



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie nationale

N° 40838 du 24 juillet 2024
GEND/EGTULLE/DAF/BGP

Abroge le règlement intérieur de l'école
de gendarmerie de Tulle n° 67 669 du 16 DÉCEMBRE 2019 adopté
par le comité technique – gendarmerie nationale
le 28 novembre 2019

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RELATIF A L'ORGANISATION DU TRAVAIL DU PERSONNEL CIVIL

DE L'ÉCOLE DE GENDARMERIE DE TULLE

Applicable à compter du 10 juin 2024

Version adoptée par le CSA du personnel civil de la Gendarmerie Nationale le 24 juillet 2024 et mis à jour le 13 mars 2025.

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale
4 rue Claude-Bernard
CS 60003
92136 Issy-les-Moulineaux
Standard : 01 84 22 29 99
www.gendarmerie.interieur.gouv.fr

PRÉAMBULE

L'arrêté du 29 octobre 2012 modifiés le 18 janvier 2024 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale et sa circulaire d'application n° 93 000 du 22 décembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie prévoient l'instauration, à compter du 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 TULLE.

Son objectif est d'énoncer les droits et obligations des agents et des supérieurs hiérarchiques, tout en garantissant la capacité opérationnelle de la gendarmerie.

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

- du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18 h 00 ;
- le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14 h 00 à 16h00 .

Les impératifs de recrutement et de formation qui s'imposent à l'école de gendarmerie de Tulle impliquent qu'il ne peut y avoir de suspension de son activité et que la contrainte de service est donc un impératif 24 heures sur 24 et 365 jours par an.

S'agissant du personnel civil, 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 de gérer leurs horaires de travail en conciliant à la fois les impératifs de la vie professionnelle avec ceux de la vie personnelle.

S'agissant du personnel militaire, le rythme de travail du personnel militaires affecté dans les services repose quant à lui sur le principe fondamental de disponibilité propre à leur statut. Ainsi, ils doivent être en mesure de se rendre disponible sur l'amplitude globale de la journée de travail.

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

RÉFÉRENCES

- Loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Le code général de la fonction publique notamment son livre 1^{er}, titres I, II et III ;
- Loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale et notamment à ses articles 19 et 20 ;
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 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 compensation des astreintes et 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 au sein de la gendarmerie nationale ;
- Décret n° 2022-987 du 4 juillet 2022 portant création du comité social administration du personnel civil de la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 modifiés le 04 janvier 2013, le 18 janvier 2024 et le 14 janvier 2025, relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 19 juillet 2021 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de l'Intérieur et des outre-mer ;
- 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 ;
- 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 22 décembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;
- Instruction n° 1215/DEF/DFP/sSGA du 25 NOVEMBRE 1984 modifiée relative à certains congés et absences rémunérés ou congés sans salaire dont peuvent bénéficier des 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 le département 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.

TITRE 1 – TEMPS DE TRAVAIL ET PRÉSENCE

Article 1er

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent à compter du 1er décembre 2020, aux personnels civils, tous statuts confondus, affectés dans les services de l'école de gendarmerie de TULLE.

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 1 607 heures définie par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifiés.

Tous les agents en poste à l'école de gendarmerie de Tulle sont assujettis aux horaires de travail définis dans le présent règlement intérieur.

Chapitre 1 - Cycles de travail

Article 2

Sauf cycle dérogatoire, 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 modifiés ainsi qu'il suit :

- plage variable matin : 7 h 00 – 9 h 00 ;
- plage fixe matin : 9 h 00 – 11 h 30
- plage variable méridienne : 11 h 30 – 14 h 00
- plage fixe l'après-midi : 14 h 00 – 16 h 00
- plage variable 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 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 TULLE.

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

Le cycle de référence des agents en fonction dans les services de l'école de gendarmerie de Tulle est le cycle hebdomadaire de 38 heures sur 5 jours soit 7 h 36 par jour.

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

Les agents bénéficient, pour une année de service accomplie à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels,
- 2 jours de congés annuels supplémentaires,
- 1 jour « Sainte-Geneviève »,
- 1 jour « Gendarmerie »,
- 16 jours ARTT gérés librement.

Un jour de congé supplémentaire dit « jour de fractionnement » est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire dit « jour de fractionnement » lorsque ce nombre est égal à 8 jours.

Enfin, s'il épargne un jour sur un compte épargne temps, l'agent peut en bénéficier au cours de l'année.

Les ouvriers de l'état continuent à bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés. Les ouvriers de l'État ne bénéficient pas du jour « gendarmerie » mais peuvent obtenir des congés « ancienneté » en fonction de leur ancienneté de service.

* Des agents bénéficiant de l'application de l'article 10 du décret du 25 août 2000

En application de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifiés, les agents de catégorie A affectés à l'école de gendarmerie de Tulle peuvent opter pour le régime de travail de leur choix en renseignant la fiche d'option (annexe III de la circulaire n°93 000 du 22 décembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale. Les agents optant pour l'application de l'article 10 sont soumis à une obligation de travail forfaitaire et ne se voient pas appliquer le régime des horaires variables, ni le dispositif crédit-débit puisqu'ils n'enregistrent pas leur temps de travail quotidien dans le logiciel de gestion des temps.

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. Dans ce cas également, ils ne pourront se voir appliquer ni le régime des horaires variables ni le dispositif du crédit-débit.

Il leur est accordé 25 jours de congés annuels, 2 jours de congés annuels supplémentaires, 18 jours RTT, 1 jour « Sainte-Geneviève », 1 jour « gendarmerie », auxquels s'ajoutent le cas échéant 1 à 2 jours 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 dérogatoires (voir article 5.2 du présent règlement intérieur)

Les élèves en formation à l'école de gendarmerie de Tulle sont soumis au régime de l'internat. Le cercle mixte a pour mission principale de les nourrir matin, midi et soir chaque jour et ce tout au long de l'année. Il a également vocation à leur offrir des facilités matérielles (comptoir des ventes, bar, salon de coiffure, restauration, etc.....).

Son caractère spécifique entraîne la mise en place d'horaires atypiques afin de mener à bien les missions au profit des élèves gendarmes et élèves gendarmes adjoints volontaires, les horaires des personnels civils doivent être adaptés aux rythmes de fonctionnement de l'école.

À ce titre, et selon l'article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012 précité, des cycles dérogatoires sont appliqués à certains emplois (voir article 5.2 ci-dessous) en raison des nécessités induites par les missions susmentionnées et du travail les week-ends, ces cycles dérogent à la semaine de 5 jours.

Les agents ne peuvent pas travailler plus de 6 jours consécutifs. Les agents amenés à travailler les week-ends et jours fériés récupèrent les heures effectuées sous forme de repos dans le respect de la réglementation. Les personnels travaillant les week-ends et jours fériés bénéficient des repos afférents selon les modalités suivantes :

- 1 samedi travaillé (qu'il soit férié ou non) permet de récupérer 1 journée de repos ;
- 1 dimanche travaillé (qu'il soit férié ou non) permet de récupérer 1 journée de repos ;
- 1 autre jour férié travaillé (sauf le 1^{er} mai) permet de récupérer 1 journée de repos ;
- 1^{er} mai permet de récupérer 2 journées de repos ;

La durée hebdomadaire du travail demeure en moyenne de 38 heures mais celle-ci s'apprécie au mois.

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

Un planning mensuel est réalisé par service et porté à la connaissance des agents. Des desideratas peuvent être exprimés par les employés le mois précédent la rédaction du planning, l'intérêt du service reste prioritaire. Un état prévisionnel des congés est établi par trimestre. Les modifications de planning seront dans la mesure du possible annoncées au moins une semaine à l'avance aux agents concernés.

Chapitre 2 - Amplitude de la journée - pause

Article 4

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales fixées à l'article 3-I du décret du 25 août 2000, quel que soit le cycle de travail, rappelées dans la circulaire :

- 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, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder dix heures ;

– Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six 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 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, ni supérieure à deux heures.

Il peut être dérogé pour une durée limitée à ces garanties par décision du chef de service, en informant immédiatement les représentants du personnel auprès du comité social d'administration – formation spécialisée de service « écoles » lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Chapitre 3 - Horaires fixes et variables

Article 5

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

5.1 – Plages de travail des personnels civils du Bureau de la gestion du personnel, Bureau des soutiens opérationnels, Bureau du budget et de l'administration, de la Division à la formation, de la section commandement, de la section Sécurité santé au travail et du contrôle de gestion de l'école de gendarmerie de TULLE.

Les personnels civils des services susmentionnées bénéficient d'une pause méridienne de 45 minutes, décomptée du temps de travail, prise pendant la plage variable méridienne.

Plage variable 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 après-midi : 14 h 00 – 16 h 00

Plage variable après-midi : 16 h 00 – 19 h 00

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

A titre dérogatoire et selon l'article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012 précité, 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.

5.2.1 Personnels de salles

Les personnels de salles sont positionnés au sein de l'équipe du matin ou l'équipe du soir. Il n'y a pas de rotation entre les équipes. Le temps de pause d'une durée de 30 minutes est inclus dans le temps de travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

- Horaires équipe du matin

Plage variable matin : 5 h 30 – 6 h 00

Plage fixe du matin : 6 h 00 – 11 h 15

Plage variable après-midi : 11 h 15 – 14 h 30

- Horaires équipe du soir

Plage variable matin : 11 h 45 – 12 h 00

Plage fixe après-midi : 12 h 00 – 17 h 15

Plage variable après-midi : 17 h 15 – 20 h 45

- Horaires équipe du week-end

Plage variable matin : 6 h 00 – 6 h 45

Plage fixe matin : 6 h 45 – 13 h 00

Plage variable après-midi : 13 h 00 – 14 h 00

COUPURE

Plage variable après-midi : 16 h 00 à 18 h 00

Plage fixe après-midi : 18 h 00 – 19 h 00

Plage variable soir : 19 h 00 – 20 h 45

5.2.2 Personnels des cuisines

Les personnels des cuisines ont recours à des horaires d'équipe de matin, d'équipe de soir et d'équipe de week-end. Il y a une rotation entre les équipes. Le chef de cuisine – responsable de production culinaire supervise l'activité des équipes A et B. Le temps de pause d'une durée de 30 minutes est inclus dans le temps de travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

- Chef de cuisine – Responsable de production culinaire

Plage variable matin : 7 h 00 – 8 h 00

Plage fixe matin : 8 h 00 – 15 h 00

Plage variable après-midi : 15 h 00 – 17 h 00

- Équipe A

Plage variable matin : 7 h 30 – 8 h 30

Plage fixe matin : 8 h 30 – 13 h 00

Plage variable après-midi : 13 h 00 – 16 h 00

- Équipe B

Plage variable matin : 11 h 45 – 12 h 30

Plage fixe après-midi : 12 h 30 – 17 h 15

Plage variable après-midi : 17 h 15 – 20 h 30

- Horaires Équipe du week-end et chef de cuisine – responsable de production culinaire

Plage variable matin : 7 h 30 – 8 h 00

Plage fixe matin : 8 h 00 – 13 h 00

Plage variable après-midi : 13 h 00 – 14 h 00

COUPURE

Plage variable après-midi : 16 h 00 à 17 h 00

Plage fixe après-midi : 17 h 00 – 19 h 00

Plage variable soir : 19 h 00 – 20 h 15

5.2.3 Loisirs

Le temps de pause pour les personnels des services des loisirs est d'une durée de 30 minutes. Il est inclus dans le temps de travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

- Horaires du lundi au jeudi

Plage variable matin : 11 h 45 – 12 h 00

Plage fixe après-midi : 12 h 00 – 17 h 15

Plage variable après-midi : 17 h 15 – 20 h 30

- Horaires du vendredi

Plage variable matin : 8 h 00 – 9 h 00

Plage fixe matin : 9 h 00 – 15 h 00

Plage variable après-midi : 15 h 00 – 17 h 00

5.2.4 Comptabilité, direction

Le temps de pause pour les personnels comptabilité, direction est d'une durée de 30 minutes. Il est inclus dans le temps de travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

Plage variable matin : 7 h 30 – 9 h 00

Plage fixe du matin : 9 h 00 – 15 h 30

Plage variable après-midi : 15 h 30 – 17 h 30

5.2.5 Approvisionnement, réception du cercle mixte

Le temps de pause pour les personnels approvisionnements, réceptions du cercle mixte est d'une durée de 30 minutes. Il est inclus dans le temps de travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures. Les personnels se tiennent à disposition du service durant cette pause.

Plage variable matin : 7 h 00 – 8 h 00

Plage fixe du matin : 8 h 00 – 15 h 00

Plage variable après-midi : 15 h 00 – 17 h 00

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 de l'article 3 ou de l'article 23 du présent règlement ou pour une activité listée dans l'outil de gestion des temps de travail.

Les sorties inopinées pendant les plages fixes doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, exclusivement pour les motifs suivants :

- personnel malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- personnel malade sur les lieux de travail allant consulter immédiatement un praticien ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- danger grave et imminent sur les lieux de travail.

Tout départ inopiné devra être justifié par tout moyen auprès du chef de service qui transmettra l'information immédiatement à la section « personnels civils » du bureau de la gestion du personnel de l'école.

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 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 de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global dans les plages horaires définies ci-dessous :

- Bureau de la Gestion des Personnels, Bureau des Soutiens Opérationnels, Bureau du Budget Administration, Division à la Formation, section commandement et section Sécurité Santé au Travail.
Matin : 8 h 00 à 9 h 00
après-midi : 16 h 00 à 17 h 00 (du lundi au jeudi)
- Cercle-mixte:
 - Comptabilité, direction : Présence obligatoire d'au moins un personnel pour la régie de 12h00 à 13h00.
 - Pour les personnels de salle : 11 h 45 à 13 h 00.
 - Présence obligatoire d'au moins un personnel des services des loisirs entre 11 h 00 et 12 h 00 lors des sorties de promotion.

En période de circonstances exceptionnelles liées à des événements climatiques importants (exemple : canicule, vague de grand froid, etc.....) le commandant de l'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.

Par ailleurs, compte tenu de certaines conditions climatiques, le commandant d'école peut également permettre l'aménagement temporaire des horaires de travail des personnels travaillant en extérieur. Lorsque cela s'avèrera nécessaire, le chef de bureau contactera la section personnels civils de l'école pour préciser l'identité des agents concernés qui seront volontaires pour ces aménagements, la période et les aménagements nécessaires. Ceux-ci seront pris en compte dans l'outil par la section personnels civils afin que le temps de travail accompli par les agents soit comptabilisé correctement. La quotité de travail restante éventuellement à accomplir fera l'objet d'une autorisation spéciale d'absence.

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 disponible.

Le dispositif de gestion du temps de travail des personnels civils Clepsydre 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. Les agents dont la pause est non décomptée du temps de travail enregistrent leurs entrées et sorties à l'arrivée et au départ uniquement.

Article 11

En cas d'omission ou impossibilité d'enregistrer ses horaires de travail, l'agent est tenu de demander une régularisation via clepsydre et d'en justifier la raison. 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. Le valideur gestion des temps ou son délégataire vérifiera la réalité de la justification avant de valider la régularisation.

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.

Il appartient au valideur gestion des temps ou à son délégataire de vérifier régulièrement la situation des compteurs et les demandes en cours pour chacun des agents dont il a la responsabilité, de s'assurer du bon respect des présentes règles. En cas d'interrogation ou de situation anormale constatée sur les plages fixes, le valideur gestion des temps contacte la section personnels civils.

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 modifiés, la période de référence au sein de l'école de gendarmerie de TULLE 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 de mutation de l'agent dans un service compris dans le champs d'application de l'arrêté du 29 octobre 2012. Il est remis à zéro en cas de départ définitif ou dans un autre service.

Article 16

En fin de 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 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 7h36, il est reporté entièrement sur le mois suivant ;
- atteint les 7h36, l'agent a droit à une journée de récupération de 7 h 36 scindable en 2 demi-journées de 3h48, dans la limite de douze 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. 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. Les 2 h 24 restant sur le compteur après déduction de la journée de récupération dite « de crédit-débit » sont automatiquement reportées sur le compteur du mois suivant.

Tout crédit d'heure 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

En fin de mois, le débit maximum autorisé est de - 4 heures. Le solde débiteur est géré sur la période du mois. Il est reporté sur la période suivante selon la période de référence. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables. En cas de dépassement de ce solde et en dernier recours, l'agent s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait voire à des sanctions disciplinaires.

Il pourra cependant être proposé à l'agent, si le dépassement n'est pas répété, le retrait d'une demi-journée de RTT de son contingent pour compenser 4 heures de débit et ramener son compteur horaire au-dessus du seuil des moins 4 heures.

Lorsqu'un agent quitte son poste à l'école de gendarmerie de Tulle, son compteur devra a minima être à zéro mais ne pourra en aucun cas présenter un solde négatif.

Chapitre 6 : Gestion des déplacements

Article 18

Les agents amenés à se déplacer pour le travail en dehors de leur lieu de travail habituel doivent déclarer leur activité dans le module « activités » de clepsydre, en fonction de l'activité exercée.

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

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 du crédit d'heures maximum prévu à l'article 16, ou dépassant les 38 heures hebdomadaires, ou effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié pour les personnels travaillant sur un cycle horaire classique.

En fin de mois, le supérieur hiérarchique transmet un état des heures effectuées à sa demande expresse par les agents de son service à la section personnels civils, en indiquant si l'agent souhaite une compensation horaire de ces heures ou une indemnisation.

Les heures supplémentaires seront indemnisées, dans les conditions fixées au niveau interministériel pour les personnels de catégorie B et C, ainsi qu'aux contractuels de catégorie B et C, sous réserve d'une mention dans leur contrat, et aux ouvriers de l'État, dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ordonnées par la hiérarchie.

La compensation horaire conduit à l'ajout sur le contingent de l'agent d'un congé « heures supplémentaires » correspondant aux heures supplémentaires effectivement réalisées, à prendre dans les 3 mois qui suivent son apparition, délai au-delà duquel le droit s'éteint automatiquement.

Lorsque l'agent demande que ses heures soient indemnisées, elles le sont sur sa rémunération dans les mois qui suivent la demande, en fonction de son indice de rémunération.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

Article 20

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, en dehors des périodes de travail, un samedi, un dimanche, un jour férié ou sur la période de nuit de 21 heures à 6 heures.

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité et d'être joignable pour pouvoir intervenir et effectuer un travail au service de son administration employeur. L'astreinte n'est pas une période de travail effectif.

Astreinte et permanence font l'objet d'une indemnisation ou d'un repos compensateur. Elles ne peuvent donner lieu à cumul entre elles, ni au 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.

Les agents susceptibles d'être placés, ponctuellement, sous astreintes ou permanences conformément aux dispositions du décret et de l'arrêté en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Peuvent être placés en position d'astreinte ou de permanence les agents au sein de services suivants :

Service	Mission	Astreintes / Permanences
Section appui technique du Bureau des Soutiens Opérationnels (chef de section et agents de la section)	Veille et réalisation des missions de maintenance des bâtiments et infrastructures	Astreintes
Section de l'immobilier et du logement du Bureau des Soutiens Opérationnels (chef de section et adjoint)	Veille et réalisation des missions de maintenance des bâtiments et infrastructures	Astreintes

Chapitre 9 : Télétravail

Article 21

Les dispositions réglementaires en vigueur, relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, et notamment au sein du Ministère de l'Intérieur et des Outre-Mer, 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 chef de corps.

TITRE II – TEMPS D'ABSENCE

Article 22 : jours non travaillés

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours d'ARTT,
- le jour de la « Sainte-Genève » ;
- le jour gendarmerie ;
- les autorisations d'absences
- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (1/2 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.

La fermeture d'un service ou de l'établissement impose l'utilisation d'un jour de congé ou RTT pour l'ensemble des agents.

Article 23 : retards, 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 des retenues de trentièmes pour service non fait.

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 et au plus tard dans les 48 heures.

Article 24 : 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. La liste des autorisations d'absence

possibles est celle fixée dans la circulaire 53 000 du 22 décembre 2023 annexe I relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

Article 25 : Facilités d'horaires

Les facilités d'horaires sont soit de droit soit facultatives. La liste des autorisations d'absence possibles est celle fixée dans la circulaire 53 000 du 22 décembre 2023 annexe I relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale. 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 et mères de famille agents de l'État à l'occasion de la rentrée scolaire.

Article 26 : Autres congés

La liste des autres congés est celle fixée à l'annexe I de la circulaire 53 000 du 22 décembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- les congés supplémentaires de naissance ;
- le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- 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 27 : Absence du service

L'absence du service pour congés ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs (samedi, dimanche, jours fériés compris), exception faites des jours CET (sous réserve des nécessités de service) et des dons de jours de congés et de permissions.

TITRE III – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 28

Le présent règlement arrêté par le commandant de l'école de gendarmerie de TULLE a été soumis à la validation de la formation spécialisée dans l'hygiène et les conditions de travail des écoles (Formation Spécialisée – service Écoles) rattachée au comité social d'administration gendarmerie le 05 juin 2024 et adopté à l'unanimité, puis soumis à la validation du comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale le 24 juillet 2024 et adopté à l'unanimité.

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

Le général Christophe BROCHIER
Commandant l'école de gendarmerie de Tulle.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a series of loops and a horizontal stroke, enclosed within an oval shape.