



MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie nationale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS CIVILS DE LA RÉGION DE GENDARMERIE DU CENTRE-VAL DE LOIRE

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code du travail ;

- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (enregistrement automatisé du temps de travail à partir d'un dispositif de contrôle automatisé installé sur chaque poste informatique (déclaré auprès de la CNIL) ;
- 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 pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- 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 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 dans la fonction publique de l'État pour les personnels relevant du secrétariat général de l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel du ministère de l'Intérieur ;
- Arrêté du 28 novembre 2008 fixant le régime de rémunération des personnels ouvriers de l'État mensualisés du ministère de la Défense ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 10 octobre 2019 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'Intérieur en application des articles 2-8° 6 et 7-1 du décret n°2066-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État
- 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 ;
- Arrêté du 14 janvier 2025 modifiant l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels dans la gendarmerie nationale ;
- Circulaire n°93000/GEND/DRHGN/SDGP/BPC du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale ;
- Note-express n°21023/GEND/DRHGN/SDGP/BPC du 7 mai 2024 relative à la mise en place d'aménagements temporaires des dispositions relatives à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale en période de circonstances exceptionnelles.

Sommaire

Article 1 – Champ d’application du règlement.....	4
TITRE 1 – TEMPS DE PRÉSENCE.....	4
CHAPITRE 1 - Cycles de travail.....	4
Article 2 – Cycle de travail de référence.....	4
Article 3 – Cycles de travail particuliers.....	5
CHAPITRE 2 – Amplitude de la journée – pause.....	6
Article 4 – Garanties minimales.....	6
CHAPITRE 3 – Horaires fixes et variables.....	6
Article 5 – Description des plages variables et des plages fixes.....	6
Article 6 – Absence pendant les plages fixes.....	6
Article 7 – Enregistrement des plages variables.....	7
Article 8 – Présence minimale pendant les plages variables.....	7
Article 9 – Aménagement temporaire du temps de travail en période de circonstances exceptionnelles.....	7
CHAPITRE 4 – Enregistrement du temps de présence.....	7
Article 10 – Journées télétravaillées.....	7
Article 11 – Enregistrement du temps de travail.....	7
Article 12 – Enregistrement quotidien du temps de travail.....	8
Article 13 – Absence d’enregistrement non justifiée.....	8
CHAPITRE 5 – Dispositif du débit/crédit horaire.....	8
Article 14 – Définition du débit/crédit.....	8
Article 15 – Période de référence.....	8
Article 16 – Solde débit/crédit.....	8
Article 17 – Solde débiteur.....	8
Article 18 – Solde créditeur.....	9
CHAPITRE 6 – Gestion des déplacements.....	9
Article 19 – Missions / réunions – formations.....	9
CHAPITRE 7 – Gestion des heures supplémentaires.....	9
Article 20 – Bénéficiaires.....	9
Article 21 – Dispositif des heures supplémentaires.....	9
Article 22 – Demande expresse et écrite du chef de service.....	10
CHAPITRE 8 – Astreintes et permanences.....	10
Article 23– Explication du dispositif.....	10
Article 24 – Astreintes et interventions.....	10
Article 25 – Permanences.....	11
TITRE 2 – TEMPS D’ABSENCE.....	11
Article 26 – Jours non travaillés / autorisations spéciales d’absences.....	11
Article 27 – Retards et absences.....	12
Article 28 – Sorties pendant les heures de travail.....	12
Article 29 – Durées exclues du temps de travail et modalités de modération des droits à jours d’aménagement et réduction du temps de travail (ARTT).....	12
TITRE 3 – SANCTIONS.....	13
Article 30 – Sanctions.....	13
TITRE 4 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT.....	13

PRÉAMBULE :

Le présent règlement intérieur est élaboré conformément aux directives et dispositions réglementaires de références.

L'arrêté et la circulaire de 12ème et 17ème références instaurent, à compter du 1^{er} janvier 2014, un dispositif d'organisation du temps de travail adapté aux personnels civils 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 au sein de la région de gendarmerie du Centre-Val de Loire (RGCVL).

Les choix d'organisation du temps de travail qui ont été retenus, et notamment les horaires variables et le télétravail, reposent sur un système souple et sur la responsabilisation individuelle de chaque personnel civil dans la gestion de ses horaires de travail.

La garantie de la capacité opérationnelle de la gendarmerie, la prise en considération des nécessités de service mais aussi les impératifs visant la sécurité au travail des agents constituent le socle des dispositions mises en place au sein de la région de gendarmerie du Centre-Val de Loire (RGCVL).

Article 1 – Champ d'application du règlement

Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel civil quelle que soit sa situation juridique ou statutaire, affecté dans les services de la RGCVL.

S'agissant des ouvriers de l'État, il convient de tenir compte des dispositions propres au ministère des Armées concernant le bénéfice du dispositif dit des « jours ancienneté », de la récupération et de l'indemnisation des heures supplémentaires.

Les personnels affectés dans les ateliers de soutien automobile du ministère de l'Intérieur¹ sont régis par le règlement intérieur de leur formation et ne sont pas concernés par les présentes dispositions.

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

TITRE 1 – TEMPS DE PRÉSENCE

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**.

CHAPITRE 1 - Cycles de travail

Article 2 – Cycle de travail de référence

Le travail est organisé selon un cycle hebdomadaire de 38h, sur 5 jours, du lundi au vendredi, soit **7h36** par jour.

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

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours de congés annuels supplémentaires ;
- 2 jours de sujétion particulière ;
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service ;
- et, le cas échéant, de 1 ou 2 jours « de fractionnement ».

¹ Centres de soutien automobile gendarmerie (CSAG) et détachements automobile atelier police nationale (DAAPN)

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, sur autorisation du commandant de la région de gendarmerie du Centre-Val de Loire.
Le temps de travail hebdomadaire des agents travaillant à temps partiel est calculé au prorata de la quotité du temps travaillé.

La pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes, n'est pas comprise dans le temps de travail effectif.

Article 3 – Cycles de travail particuliers

a) Agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000

Peuvent opter pour ces dispositions les chefs de service, les chefs de bureaux et leurs adjoints, les chefs de section.

Ces agents choisissent librement leur régime de travail. Lorsqu'ils optent pour le bénéfice de l'article 10, ils ne sont éligibles ni au dispositif des horaires variables ni à celui du crédit-débit. En contrepartie, ils bénéficient forfaitairement de 18 jours ARTT.

Les psychologues cliniciens relèvent d'office des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

Rappel : la durée annuelle de travail est de 1607h.



b) Agents affectés au cercle mixte gendarmerie d'Orléans

Les agents bénéficient du système d'horaires variables.

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

- cuisiniers et employés polyvalents de restauration :

- plage fixe : 09h00-14h15 avec une pause méridienne de 30 minutes incluse dans le temps de travail
- plage variable : 06h00-09h00 et 14h15-20h30 avec une pause restauration de 30 minutes incluse dans le temps de travail

- secrétaire – comptable :

- plages fixes : 07h00 à 10h30 et de 11h30 à 15h20
- plages variables : 06h45-07h00, de 10h30 à 11h30 et 15h20-15h45

c) Agents affectés au cabinet-communication de la RGCVL

Les agents bénéficient du système d'horaires variables.

Pour la nécessité du service, dans les créneaux 08h00-12h00 et 14h00-18h00, le cabinet-communication devra compter au minimum un agent.

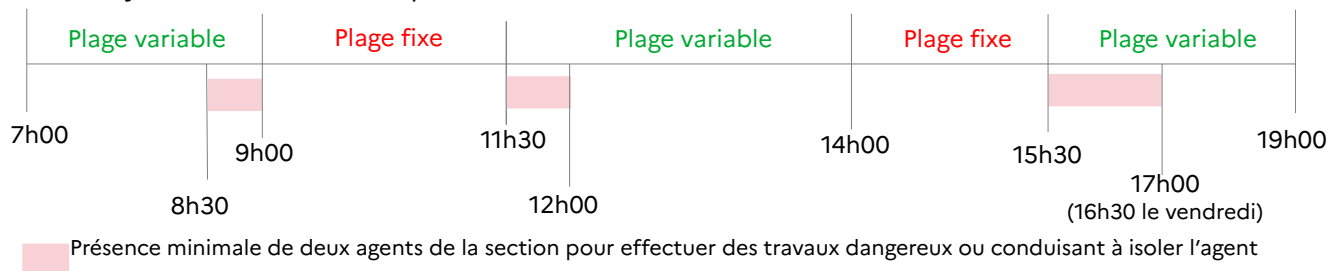
d) Agents affectés à la section appui technique du bureau commandement de la division de l'appui opérationnel de la RGCVL

Les agents bénéficient du système d'horaires variables.

Afin de s'adapter à la charge de travail liée aux conditions climatiques :

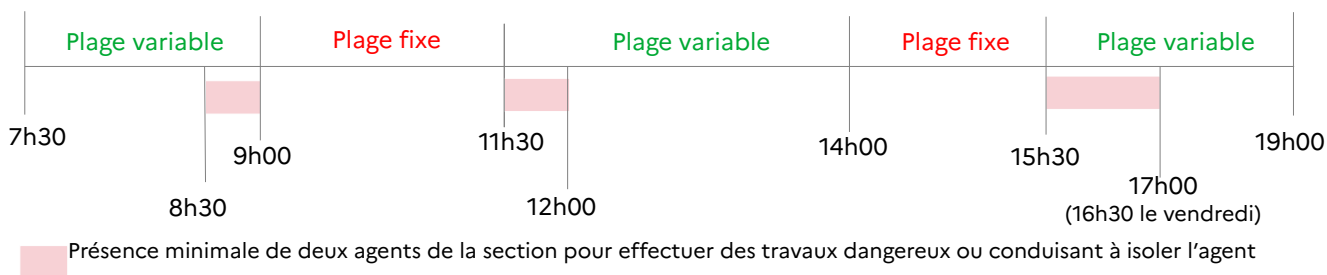
- du 1^{er} avril au 31 octobre :

- cycle de travail « classique » - cf article 8



- du 1^{er} novembre au 30 mars :

- plage variable : 07h30-09h00, 11h30-14h00 et 15h30-17h00
- plage fixe : 09h-11h30 et 14h00-15h30



e) Agents affectés à l'antenne médicale en gendarmerie 96 d'Orléans

Les agents bénéficient du système d'horaires variables.

Présence obligatoire d'un personnel aux heures de fonctionnement de l'antenne médicale :

- lundi - jeudi : 8h00-12h00, 13h00-17h00 ;
- vendredi : 08h00-12h00, 13h00-16h00.

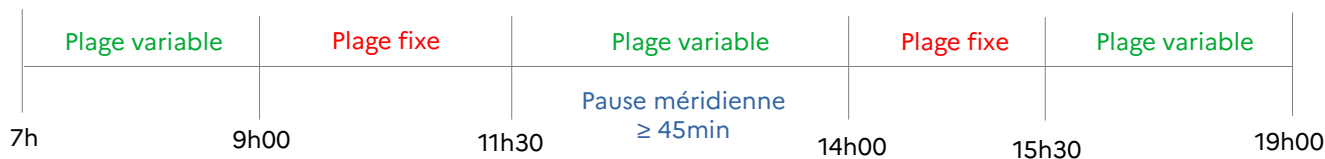
Ce cycle s'applique exclusivement aux personnels travaillant au bénéfice du service de santé des Armées.

CHAPITRE 2 – Amplitude de la journée – pause

Article 4 – Garanties minimales

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales :

- 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 **12** heures ;
- la durée quotidienne de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder **10** heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6** heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de **20** minutes (ce temps est à prendre durant la vacation de **6** heures) ;
- le repos minimum quotidien de l'agent ne peut être inférieur à **11** heures ;
- une pause méridienne est obligatoire, elle ne peut être inférieure à **45** minutes.



CHAPITRE 3 – Horaires fixes et variables

Article 5 – Description des plages variables et des plages fixes

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

Article 6 – Absence pendant les plages fixes

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 notamment au titre :

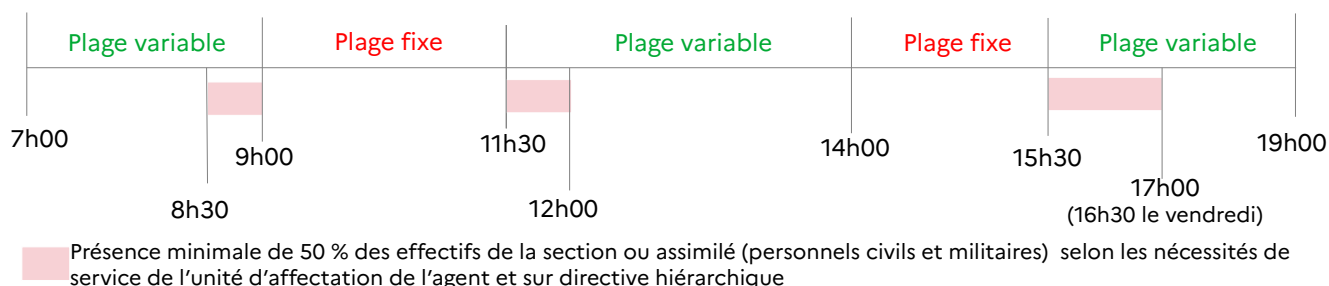
- des congés annuels ;
- des jours de RTT ;
- des autorisations d'absences (cf. article 26 du présent règlement) ;
- des missions.

Article 7 – Enregistrement des plages variables

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.

Article 8 – Présence minimale pendant les plages variables

Le bon fonctionnement des services requiert la présence, physique et télétravail, minimale de 50 % des effectifs (personnels civils et militaires) par section ou unité équivalente de 8h30 à 9h00 puis de 15h30 à 17h00 (16h30 le vendredi).



Sur décision du commandant de région, le pourcentage de présence pourra être assoupli durant certaines périodes de l'année à l'occasion des jours « ponts » adjacents à un jour férié et propices à l'utilisation d'un jour d'absence dans le strict respect du maintien du bon fonctionnement des services (permanences).

Article 9 – Aménagement temporaire du temps de travail en période de circonstances exceptionnelles

Le commandant de région et les commandants de groupement peuvent adapter les mesures d'organisation du service (notamment en aménageant temporairement les règles de télétravail), lorsque certaines conditions exceptionnelles (par exemple, événements climatiques importants, alerte météorologique émise par la préfecture, contrainte opérationnelle particulière...) rendent inappropriées les règles de fonctionnement habituelles, adapter les mesures d'organisation du service.

Ainsi, les horaires de travail peuvent être aménagés pour permettre de travailler aux heures les moins chaudes en période de canicule ou les moins froides en période de grand froid.

Une attention particulière est portée aux postes exposés compte tenu des conditions d'emploi (travail en extérieur, à proximité d'appareils électriques dégageant de la chaleur,...).

Ces aménagements ne constituent pas des autorisations spéciales d'absence (ASA) mais une autorisation pour les agents à pointer en dehors des horaires définis à l'article 8.

CHAPITRE 4 – Enregistrement du temps de présence

Article 10 – Journées télétravaillées

Le télétravail est considéré comme du temps de travail à part entière. L'agent enregistre sa position avec l'item « télétravail » via Agorha et effectue ses 4 badgeages quotidiens comme lors d'une journée en présentiel.

Article 11 – Enregistrement du temps de travail

Un enregistrement du temps de travail s'effectue à partir d'un dispositif de contrôle automatisé installé sur chaque poste informatique (déclaré auprès de la CNIL).

Celui-ci valide automatiquement le temps de travail des personnels en cas de déplacement (mission, formation, réunion à l'extérieur, etc.).

Toute formation se déroulant sur le site habituel de travail, et dont la durée est inférieure à 6 heures, donne lieu à quatre pointages quotidiens.

Article 12 – Enregistrement quotidien du temps de travail

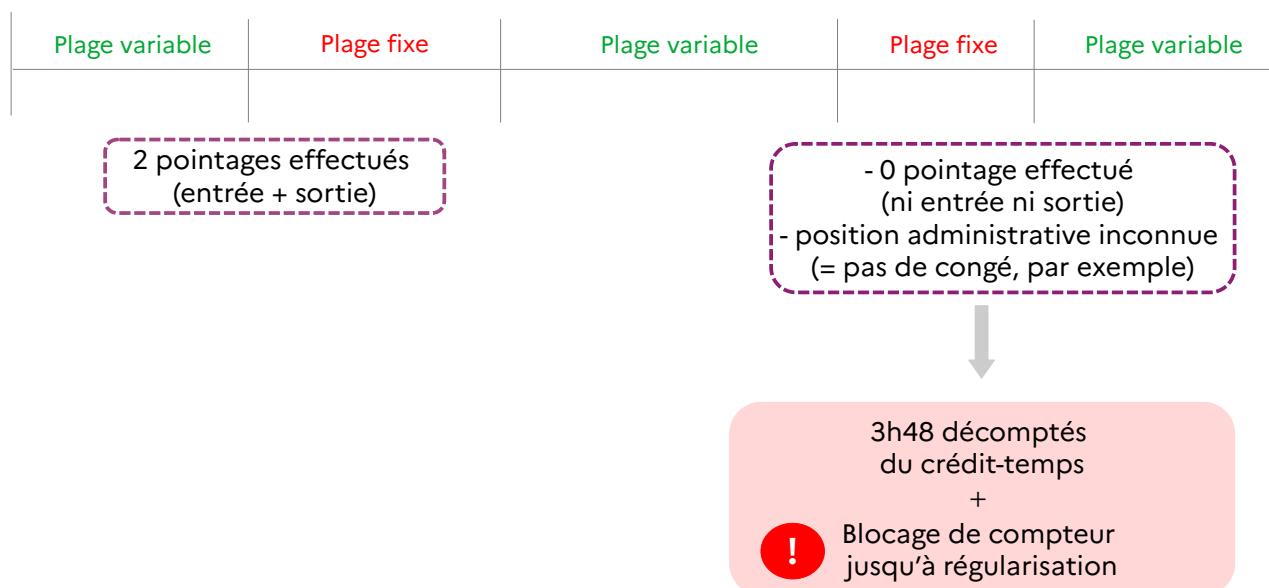
Pour établir un décompte exact du temps de travail, les agents sont tenus d'enregistrer leurs entrées et leurs sorties quatre fois par jour : une fois à l'arrivée le matin, une fois au début et à la fin de la pause méridienne et une fois au départ le soir.

Les heures de travail effectuées avant le début de la plage variable du matin (7h00) et après la plage variable de l'après-midi (19h00) ne sont pas comptabilisées, sauf heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

Article 13 – Absence d'enregistrement non justifiée

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et des 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.

par exemple :



CHAPITRE 5 – Dispositif du débit/crédit horaire

Article 14 – Définition du débit/crédit

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.

Article 15 – Période de référence

La période de référence est fixée au mois, du premier au dernier jour du mois.

Article 16 – Solde débit/crédit

Le solde débit-crédit en fin de mois correspond au cumul des débits-crédits calculé quotidiennement à l'intérieur des bornes horaires (entre 7h et 19h).

Il est repris en cas d'affectation de l'agent dans un service de la région de gendarmerie du Centre-Val de Loire. Il est remis à zéro en cas de départ définitif de la gendarmerie nationale.

Article 17 – Solde débiteur

Pour la période de référence, le débit maximum cumulé est **- 4 h 00**

Le solde débiteur est reporté sur le mois suivant. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables.

En cas de dépassement de ce solde, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 18 – Solde créditeur

Le crédit maximum cumulé est de + 12 h 00

Si le crédit cumulé sur le mois :

- est inférieur à 7 heures 36, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint 7 heures 36 , l'agent a droit à une journée de récupération, sécable en deux demi-journées, dans la limite de douze jours ou vingt-quatre demi-journées par an. Ce crédit est ouvert au profit de l'agent qui l'exerce au cours du mois suivant. En cas d'impossibilité, pour raison de service ou maladie, la journée de récupération peut être reportée jusqu'à trois mois maximum. L'agent en fait la demande à la section personnel civil, sous couvert de la voie hiérarchique.
- La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36. La demi-journée de récupération est décomptée forfaitairement à 3h48.

Par exemple :

le 30/M :

Solde créditeur = 09 heures

le 01/M+1

Solde créditeur = 1h24 (= report du mois M)

1 journée de récupération = 7h36

CHAPITRE 6 – Gestion des déplacements

Article 19 – Missions / réunions – formations

Les agents en mission ou en formation 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 d'effectuer l'enregistrement automatique prévu à l'article 7 du présent règlement intérieur.

Ils se positionnent en « MISSION » ou en « FORMATION » dans le logiciel Agorha la veille du départ et saisissent un horaire de retour prévisionnel. L'horaire de retour réel fait ensuite l'objet d'une régularisation validée par le supérieur hiérarchique.

La durée de la mission alimente le solde débit/crédit, y compris pour les heures effectuées au-delà des 10h sur la journée.

Les temps de déplacements entre le départ de la résidence administrative, ou à défaut familiale, et le lieu de la mission sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

CHAPITRE 7 – Gestion des heures supplémentaires

Article 20 – Bénéficiaires

Peuvent bénéficier de l'indemnisation des heures supplémentaires :

- les fonctionnaires de catégorie B et C ;
- les agents contractuels de catégorie B et C, si une disposition dans le contrat le prévoit ;
- les ouvriers de l'État.

Article 21 – Dispositif des heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et dès lors qu'elles sont réalisées :

- au-delà des plages variables ;
- ou au-delà du seuil d'écrtage de 12h.

Ces heures supplémentaires font l'objet, au choix de l'agent, d'une récupération horaire ou d'une compensation financière.

Article 22 – Demande expresse et écrite du chef de service

Les heures supplémentaires sont réalisées sur demande expresse et doivent répondre à des circonstances exceptionnelles.

Un justificatif devra être fourni par le chef de service avec le récapitulatif des heures supplémentaires effectuées et la demande de versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Le plafond mensuel des heures pouvant donner lieu au versement de l'IHTS comme à récupération horaire est de **25h**.

Toutes les heures effectuées au-delà de 25h n'ouvrent donc droit ni à l'indemnisation ni à la récupération.



CHAPITRE 8 – Astreintes et permanences

Article 23– Explication du dispositif

Les astreintes et permanences sont réalisées sur demande expresse et écrite du chef de service et doivent répondre à des circonstances exceptionnelles.

Les agents susceptibles d'être placés sous astreintes ou permanences en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Les agents doivent en être informés en principe 15 jours à l'avance, délai qui peut être exceptionnellement réduit en cas de nécessités de service relatives aux activités opérationnelles de la gendarmerie.

Les astreintes et permanences sont assurées à tour de rôle selon un roulement défini à l'avance avec les agents en veillant dans la mesure du possible à une répartition équilibrée des périodes entre les agents d'un même service.

Les astreintes et permanences donnent lieu à des compensations, en temps ou en rémunération.

Article 24 – Astreintes et interventions

L'astreinte est définie comme la période durant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au sein de l'administration en dehors de ses heures habituelles de travail. Seule la durée de l'intervention ou de la télé-intervention est considérée comme du travail effectif et entre dans le décompte du temps de travail, ainsi que la durée du déplacement (aller et retour).

Peuvent être placés en position d'astreinte les agents au sein :

Service	Mission effectuée par l'agent concerné art.2 du décret 2022-72 du 26/01/2022
Bureau du budget et de l'administration Bureau des soutiens opérationnels Services logistique finances des GGD Division régionale des réserves Services réserve jeunesse des GGD Sections commandement des GGD	Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et services dans les domaines de la restauration, du transport, de la projection, du maintien en condition opérationnelle des matériels
Bureau de l'immobilier et du logement Section d'appui technique du bureau commandement Services des affaires immobilières des GGD	Assurer la maintenance des bâtiments et infrastructures
Cabinet communication	Assurer des missions de couverture médiatique de l'activité des unités
Groupe soutien psychologique	Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police

Article 25 – Permanences

Les permanences correspondent à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par l'autorité hiérarchique, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Peuvent être placés en permanence :

Service	Mission effectuée par l'agent concerné art.2 du décret 2022-71 du 26/01/2022
Bureau du budget et de l'administration Bureau des soutiens opérationnels Services logistique finances des GGD Division régionale des réserves Services réserve jeunesse des GGD Sections commandement des GGD Cercle mixte gendarmerie d'Orléans	Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et services dans les domaines de la restauration, du transport, de la projection, du maintien en condition opérationnelle des matériels
Bureau de l'immobilier et du logement Section d'appui technique du bureau commandement Services des affaires immobilières des GGD	Assurer la maintenance des bâtiments et infrastructures
Cabinet communication	Assurer des missions de couverture médiatique de l'activité des unités
Groupe soutien psychologique	Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police

TITRE 2 – TEMPS D'ABSENCE

Article 26 – Jours non travaillés / autorisations spéciales d'absences

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels ;
- les jours d'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) ;
- les jours de sujétion particulière ;
- les jours fériés ;
- les récupérations d'heures supplémentaires, astreintes ou permanences ;
- les jours de fractionnement.

Pour les autorisations spéciales d'absences (ASA) :

- se référer à l'annexe 1 de la circulaire 93000/GEND/DRHGN/SDGP/BPC du 05 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

Les absences non prévues dans la circulaire devront être imputées sur les congés annuels ou les jours ARTT.

Exemples d'autorisations d'absence

prévues par la circulaire n°93000/GEND/DRHGN/SDGP/BPC du 5 avril 2024

1/ de droit

- pour l'exercice d'activités syndicales ;
- pour les agents candidats à une fonction publique élective ;
- pour les agents titulaires d'un mandat électif ;
- au titre de la vie familiale : examens médicaux obligatoires liés à la grossesse, naissance ou décès d'un enfant, actes médicaux nécessaires à la réalisation d'une procréation médicalement assistée ;
- pour les agents ayant qualité de juré de cour d'assises ;
- pour les rendez-vous dans le cadre de la médecine de prévention, à la demande de l'administration ou du médecin de prévention.

2/ sur autorisation du chef de service

- pour événement de famille ;
- pour une activité particulière liée à la naissance ;
- pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
- pour les agents représentants ou délégués de parents d'élèves ;
- pour le don du sang, de plaquette ou de plasma ;
- à l'occasion des fêtes religieuses (pour celles qui ne sont pas déjà prévues au calendrier des fêtes religieuses fixé par le législateur) ;
- pour participer à un concours de la fonction publique.

Article 27 – Retards et absences

Tout retard ou absence doit être justifié dans les plus brefs délais auprès du supérieur hiérarchique direct.

Les retards réitérés non justifiés seront sanctionnés.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical (par mail au supérieur hiérarchique, l'original à la section personnel civil).

L'accident de service et de trajet doit également être déclaré dans un délai de 48 heures.

Dans tous les cas, la section personnel civil de la RGCVL est rendue destinataire de ces informations.

Article 28 – 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 et regagnant son domicile ou allant consulter un praticien ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- danger grave et imminent sur les lieux de travail.

Le temps d'absence sera déduit du crédit temps de l'agent. Il ne sera pas re-crédité.

Article 29 – Durées exclues du temps de travail et modalités de modération des droits à jours d'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Le temps exclu du temps de travail effectif et les modalités de modération des droits à jours ARTT sont détaillées aux points 2.1.3 et 2.1.4 de la circulaire n°93000 du 5 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

TITRE 3 – SANCTIONS

Article 30 – 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 personnel pointerait à la place d'un autre, les deux personnels feront l'objet de sanctions disciplinaires.

TITRE 4 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement fixé par le commandant de la région de gendarmerie du Centre-Val de Loire est adopté après avis du comité social d'administration formation spécialisée de la zone Ouest (CSA FS Zone Ouest) en date du 06 novembre 2025 et avis du comité social d'administration du personnel civil de la gendarmerie nationale (CSA GN) en date du 19 mars 2026. Il est applicable à compter du 1^{er} avril 2026.

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

A Orléans, le 20 mars 2026

Le général de division Samuel MACHAC,
commandant la région de gendarmerie du Centre-Val de Loire
et le groupement de gendarmerie départementale du Loiret

ORIGINAL SIGNÉ