

NOTE DE SERVICE

Objet : Règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils du groupement de soutien opérationnel des écoles et du commandement des écoles de la gendarmerie nationale

Pièce jointe : Annexe 1 – Textes de référence

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 du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale 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 du groupement de soutien opérationnel des écoles (GSOE) et du commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN).

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

Les horaires de référence (ou les horaires habituels de fonctionnement des services) au GSOE et au CEGN sont de 8 h 00 à 18 h 00. Toutefois, 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

**Commandement des écoles de la gendarmerie nationale
Groupement de soutien opérationnel des écoles**

2 rue Toufaire 17302 ROCHEFORT

Article 1^{er} :

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services du CEGN et du GSOE.

Le temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycle de travail. Les horaires 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 : Cycle 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 commandement du GSOE.

L'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale est régie par le décret n°2000-815, la circulaire n° 93000 du 5 avril 2024 et de manière dématérialisée avec un logiciel.

Article 3 : Durée du travail :

Le cycle hebdomadaire est fixé à 38 heures sur 5 jours soit 7h36 par jour. Les agents bénéficient pour une durée de service accompli à temps complet, de :

- * 25 jours de congés annuels
- * 2 jours de congés supplémentaires
- * 2 jours de fractionnement (1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5 à 7 jours de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre / 2 jours de congés supplémentaires si l'agent a pris 8 jours ou plus de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre).
- * 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service. Leur validité est limitée au 31 décembre de l'année N. Si les 16 jours sont attribués dès le premier jour de l'année, certaines absences peuvent conduire à les proratiser ; il est donc nécessaire que l'agent ne pose pas tous ses ARTT en début d'année.

Ces jours de repos sont proratisés en fonction de la quotité de travail.

Le dispositif d'horaires variables permet, sous réserve des nécessités de service, d'adopter des horaires de travail identiques chaque jour ou de les moduler autour des plages fixes.

Les agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000 (chefs de bureau et adjoint) choisissent librement le régime de travail de leur choix. Lorsqu'ils optent pour le bénéfice de l'article 10, ils ne sont pas éligibles ni au dispositif des horaires variables ni à celui du crédit-débit. En contrepartie, ils bénéficient forfaitairement de 18 jours ARTT.

Par ailleurs les ouvriers d'état continuent à bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

Chapitre 2 : Amplitude de la journée – pause

Article 4 :

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales du décret du 25 août 2000 rappelées dans la circulaire 93000 du 5 avril 2024.

Le temps hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'amplitude maximale de la journée est de douze heures, de 7 h 00 à 19 h 00.

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.

Une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à deux heures.

Chapitre 3 : Horaires fixes et variables

Article 5 :

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

MATIN		DÉJEUNER	APRÈS-MIDI	
Plage variable	Plage fixe	Plage variable <i>pause > 45 min</i>	Plage fixe	Plage variable
7h – 9h	9h - 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	16h - 19h

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 :

- * de congés annuels ;
- * des jours RTT ;
- * des autorisations spéciales d'absence (ASA) ;
- * la récupération prévue à l'article 14 du présent règlement.

Article 7 :

Les plages variables enregistrent les heures d'arrivées ou de départs 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.

Article 8 :

Le bon fonctionnement de l'organisme impose le maintien d'au moins 50 % de l'effectif global sur les plages variables suivantes :

- 8h30 - 9h00
- 11h30 - 12h00
- 16h00 - 17h00

Chapitre 4 : Enregistrement des temps de présence

Article 9 : Enregistrement des temps de présence :

Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il est effectué à partir d'un pro-logiciel installé sur chaque poste de travail. Pour établir un décompte exact, les agents enregistrent leurs entrées et sorties 4 fois par jour : le matin, au début et fin de la pause méridienne et le soir en quittant leur poste.

Le dispositif de gestion du temps de travail des personnels civils a été déclaré auprès de la CNIL et respecte ainsi les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 10 :

En cas d'omission ou d'impossibilité d'enregistrement de ses horaires de travail, l'agent est tenu de saisir une régularisation. Le valideur de gestion des temps ou son délégataire vérifiera la justification avant de valider la régularisation.

Article 11 :

le temps de travail effectif est décompté quotidiennement. La différence entre le temps de travail de référence et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures.

Article 12 :

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

Chapitre 5 : Dispositif du débit / crédit horaire

Article 13 :

En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012 au sein du GSOE et du CEGN, la période de référence est fixée au mois.

Article 14 :

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 :

* d'un mois sur l'autre, dans la limite de douze heures en crédit et quatre heures en débit par mois ;

Lorsque le crédit cumulé sur une période de référence d'un mois est inférieur à 7h36, il est reporté sur le mois suivant.

Exemple : un crédit de 5h23 à la fin du mois. Ce crédit d'heures sera reporté sur le mois suivant

Lorsque le crédit cumulé sur une période de référence d'un mois atteint 7h36, l'agent a droit à une journée de récupération (sécable en deux demi-journées), dans la limite de douze par an. Ce droit ouvert s'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service ; passé ce délai, le droit à récupération s'éteint. La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

Exemple : un crédit de 10h à la fin du mois. Le mois suivant, une journée de récupération est créditée et le crédit restant de 2h24 (10h – 7h36) est reporté sur le mois en cours.

Chapitre 6 : Gestion des déplacements

Article 15 :

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 régularisé par une saisie manuelle sur le système informatique dédié à l'enregistrement des temps de présence.

Chapitre 7 : Gestion des heures supplémentaires

Article 16 :

Les heures supplémentaires sont des heures réalisées au-delà des 38 heures hebdomadaires et lorsque les besoins du service l'exigent, en dépassement des bornes horaires définies précédemment :

- en dehors des plages fixes et variables et/ou en dépassement du plafond du crédit horaire de la période de référence (12h en cycle mensuel) ;
- Et à la demande expresse de l'autorité hiérarchique.

Au choix de l'agent, celles-ci peuvent faire l'objet d'une récupération horaire ou d'une compensation financière. La compensation est appelée indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS). Elle est uniquement possible pour les personnels de catégorie B et C titulaires, ou contractuels si leur contrat en prévoit la possibilité.

Chapitre 8 - Télétravail

Article 17 :

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, sont applicables au sein du commandement des écoles et du groupement de soutien opérationnel des écoles (GSOE).

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.

La demande écrite doit comporter :

- * les motivations de l'agent (facultatif) ;
- * les missions télétravaillables ;
- * les jours et le lieu d'exercice du travail à distance ;
- * les modalités d'organisation souhaitées et une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques si le télétravail est organisé au domicile ou dans tout autre lieu privé.

Les jours de télétravail ne sont pas reportables. La demande est par la suite soumise à l'avis du supérieur hiérarchique direct qui se définit comme celui qui organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Celui-ci apprécie la demande de l'agent au regard de : la compatibilité des activités exercées avec le télétravail ; l'intérêt du service ; la capacité de l'agent.

Chapitre 9 – Conditions climatiques inhabituelles

Article 18 :

Ces régimes feront l'objet de notes spécifiques, prévoyant des mesures préventives et/ou correctives avec un régime de travail adapté en fonction de ces conditions climatiques inhabituelles (canicule, grand froid...).

Chapitre 10 – Astreintes et permanences

Article 19 : Les agents susceptibles d'être placés, ponctuellement, sous astreinte ou permanence 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 des services suivants :

Service	Missions
CAB CEGN	Assurer une participation aux journées défense et citoyenneté, à des cérémonies, ainsi qu'aux journées du patrimoine.

TITRE II – TEMPS D'ABSENCE

Article 20 : 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 (rappel à l'ordre, avertissement, retenue de salaire, mise en demeure).

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 ou de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

Article 21 : 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 dont l'état ou l'urgence nécessite qu'il regagne son domicile ou qu'il aille consulter un praticien,
- événement familial grave survenant inopinément,
- danger sur les lieux de travail.

Article 22 : Autorisation d'absence sur justificatif :

Les autorisations d'absence sont de droit ou 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/bureau ou de son délégataire. La liste des autorisations d'absence possibles est fixée dans la circulaire 93000 du 5 avril 2024 – annexe 1

Article 23 : Absence du service

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

TITRE III - MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 24 :

Le présent règlement fixé par le chef d'organisme du GSOE a reçu un avis favorable de la formation spécialisée service « Ecoles » (FSSE) en date du 21 novembre 2024 et du comité social d'administration de la DGGN en date du 30 juin 2025. Il est applicable dès signature.

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

Le colonel Rémy SOLNON
commandant du groupement
de soutien opérationnel des écoles.



DESTINATAIRE(S) :

- Division des compétences
- Division du recrutement, des concours et des examens
- GSOE
- BPCO
- SCCB
- Cab CEGN