



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**relatif à l'organisation et la réduction du temps de travail des personnels civils en fonction
au sein de la région de gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté.**

Références :

- Code général de la fonction publique, notamment son article L. 611-1 ;
- Loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale, notamment ses articles 19 et 20 ;
- 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° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n° 2022-71 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- Décret n° 2022-72 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 26 janvier 2022 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 26 janvier 2022 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des permanences des personnels civils affectés au sein de la gendarmerie nationale ;

- Circulaire du 8 avril 2015 de mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;
- Circulaire n° 93000 du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

Textes abrogés :

- Règlement intérieur n° 18426 RGFC/DAO/BGP/SPC en date du 24 juillet 2013 relatif à l'organisation du temps de travail au sein de la région de gendarmerie Franche-Comté ;
- Règlement intérieur en date du 31 octobre 2016 relatif à la mise en place des horaires variables au sein de la région de gendarmerie Bourgogne ;

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° 93000 du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale prévoient des cycles et des 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 la région de gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté, à l'exclusion des agents affectés au sein des antennes médicales pour lesquels il est appliqué le règlement de service du centre médical des armées.

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.

SOMMAIRE

Article 1 : périmètre des agents (RGBFC / AMEG)

TITRE I : TEMPS DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 : LES GARANTIES MINIMALES

Article 2 : garanties minimales

Article 3 : durée de travail effectif (avec annexe 1 : temps inclus et exclus travail effectif)

CHAPITRE 2 : LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 4 : cycle de travail de référence

Article 5 : principes structurants pour le bon fonctionnement

CHAPITRE 3 : HORAIRES FIXES ET VARIABLES

Article 6 : les horaires variables

CHAPITRE 4 : ENREGISTREMENT TEMPS DE PRESENCE

Article 7 : dispositif automatisé d'enregistrement du temps de travail

CHAPITRE 5 : CREDIT / DEBIT

Article 8 : gestion des crédits et débits d'heures

CHAPITRE 6 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 9 : les heures supplémentaires

CHAPITRE 7 : TELETRAVAIL

Article 10 : le télétravail

CHAPITRE 8 : AGENTS ARTICLE 10

Article 11 : les agents relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000

CHAPITRE 9 : ASTREINTES / PERMANENCES

Article 12 : astreintes et permanences

CHAPITRE 10 : GESTION DES DEPLACEMENTS

Article 13 : les déplacements

Article 14 : les concours

TITRE II : TEMPS D'ABSENCE

CHAPITRE 1 : DROITS A CONGES ANNUELS

Article 15 : droits à congés annuels

CHAPITRE 2: MODALITES ET MODERATIONS ARTT

Article 16 : récupération des ARTT

Article 17 : modalités de modération des droits à jours de récupération ARTT

CHAPITRE 3: ABSENCES / RETARDS

Article 18 : jours non travaillés

Article 19 : retards / absences

Article 20 : Sorties

TITRE III : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 21 : mise en œuvre

ANNEXE :

- annexe 1 : organisation du temps de travail au sein des cercles mixtes

Article 1 : Périmètre des agents (RGBFC / AMEG)

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels civils affectés au sein de toutes les unités de la région de gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté.

Les agents servant au sein des antennes médicales gendarmerie sont quant à eux rattachés au règlement intérieur du service de santé des armées. Par ailleurs, les agents des CSAG sont rattachés au règlement intérieur du SGAMI EST.

TITRE I : TEMPS DE TRAVAIL

Chapitre 1 : Garanties minimales

Article 2 : L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 cité en référence :

- 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 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, à prendre durant la période susmentionnée ;
- 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 comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- Une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes.

Article 3 : Durée de travail effectif

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Chapitre 2 : Les cycles de travail

Article 4 : Les cycles de travail sont définis par service ou par nature de fonction.

Le temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

a) Cycle de référence :

Le temps de travail est fixé pour une durée hebdomadaire de 38 heures réparties sur 5 jours, soit, en moyenne, une durée quotidienne de travail de 07 heures 36 minutes.

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 modifié cité en référence, 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

B) Cycle particulier des agents en fonction dans les cercles mixtes de gendarmerie de Dijon et de Besançon :

Les personnels civils des cercles mixtes des résidences de Dijon et Besançon bénéficient d'un cycle dérogatoire en raison des contraintes particulières de fonctionnement. Les agents appliquent la journée continue selon les modalités énoncées en annexe 1 du présent règlement.

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

Article 5 : Créneaux horaires pour le bon fonctionnement du service

Le chef de service est donc chargé d'organiser le service aux moyens des personnels, tous statuts confondus, sur les plages horaires variables listées ci-dessous.

- du lundi au vendredi : de 8h00 à 9h00 ; de 11h30 à 12h ; de 16h à 17h.

Le pourcentage des personnels du service présents doit être au moins égal à 50 % durant ces mêmes créneaux.

Par décision de l'autorité administrative, ce pourcentage de présence peut être assoupli, pour certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Chapitre 3 : Horaires fixes et variables

Article 6 : Un dispositif d'horaires variables est mis en place. L'enregistrement du temps de travail sera effectué par l'ensemble des agents afin de permettre le décompte de celui-ci dans le cadre des horaires variables et de contribuer à l'équité de traitement de l'ensemble des personnels.

Chaque journée de travail compte deux bornes horaires la délimitant entre 07h00 et 19h00.

Elle se divise en plages variables à l'intérieur desquelles chacun peut, sous réserve des nécessités du service, choisir ses heures d'arrivée et de départ, et en plages fixes où la présence de la totalité du personnel est obligatoire.

Le cycle de référence est mentionné à l'article 4 du présent règlement.

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 les heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

Une pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire entre 11h30 et 14h00.

Les absences sur les plages fixes doivent être demandées par l'agent et validées par le supérieur hiérarchique.

Les retards sur les plages fixes doivent être signalés immédiatement par l'agent au supérieur hiérarchique.

Chapitre 4 : Enregistrement des temps de présence

Article 7 : Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle nommée « Clepsydre » et installée sur chaque poste de travail informatique.

Ce dispositif 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.

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.

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. Le système de décompte du temps signalera de facto une anomalie nécessitant une validation du chef de service.

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.

L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires. Le supérieur hiérarchique, ou valideur, s'assure que le pointage correspond bien aux heures d'arrivée et de départ notamment au moment de la validation des modifications ou insertions de pointage. Le supérieur hiérarchique a toute latitude pour vérifier les horaires effectués par un ou plusieurs agents auprès de la section personnel civil.

Chapitre 5 : Dispositif du débit/crédit horaire

Article 8 : En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, la période de référence est fixée, au sein de la région de gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté, **au mois**.

Un dispositif de crédit-débit, correspondant à la différence entre le temps de travail de référence et le temps réel, peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail :

- Le débit maximum cumulé est de – 4 heures. Au delà, **l'agent s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.**
- Le crédit maximum cumulé est de +12 heures ;

Lorsque le crédit cumulé sur la période de référence d'un mois :

- est inférieur à 7h36, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les 7h36, l'agent a droit à une journée de récupération, sécable en 2 demi-journées et dans la limite de douze par an. Cette journée est à prendre au cours du mois suivant après autorisation de son chef de service. Passé ce délai, le droit à récupération s'éteint.

Toutefois, l'agent qui, pour cause de maladie, n'aura pas pu exercer son droit à récupération au cours du mois suivant pourra le faire au cours du mois suivant sa reprise de service.

L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération, verra celui-ci compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36.

Chapitre 6 : Gestion des heures supplémentaires

Article 9 : Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures :

- effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique ;
- dépassant les bornes horaires du cycle (07h00 - 19h00) ;
- ou dépassant le crédit d'heures autorisé de 12 heures ;
- ou au-delà des 38 heures hebdomadaires.

Ces heures supplémentaires font l'objet, au choix de l'agent, d'une récupération horaire ou d'une compensation financière pour les personnels pouvant, au regard de la réglementation, en bénéficier.

Les agents éligibles à l'indemnisation sont les fonctionnaires de catégorie B et C, les agents contractuels de catégorie B et C, sous réserve d'une mention dans leur contrat, et les ouvriers de l'État.

Chapitre 7 : Le télétravail

Article 10 : Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les notions de volontariat et de réversibilité sont essentielles : seul l'agent peut opter pour ce mode d'organisation du travail qui ne peut lui être imposé, sauf en cas de situation exceptionnelle. L'agent et l'administration ont la possibilité d'y mettre un terme, dans le respect des procédures.

Il s'exerce de manière permanente sur un poste puisque l'autorisation individuelle n'est plus limitée à un an mais s'étend sur la totalité de l'exercice du poste.

Les jours de télétravail peuvent être fixes dans la semaine ou le mois et ou flottants sur la semaine, le mois ou l'année.

Il est limité à 3 jours par semaine.

Chapitre 8 : Les agents relevant de l'article 10

Article 11 : En application de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, les personnels chargés de fonctions d'encadrement, de fonctions de conception et les psychologues cliniciens (chefs de service, chefs de bureau ou adjoints aux chefs de bureau, chefs de section) lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur

travail ou sont soumis à des fréquents déplacements de longue durée, bénéficient pour une année de service à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours supplémentaires ;
- 2 jours de sujétions particulières ;
- 18 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- 1 ou 2 jours dits « de fractionnement » (hors période estivale).

Ces agents sont soumis à une obligation de travail forfaitaire. Ils ne peuvent pas se voir appliquer le régime des horaires variables. Ils optent, à leur prise de fonction/à tout moment, pour le régime de travail de leur choix, « article 10 » ou « horaires variables » en veillant au respect des garanties minimales. Les psychologues cliniciens sont gérés automatiquement sous le régime de travail « article 10 ».

Chapitre 9 : Astreintes et permanences

Article 12 : Les agents susceptibles d'être placés, ponctuellement sous astreintes ou permanences conformément aux dispositions du décret, de l'arrêté et la circulaire 93 000 cités en références en sont préalablement informés :

- par une mention dans leur fiche de poste ;
- 15 jours à l'avance, délai qui peut être exceptionnellement réduit si les nécessités de service le justifient.

Le travail du soir, week-end et/ou jour férié aura principalement pour objet de répondre à un besoin résultant d'une mission de service public (unités déplacées, maintien de l'ordre, service d'ordre, ...).

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

SERVICE	MISSION	ASTREINTE / PERMANENCE
Cabinet / Communication	Missions de veille liées à l'accompagnement des activités opérationnelles et des missions de couverture médiatique de l'activité des unités.	Astreinte et permanence
Casernement	Missions de maintenance des bâtiments et infrastructures.	Astreinte
Bureau des soutiens opérationnels	Missions d'accompagnement des activités opérationnelles et assurant des missions de logistique et de maintien en condition opérationnelle des matérielles.	Astreinte
Cercles mixtes	Services dans le domaine de la restauration	Permanence
Groupe soutien psychologique	Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police	Astreinte et permanence

Chapitre 10 : Gestion des déplacements

Article 13 : 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 et enregistrés dans le logiciel de gestion des temps sont dispensés de badger.

Toutefois, l'agent peut réaliser des pointages arrivée/départ, 2 ou 4 fois sur une journée selon l'emploi du temps.

Les temps de déplacement 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 / missions ou formation est comptabilisé a posteriori par le chef du service selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

Article 14 : concours

Les agents inscrits à un concours de la fonction publique peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour :

- du temps du concours ;
- 1/2 journée pour un délai de route au-delà de 2 heures ;
- 1 journée pour un délai de route au-delà de 4 heures.

Le nombre de participations aux concours organisés par l'administration n'est pas limité.

TITRE 2 : TEMPS D'ABSENCE

Chapitre 1 : Droits à congés annuels

Article 15 : Les agents fonctionnaires et contractuels travaillant sur un cycle de 38 heures bénéficient, pour une année civile de service accompli à temps complet de jours de congés dans les conditions suivantes :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours supplémentaires ;
- 1 jour de sujétion particulière ;
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- 1 ou 2 jours dits « de fractionnement » (hors période estivale) :

* un premier jour 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 ;

* un second jour lui est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les ouvriers d'État Défense continuent de bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés. Ils bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

- 25 jours de congés annuels ;

- 2 jours supplémentaires ;
 - 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
 - 1 à 2,5 jours « d'ancienneté » ;
 - 1 ou 2 jours dits « de fractionnement » (hors période estivale) :
- * un premier jour 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 ;
- * un second jour lui est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Chapitre 2 : Modalités et modération d'ARTT

Article 16 : Récupération des ARTT

- les jours de récupération du temps de travail (ARTT) peuvent s'accoler aux autres jours de congés dans le respect de certaines dispositions : l'absence du service ne peut excéder 31 jours sauf pour les personnels bénéficiant d'un congé bonifié ou utilisant des jours de leur compte épargne temps ;
- les jours de récupération ARTT sont pris durant l'année civile : les jours non pris au 31 décembre de l'année où ils ont été acquis seront transférés sur un compte épargne temps à l'initiative de l'agent ayant accompli au moins une année de service dans la fonction publique. A défaut, ils seront perdus.

Article 17 : Les jours ARTT sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaire. Ne pouvant être considérés comme du temps de travail effectif, les jours d'absence pour maladie et autorisations d'absence ne peuvent en conséquence ouvrir un droit au bénéfice de jours ARTT.

Les heures correspondant à ces absences sont décomptées dans le cumul quotidien et/ou hebdomadaire sur la base :

- de leur durée réelle quant l'absence est inférieure à la demi-journée ;
- de 3h30 pour une demi-journée ;
- de 7 heures pour une journée.

Pour un cycle de travail de 38 heures par semaine, cycle de droit commun en gendarmerie, le dispositif de modération s'applique en tenant compte du quotient de réduction qui résulte de l'opération arithmétique N1 [nombre de jours travaillés annuellement, soit 228 jours] / N2 [nombre de jours RTT annuel].

Cette modération se traduit par le décompte d'un jour ARTT à chaque fois que la durée des congés maladie et autorisations d'absence cumulés atteint ce quotient.

Ce dispositif ne peut être appliqué en l'état aux personnels relevant de l'article 10 dont le nombre de jours ARTT est défini sur la base d'un forfait de jours travaillés. Pour ces personnels, le dispositif est le suivant :

- si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisations d'absence est inférieure ou égale à 15 jours ouvrés, aucun jour n'est décompté ;
- si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisations d'absence est supérieure à 15 et inférieure ou égale à 30 jours ouvrés, une journée est décomptée ;
- si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisations d'absence est supérieure à 30, il est décompté une journée supplémentaire par tranche de 15 jours d'absence.

Chapitre 3 : Absences et retards

Article 18 : Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels ;
- les jours d'ARTT ;
- le jour de sujétion particulière ;
- le ou les 2 jours dits « de fractionnement » ;
- les jours fériés ;
- les autorisations spéciales d'absences ;
- les récupérations d'heures à raison de 12 journées maximum par an.

Article 19 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du chef de service et du gestionnaire ressources humaines de la région de gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté.

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.

Les retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 20 : Sorties pendant les heures de travail

Les sorties inopinées pendant les plages fixes des heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation spéciale d'absence délivrée par le supérieur hiérarchique.

Les cas éventuels pour lesquels des autorisations de sortie, pendant les heures de travail, peuvent être accordées sont les suivants :

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

TITRE III : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

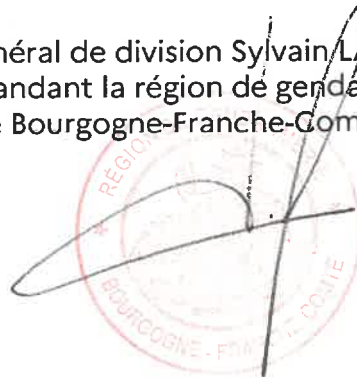
Article 21 : consultation de la formation spécialisée et du comité social d'administration.

Le présent règlement intérieur fixé par le commandant de la région de gendarmerie de Bourgogne-Franche-Comté, après consultation de la formation spécialisée zone Est ainsi que du comité social d'administration.

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

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de ce jour.

Le général de division Sylvain LANIEL,
commandant la région de gendarmerie
de Bourgogne-Franche-Comté



ANNEXE 1

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES CERCLES-MIXTES

En raison de leurs spécificités de fonctionnement et du nombre d'emploi temps plein, les personnels des cercles-mixtes de la région de gendarmerie de Bourgogne-Franche-Comté travailleront selon un cycle dérogatoire au cycle commun.

Les pauses repas sont d'une durée de 30 minutes. Elles sont incluses dans le temps de travail pour les postes dont la séquence de travail est supérieure ou égale à six heures de travail.

1- Fonctionnement du cercle-mixte de Besançon

Le cercle-mixte de Besançon fonctionne selon un cycle hebdomadaire de 38 heures sur cinq jours.

Les services du midi et du soir seront équitablement répartis entre les personnels dans un planning d'organisation établi mensuellement par le directeur du cercle-mixte. Ce planning sera communiqué aux agents avec au moins quinze jours de préavis. Il en va de même en ce qui concerne les repas spéciaux dont la faible fréquence justifie un équilibre annuel entre personnels.

Les agents qui seront soumis à un cycle particulier, en seront préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Plages horaires de travail	Secrétariat	Cuisine brigade du midi	Cuisine brigade du soir	Cuisine brigade repas spéciaux
Plage variable matin	08h00 - 09h00	08h00 - 08h30		
Plage fixe	09h00 – 15h00 incluant la pause méridienne de 30 minutes	08h30 – 15h30 incluant la pause méridienne de 30 minutes	13h30 – 20h00 incluant la pause de 30 minutes	16h00 – 22h30 incluant la pause de 30 minutes
Plage variable de l'après-midi	15h00 - 17h30	15h30 - 17h00	13h00 - 13h30	14h30 - 16h00
Plage variable du soir			20h00 - 23h00	22h30 - 23h30

2 – Fonctionnement du cercle-mixte de Dijon

Plages horaires de travail	Secrétariat / Comptabilité	Cuisine brigade « normale » (cycle mensuel)	Cuisine brigade du soir (cycle mensuel)	Cuisine brigade repas spéciaux soir (cycle mensuel)
Plage variable matin	08h00 - 09h00	06h30 - 09h00		
Plage fixe	09h00 – 15h00 incluant la pause méridienne de 30 minutes	09h00 – 14h00 incluant la pause méridienne de 30 minutes	16h00 – 19h30 incluant la pause de 30 minutes	14h00 – 21h30 incluant la pause de 30 minutes
Plage variable de l'après-midi	15h00 - 18h30	14h00 - 15h30	12h00 - 16h00	13h30 - 14h00
Plage variable du soir			19h30 - 20h30	21h30 - 22h30

Plages horaires de travail	Service brigade « normale »	Service brigade « soir » (cycle mensuel)	Service brigade repas spéciaux (cycle mensuel)
Plage variable matin	06h30 - 11h00		
Plage fixe	11h00 – 14h30 incluant la pause méridienne de 30 minutes	16h00 – 19h30 incluant la pause de 30 minutes	15h30 – 21h30 incluant la pause de 30 minutes
Plage variable de l'après-midi	14h30 - 16h00	13h00 - 16h00	14h30 - 15h30
Plage variable du soir		19h30 - 21h00	21h30 - 00h00