

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
relatif à l'organisation
du temps de travail
des personnels civils
de la
région de gendarmerie de Corse

SOMMAIRE

- * PRÉAMBULE
- * ARTICLE 1^{er} : CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT
- * ARTICLE 2 : DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL
- * ARTICLE 3 : LES GARANTIES MINIMALES
- * ARTICLE 4 : CYCLE DE TRAVAIL
- * ARTICLE 5 : CONGÉS ET A.R.T.T.
- * ARTICLE 6 : MODALITÉS D'ENREGISTREMENT / DÉCOMPTE TEMPS
- * ARTICLE 7 : DISPOSITIF DU CRÉDIT / DÉBIT
- * ARTICLE 8 : LES ABSENCES
- * ARTICLE 9 : LA GESTION DES DÉPLACEMENTS
- * ARTICLE 10 : LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES
- * ARTICLE 11 : ASTREINTES ET PERMANENCES
- * ARTICLE 12 : LES SANCTIONS
- * ARTICLE 13 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT
- * ANNEXE

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 22 décembre 2023 définissent la nouvelle organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et 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 objet de déterminer les modalités de mise en œuvre des cycles de travail et des horaires applicables, pour les personnels civils seulement, au sein de la région de gendarmerie de Corse.

Les choix d'organisation du temps de travail retenus permettront aux agents de gérer leurs horaires de travail en conciliant à la fois les impératifs professionnels avec ceux de la vie personnelle, tout en garantissant la capacité opérationnelle des unités.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels civils qui servent au sein de la région de gendarmerie de Corse.

Il s'applique à l'ensemble des personnels, quelle que soit leur situation juridique ou statutaire, à l'exception :

- des personnels affectés dans les antennes médicales et des personnels de l'action sociale relevant du ministère des Armées,
- des personnels affectés dans les CSAG, qui relèvent du SGAMI.

Les agents sont assujettis aux horaires de travail définis dans le présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 : DURÉE DU TRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL

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** (décret n° 2000 – 815 du 25 août 2000 modifié) définie comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

En application des textes réglementaires, le temps de travail est fixé pour une durée hebdomadaire à **38 heures**, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, soit une durée théorique de **07H36 par jour**.

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

A – Temps inclus dans le temps de travail effectif :

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur, dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont ainsi comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause de courte durée (20 minutes) mentionnés à l'article 3-1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État, que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de leur supérieur hiérarchique afin de rester à sa disposition. Ces 20 minutes peuvent être prises, le cas échéant, de manière fractionnée par période de 06 heures de travail ou à titre exceptionnel à la fin d'une vacation prévue pour durer 06 heures ;
- le temps pendant lequel l'agent est autorisé par le chef d'organisme à exercer ses fonctions en télétravail à son domicile, dans un lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel en utilisant les technologies de l'information et de la communication. N'est pas comptabilisé dans ce temps de travail effectif, le temps de pause méridienne obligatoire ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- les temps de permanence assurés sur le lieu de travail ou dans un lieu désigné par un supérieur hiérarchique ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant les horaires habituels de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent :
 - * suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent (y compris les formations en vue de la préparation aux examens et concours administratifs) ;
 - * dispense une formation non rémunérée au profit d'agents relevant du statut général de la fonction publique et autorisée par le chef d'organisme ;
 - * participe à un jury de concours de la fonction publique sous réserve de l'autorisation du chef de service ;
- le temps consacré :
 - * aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que, le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ;
 - * aux consultations à caractère social et syndical avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail ;
- pour les personnels concernés :
 - * le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
 - * le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail ou d'équipement de protection individuelle ;
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits attribués) ainsi que la durée du congé pour formation syndicale ;
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel ;
- l'heure d'information syndicale mensuelle à condition que la réunion se déroule dans les locaux de l'administration.

B – Temps exclu du temps de travail effectif :

- les durée durant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :
 - * la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative ;

- * le temps de pause méridienne obligatoire d'une durée minimale de 45 minutes ;
- les durées exclues du temps de travail effectif qui, rémunérées ou non, sont intégrées dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :
 - * toutes les autorisations d'absence, sauf disposition contraire ;
 - * la durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée, pour invalidité temporaire imputable au service, de maladie non rémunérée (agent contractuel) ;
 - * le congé de naissance ;
 - * le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption ;
 - * les congés de maternité ;
 - * le congé d'adoption ;
 - * le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
 - * le congé de présence parentale ;
 - * le congé proche aidant ;
 - * le congé consécutif à un accident du travail ;
 - * les congés liés à des activités civiques (articles L641-1 à L644-5 du Code général de la fonction publique) ;
 - * les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air (article 34-8 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État) ;
 - * le congé de solidarité familial ;
 - * le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'État à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale (article 34-10 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État).

ARTICLE 3 : LES GARANTIES MINIMALES

Conformément à l'article 3-1 du décret 2000 – 815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et dans la magistrature :

- la durée du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 05 heures ou une autre période de 07 heures consécutives comprise entre 22 heures et 07 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 06 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes ;
- la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

ARTICLE 4 : CYCLES DE TRAVAIL

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

A – Cycle de référence applicable à tous les services :

L'amplitude de la journée de travail est fixée de 07H00 à 19h00 et comprend deux types de plages horaires et des créneaux nécessitant la présence de 50 % des personnels :

* Plages fixes, durant lesquelles la présence des agents est obligatoire :

- > Matin : 09H30 à 11H30
- > Après-midi : 14H00 à 16H00

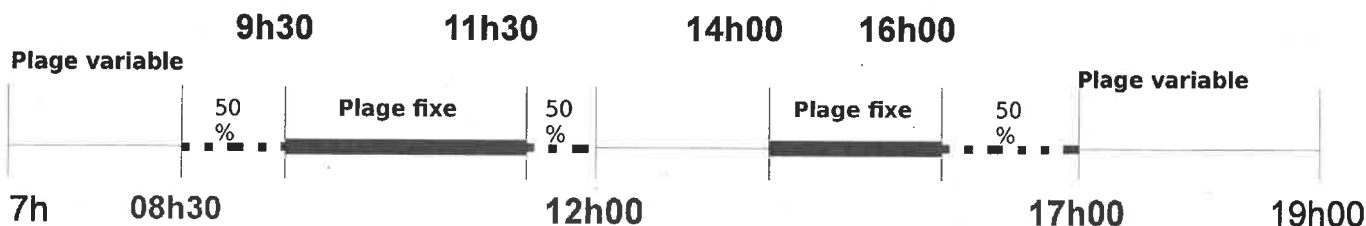
* Plages variables, durant lesquelles chaque agent a la possibilité de choisir ses horaires journaliers de travail, compte tenu des nécessités effectives du service et dans les limites fixées par le présent règlement :

- > Matin : 07H00 à 09H30
- > Midi : 11H30 à 14H00
- > après-midi : 16H00 à 19H00

* créneaux horaires au cours desquels le bon fonctionnement du service impose la présence d'au moins 50 % des agents par service :

- > Matin : 08H30 à 09H30
- > Midi : 11H30 à 12H00
- > Après-midi : 16H00 à 17H00

Ces plages sont reproduites dans le schéma suivant :



Il appartient à chaque chef de service de s'assurer, en planifiant l'activité des agents, que cette présence soit respectée de façon à permettre l'exécution normale des missions incombant au service. Ce pourcentage de présence est calculé sur l'effectif militaires et civils présents dans le service. Il est arrondi à l'entier inférieur. Les personnels civils en télétravail sont naturellement comptés dans l'effectif présent.

Durant la période estivale et lors des vacances scolaires, cette présence pourra être assouplie si cette mesure est compatible avec le bon fonctionnement du service.

De même, sur décision du chef d'organisme, et si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service, une présence minimale sera maintenue dans chaque service à l'occasion des jours de « ponts » contigus à un jour férié.

A *contrario*, en fonction des contraintes propres à chaque service, le chef de service pourra décider de maintenir un effectif maximal au-delà des plages horaires fixes si les circonstances le justifient et pour une période limitée.

B – Régime particulier des ouvriers de l'État

Les ouvriers de l'État continueront de bénéficier du dispositif des jours d'ancienneté qui leur est propre.

C – Personnels en fonction au cercle mixte d'Ajaccio

Compte tenu des contraintes de service particulières (prises de service matinales, fins de service tardives, présence maximale durant la période des repas,...), les personnels en fonction au cercle mixte bénéficient d'un cycle spécifique.

La pause méridienne est fixée à 45 minutes. Durant cette période, l'agent reste à la disposition de son chef de service. Ce temps est assimilé à du temps de travail effectif.

Les personnels de cuisine, salles, hôtellerie, bar, travaillent du lundi au vendredi, sur une plage horaire de 06H00 à 23H00 selon les modalités suivantes :

- le détail du service sera établi par le directeur du cercle sur la base d'un planning hebdomadaire sur une périodicité mensuelle, en tenant compte des plans de charge et des prévisions de congés, et après concertation avec l'ensemble des personnels civils et militaires ;
- ce planning, établi dans le strict respect des garanties minimales rappelées à l'article 3 du présent règlement, sera visé par le directeur et l'agent. En cas de modification, l'agent devra avoir été consulté et informé avec un préavis de 48 heures.

Les personnels ayant des fonctions administratives (secrétariat, comptabilité, ...) travaillent du lundi au vendredi dans le respect des garanties minimales rappelées à l'article 3 du présent règlement, selon les cycles suivants :

* Plage variable du matin : 07H30 à 09H00

* Plage fixe : 09H00 à 16H00

* Plage variable de l'après-midi : 16H00 à 17H00.

Ces agents appliquent la journée continue avec une pause méridienne fixée à 45 minutes incluses dans la plage fixe. Durant cette période, l'agent reste à la disposition de son chef de service. Ce temps est assimilé à du temps de travail effectif.

Par nécessité de service, le cercle peut être amené à assurer des prestations particulières le soir, les week-ends ou les jours fériés.

A ce titre, le directeur peut désigner certains personnels pour assurer un service supplémentaire. Les garanties minimales rappelées à l'article 3 du présent règlement devront être respectées.

Dans la mesure du possible, les agents concernés devront avoir été informés avec un préavis de 48 heures.

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

D – Personnels de la Section d'Appui Technique (SAT) et personnels du service des affaires immobilières du GGD 2B

Les personnels civils affectés à la SAT et aux affaires immobilières de la Haute Corse (ceux dont les missions requièrent des aménagements d'horaires spécifiques) peuvent être soumis, durant la période estivale, comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre, nécessitant de travailler tôt le matin ou tard en soirée, aux horaires suivants qui dérogent au cycle de référence :

* Plages variables durant lesquelles chaque agent a la possibilité de choisir ses horaires journaliers de travail, compte tenu des nécessités effectives de service et dans les limites de 38 heures par semaine sur 5 jours de travail et celles fixées par le présent règlement ;

* à partir de 06H00 jusqu'à 21H00 avec une coupure méridienne obligatoire de 45 minutes minimum entre 11H30 et 14H00.

E – Agents relevant de l'article 10 du décret n° 2000-8015 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État :

Les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonction de conception – chefs de bureau, adjoints au chef de bureau et chefs peuvent se voir appliquer ce régime de travail. A l'exception des psychologues cliniciens (qui relèvent de droit de l'article 10), les agents occupant l'une de ces fonctions peuvent se voir appliquer le régime de travail ci-dessous, à leur demande et après avis favorable du chef d'organisme.

Ils sont crédités de 25 jours de congés annuels, de 2 jours de congés annuels supplémentaires et de 18 jours de récupération ARTT auxquels s'ajoutent, le cas échéant, 1 ou 2 jours dits de fractionnement et 2 jours de sujétion particulière.

Ils optent pour un régime de travail de leur choix, « article 10 » ou « horaires variables » en veillant au respect des garanties minimales.

Les agents relevant de l'article 10 sont soumis à une obligation de travail forfaitaire. Ils ne peuvent se voir appliquer le régime des horaires variables, qui n'a de sens que pour les agents relevant d'un décompte horaire de leur temps de travail.

ARTICLE 5 : CONGÉS ET A.R.T.T.

A – Régime général

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

- > 25 jours de congés annuels ;
- > 2 jours supplémentaires ;
- > 2 jour de sujétion particulière ;
- > 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- > 1 jour supplémentaire hors saison lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ;
- > un deuxième jour de congé supplémentaire hors saison lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours.

B – Compte épargne temps

La possibilité d'ouvrir un « compte épargne temps » est offerte à l'ensemble des agents suivant les modalités fixées par le décret 2002 – 634 du 29 avril 2002, relatif à la création d'un « compte épargne temps » dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

ARTICLE 6 : DISPOSITIF DU CRÉDIT – DÉBIT

En application de l'article 8 de l'arrêté 29 octobre 2012, la **période de référence est fixée au mois**. Au cours de cette période de référence, un crédit ou débit est autorisé dans la limite de **12 heures en crédit et de 04 heures en débit**.

A – Crédit d'heures :

- > lorsque le crédit cumulé, sur la période de référence mensuelle, est inférieur à 10 heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- > lorsque le crédit en fin de mois atteint 10 heures, l'agent a droit à une journée de récupération sécable en 2 demi-journées de récupération dans la limite de douze (12) 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 par 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 ;
- > l'agent qui, pour cause de maladie, n'aura pu exercer son droit à récupération au cours du mois suivant pourra le faire au cours du mois suivant sa date de reprise de service ;
- > la journée de récupération est décomptée forfaitairement à 07H36. Elle est fractionnable en 2 demi-journées. Le crédit restant (02H24), auquel s'ajoute le temps éventuellement effectué entre la 10ème et la 12ème heure, est reporté sur le mois suivant.

B – débit d'heures :

Le débit maximum cumulé autorisé à la fin de chaque mois est de 04H00. Au-delà, l'agent s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait, ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

Nota : l'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 7 : LES ABSENCES

Toute absence pour convenance personnelle durant les plages fixes est interdite sauf cas exceptionnel dûment reconnu par le chef de service (agent malade, événement familial important, danger sur les lieux de travail, etc.)

Les absences ou facilités d'horaires réglementaires, pouvant être accordées aux agents, sont listés dans l'annexe 1 de la circulaire n°93000 GEND/DRHGN/SDGP/BPC du 22 décembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie. Elles doivent être signalées dans les plus brefs délais à la section personnel civil du BGP, qui est chargée de leur enregistrement.

Les absences motivées par des situations non prévues par les textes doivent être imputées sur les congés annuels ou les jours RTT.

ARTICLE 8 : LES DÉPLACEMENTS

A – Déplacements professionnels :

Les déplacements professionnels, pendant les heures normales de travail à l'extérieur du service ou de la résidence administrative rattachée, peuvent être justifiés par l'exécution d'un travail en dehors d'un périmètre géographique. Ces déplacements sont considérés comme temps de travail effectif, les agents ne pointent ni au départ, ni à l'arrivée.

Le déplacement professionnel, pour se rendre d'un lieu de travail à un autre, doit être considéré comme du temps de travail effectif. Dès lors que les agents sont en déplacement, la pause méridienne ne saurait être déduite.

B – Missions – Formations – Concours :

L'agent déclare son départ en s'enregistrant en mission, en formation ou en concours.

Les temps de déplacement accomplis en dehors de l'amplitude des horaires des plages mobiles du service et imposées par l'administration dans les conditions fixées par l'article 7 de l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de la fonction publique et de l'État pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur, peuvent être compensés ou indemnisés selon le même régime que les heures supplémentaires dans les conditions suivantes :

* pour les déplacements importants ou réguliers : la partie du temps du déplacement qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser 10 heures, est compensée ou indemnisée dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires. Pour le cas particulier des déplacements en bateau Corse/Continent ou l'inverse, l'heure de fin de travail effectif est l'heure de départ du bateau (soirée), et l'heure de début de travail est l'heure d'accostage du bateau (matinée), les heures de nuit (voyage bateau) ne sont pas comptabilisées en heures supplémentaires, les ferry étant des hôtels flottant. *Exemple : un personnel part pour Marseille le mardi soir d'Ajaccio à 21h00, arrive au port de Marseille mercredi à 7h00, ré-embarque le même jour à 20h00 pour arriver jeudi matin à 7h00 à Ajaccio. Son pointage Clepsydre sera alors : mardi 8h00-21h00, mercredi 7h00-20h00, jeudi 7h00-18h00.*

* pour les déplacements fréquents (2 fois par semaine au minimum), la partie du temps de déplacement qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser la durée quotidienne définie par le cycle de travail de l'agent, soit 07H36, est compensée ou indemnisée dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires ;

* le temps de travail effectif à ces déplacements est comptabilisé *a posteriori* par le chef de service sur déclaration de l'agent ;

* ce dispositif ne concerne pas les agents relevant de l'article 11.

ARTICLE 10 – LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

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 6.

La compensation des heures supplémentaires peut être :

- soit la récupération horaire, dans un délai de 3 mois ;
- soit l'indemnisation financière, conformément aux textes en vigueur.

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

ARTICLE 11 – ASTREINTES ET PERMANENCES

Astreintes : l'astreinte est la période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a 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.

Le recours à l'astreinte est décidé par le chef d'organisme. La programmation des astreintes est établie et portée à la connaissance des personnels concernés au moins quinze jours à l'avance. Une copie de la programmation est adressée à la section du personnel civil.

L'intervention et le temps de déplacement sont inclus dans le décompte de l'astreinte et considérés comme du temps de travail effectif.

Permanences : la permanence est 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, le samedi, le dimanche ou lors d'un jour férié.

Le recours à la permanence est décidé par le chef d'organisme. La programmation des permanences est établie et portée à la connaissance des personnels concernés au moins quinze jours à l'avance. Une copie de la programmation est adressée à la section du personnel civil.

Nota : la rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences.

Tous les agents sont susceptibles d'être appelés à participer à un service d'astreinte ou de permanence. Toutefois, la mention doit figurer sur la fiche de poste.

La liste des services dans lesquels les agents peuvent être placés en position d'astreinte ou de permanence est annexée au présent règlement.

ARTICLE 12 – LES SANCTIONS

Le non respect du présent règlement intérieur peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Tout comportement frauduleux entraînera l'annulation des heures indûment acquises et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

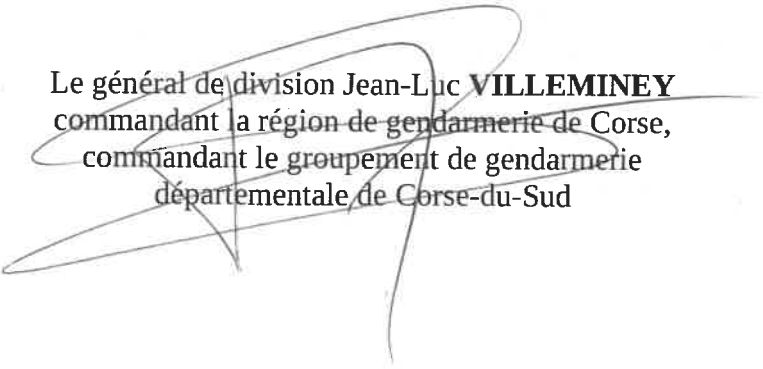
Dans le cas où un agent pointerait à la place d'un autre, les deux agents feront l'objet de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 13 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Après consultation de la formation spécialisée zone Sud, le présent règlement, fixé par le chef d'organisme de la région de gendarmerie de Corse, s'applique à compter du 26 juin 2024.
Toutes les dispositions antérieures sont abrogées à cette date.

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

A Ajaccio, le 25 juin 2024



Le général de division Jean-Luc **VILLEMINEY**
commandant la région de gendarmerie de Corse,
commandant le groupement de gendarmerie
départementale de Corse-du-Sud

DESTINATAIRES :

Pour action :

- Commandant en second
- OAC
- OAPJ2R
- Commandants du groupement 2B
- Chefs DAO et DO
- Tous bureaux et services de l'état-major
- Cercle mixte Ajaccio

A titre d'information :

- Commandant de la section de recherches
- Commandant de la SAJ
- Commandant du PGHM

ANNEXE

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

SERVICE	MISSION	ASTREINTE/ PERMANENCE
Cercle mixte de la gendarmerie	Restauration (cuisine, salle, hôtellerie, bar, personnel de direction) hors personnel ayant des fonctions administratives	Permanence
Psychologues cliniciens	Mission relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions. Accompagnement psychologique en gendarmerie	Astreintes
Bureau cab/com	Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine de la couverture médiatique de l'activité des unités	Astreinte
SGR	Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine de la projection Suivi et appui opérationnel lors de certaines formations	Permanence
DAO - BBA/BSO	Veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine du maintien en condition opérationnelle des matériels (armement/matériels)	Permanence

