moyenne mensuelle de 38 heures hebdomadaires. Les roulements seront établis 15 jours à l'avance

ANNEXE 2

AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'AMÉNAGEMENT ET À LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DE L'ÉCOLE DE GENDARMERIE DE MONTLUÇON

Modalités spécifiques relatives au temps de travail applicable aux personnels relevant des cycles dérogatoires

Principes généraux :

Le travail des personnels fait l'objet d'une planification par jours travaillés sur chaque semaine, du lundi au dimanche.

Cette planification est établie , sous l'autorité du gérant d'activité et du directeur, de manière à assurer la continuité du service de restauration de l'école sur l'ensemble de la semaine. Elle procède à une répartition équitable des charges de travail et des temps de repos entre les personnels, assurant notamment une rotation entre les personnels amenés à travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Elle assure les garanties prévues à l'article 4 du présent règlement. Sauf nécessité impérieuse de service impliquant le recours aux heures supplémentaires, elle respecte une moyenne de travail hebdomadaire à 38 heures, appréciée mensuellement.

La hiérarchie du cercle mixte s'assure du respect de ces principes.

Temps de travail :

Les jours travaillés ainsi que les heures de prise et de fin de service sont déterminées par la hiérarchie pour chaque personnel inscrit au planning. Les personnels concernés y sont tenus.

Sauf ordre contraire, ils ne peuvent générer de décompte horaire en amont ou en aval des bornes fixées par leur service.

En cas de surcroît d'activité, il peut être demandé d'excéder l'heure de fin de service initialement fixée au personnel ; si l'heure de fin de service effective liée à ce surcroît dépasse la borne de la plage variable du cycle, elle génère un droit à heures supplémentaires.

Les personnels amenés à servir le samedi et le dimanche ou à l'occasion d'un jour férié ont le droit à une compensation horaire :

- D'une heure pour une heure travaillée le samedi ;
- D'une heure et demi pour une heure travaillée le dimanche ou un jour férié (hormis le 1^{er} mai, considéré comme travail supplémentaire).

Si un personnel est amené à travailler sur la même semaine un samedi et un dimanche, une partie de cette compensation est obligatoirement utilisée à titre anticipé pour garantir un jour de repos hebdomadaire préalablement audit week-end travaillé.

Si, malgré l'objectif de maintenir une moyenne de travail hebdomadaire à 38 heures appréciée mensuellement, la charge de travail, lorsqu'elle est induite par un ordre direct et explicite de la hiérarchie, implique un cumul d'heures résiduel au titre du crédit-temps, il peut en être demandé la compensation ou l'indemnisation au titre des heures supplémentaires selon les modalités définies à l'article 19.