



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie Nationale

N° 36036 du 04/10/2026
GEND/RGO/DAO/BGP/SPC

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 Occitanie**

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 ;
- Arrêté du 14 janvier 2025 modifiant l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans 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 ;
- Note-express n°53710 du 18 décembre 2025 relative à l'exercice du télétravail des personnels civils en Gendarmerie ;
- Note de service n°20516 du 09 juin 2026 relative à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur.

Textes abrogés :

- Règlement intérieur n° 11502 GEND/RGO/DAO/BGP en date du 24 mars 2025 relatif à l'organisation et à la réduction du temps de travail au sein de la région de gendarmerie Occitanie ;
- Règlement intérieur n° 41129 GEND/RGO/DAO/BGP en date du 23 octobre 2024 relatif à l'organisation et à la réduction du temps de travail au sein de la région de gendarmerie Occitanie ;
- Règlement intérieur n° 47985 RGMP/DAO/BGP/SPNO/PC en date du 30 décembre 2016 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de la région de gendarmerie Occitanie (Formation administrative Midi-Pyrénées) ;
- Règlement intérieur relatif à l'aménagement du temps de travail des personnels civils de la région de gendarmerie Occitanie / groupement de gendarmerie départementale de l'Hérault.

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 22 décembre 2023 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 Occitanie, 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.

TITRE 1 – TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels civils affectés dans les services de la région de gendarmerie Occitanie.

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 définie par l'article L. 611-1 du code général de la fonction publique.

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

Chapitre 1 - Cycles 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 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 – 15 H 30 ;
- plage variable de l'après-midi : 15 H 30 - 19 H 00.

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours, du lundi au vendredi.

Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours, sur autorisation du commandant de la région de gendarmerie Occitanie.

Article 3 : Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

a) Cycle de référence :

Les personnels civils en fonction dans les services administratifs et techniques au sein de l'état-major de la région et des groupements de gendarmerie départementale ainsi que les agents ayant des fonctions administratives affectés au sein du cercle-mixte :

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

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

- 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).

Les ouvriers de l'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).

Les agents chargés de fonction d'encadrement ou de fonctions de conception (chefs de service, chefs de bureau ou adjoints aux chefs de bureau, chefs de section) ayant opté pour l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 bénéficient, pour une année de service accompli à temps complet, de :

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

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

b) Cycles particuliers des agents en fonction dans le cercle mixte de gendarmerie de Toulouse :

Cycle hebdomadaire : journée continue, sur 5 jours, soit 07h36 par jour, avec une pause méridienne de 20 minutes comprise dans le temps de travail, excepté pour le personnel administratif, pour lequel la pause de 45 minutes n'est pas incluse.

Les personnels techniques travaillent sur une période couvrant une plage horaire de 06h30 à 15h30, selon un planning établi par le directeur du cercle et porté à la connaissance des intéressés un mois à l'avance.

Chapitre 2 : Amplitude de la journée - pause

Article 4 : 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 douze heures ;
- La durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder dix heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures 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 onze heures ;
- le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- Une pause méridienne est obligatoire : sauf cycles dérogatoires, elle ne peut être inférieure à 45 minutes.

Chapitre 3 : Horaires fixes et variables

Article 5 : Le cycle horaire des personnels civils de la région Occitanie est le cycle de référence mentionné à l'article 2 du présent règlement.

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 :

- des congés annuels ;
- des jours de récupération de temps de travail (RTT) ;
- des autorisations d'absences ;
- des missions ;
- de la récupération des heures supplémentaires.

Article 7 : Les plages variables enregistrent les heures d'arrivée ou de départ du personnel. Le temps effectué à l'intérieur de ces plages entre dans le calcul du temps effectif de travail, du débit-crédit ou des heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

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

Article 8 : Le bon fonctionnement du service impose le maintien de la présence (physique ou en télé-travail) d'au moins 50 % de l'effectif global dans les plages horaires définies ci-dessous :

- du lundi au jeudi : de 8H00 à 9H00 ; de 11H30 à 12H ; de 15H30 à 17H00 ;
- du vendredi : de 8H00 à 9H00 ; de 11H30 à 12H00.

En période de **circonstances exceptionnelles**, liées notamment à des événements climatiques importants (canicule par exemple), les chefs de section/bureau ou de GSRH donneront toute latitude aux personnels civils pour rejoindre ou quitter leur poste de travail aux heures préconisées par les alertes.

Enfin pour **faire face à certaines situations exceptionnelles ou urgentes**, il est demandé aux chefs de section/bureau ou de GSRH d'assurer la continuité et le fonctionnement de leur service. A cet effet, les agents pourront **exceptionnellement** être placés sous astreintes et/ou permanences, **en présentiel ou en télétravail** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Bien évidemment, les agents concernés par cette disposition bénéficient des compensations prévues par la réglementation.

Chapitre 4 : Enregistrement des temps de présence

Article 09 : Un enregistrement automatisé du temps de travail accompagne la mise en place des horaires variables. Il s'effectue à partir d'une badgeuse virtuelle installée sur chaque poste de travail informatique.

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

Article 10 : Pour établir un décompte exact du temps de travail, les personnes sont tenues d'enregistrer leurs entrées et sorties quatre fois par jour : une fois à l'arrivée le matin, une fois au début et à la fin de la pause méridienne et une fois au départ le soir.

Article 11 : L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées et sorties fait l'objet du décompte de la totalité, de la durée de la plage fixe du matin, de la plage variable méridienne ou de la plage fixe de l'après-midi.

Article 12 : Le temps de travail effectif est décompté quotidiennement. La différence entre le temps de travail de référence (temps de travail que l'agent doit effectuer chaque jour en fonction de son cycle hebdomadaire) et le temps réel (temps de travail enregistré) peut faire apparaître un débit ou un crédit d'heures.

Article 13 : L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 : Dispositif du débit/crédit horaire

Article 14 : En application de l'article 8 de l'arrêté du 29 octobre 2012, la période de référence est fixée, au sein de la région de gendarmerie Occitanie, au mois.

Article 15 : Le solde débit-crédit en fin de mois correspond au cumul des débits-crédits calculé quotidiennement à l'intérieur des bornes horaires. Il est repris en cas d'affectation de l'agent dans un service compris dans le champs d'application du présent règlement. Il est remis à zéro en cas de départ définitif.

Article 16 : Le solde créditeur est géré sur une période de référence fixée 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 ;
- Le crédit maximum cumulé est de + 12 heures.

Lorsque le crédit cumulé sur une période 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 entière, fractionnable en deux demi-journées et dans la limite de douze 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.

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.

Article 17 : Le solde débiteur est géré sur une période d'un mois. Il est reporté sur la période suivante. Il donne lieu à régularisation par l'agent sur les plages variables. En cas de dépassement de ce solde, l'agent s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 : Gestion des déplacements

Article 18 : 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 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 ou missions est comptabilisé a posteriori par le chef du service selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

Chapitre 7 : Gestion des heures supplémentaires

Article 19 : Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures :

- effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique ;
- dépassant les bornes horaires du cycle défini à l'article 3 ;
- ou dépassant le crédit d'heures prévu à l'article 17 ;
- ou au-delà des 38 heures hebdomadaires.

Au choix de l'agent, ces heures supplémentaires font soit l'objet d'une récupération horaire, soit d'une compensation financière pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent, au regard de la réglementation en bénéficier.

Chapitre 8 : Astreintes - permanences

Article 20 : Certains agents sont susceptibles d'être placés, ponctuellement, sous astreinte ou de permanence conformément aux dispositions du décret et de l'arrêté cités en références.

Les agents concernés en seront préalablement informés :

- par une mention dans leur fiche de poste ;
- 15 jours à l'avance, délai pouvant 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, ...).

SERVICE	MISSION	ASTREINTE/ PERMANENCE
Cercle mixte	Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et services dans le domaine de la restauration	Permanence
Sections commandement	Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et services dans le domaine de la couverture médiatique de l'activité des unités Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police.	Astreinte
Groupe soutien psychologique	Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police.	Astreinte

BSO RGOCC sur les sites de Toulouse et de Montpellier	Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police. Effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civile ou du soutien de ces missions. Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et services dans le domaine du transport, de la projection, du maintien en condition opérationnelle des matériels	Astreinte
Cabinet RGOCC Assistante particulière	Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et services dans le domaine de la couverture médiatique de l'activité des unités ; Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police.	Astreinte
Services réserve jeunesse (SRJ)	Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine de l'activité des unités. Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police.	Astreinte
Division réserves jeunesse (DRJ)	Assurer la veille liée à l'accompagnement des activités opérationnelles de la gendarmerie nationale et des services dans le domaine de l'activité des unités.	Astreinte

	Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police.	
--	--	--

Chapitre 9 : Exercice du télétravail

Article 21 : Le télétravail est un mode d'organisation du travail à part entière. Chaque agent peut le solliciter, il relève cependant d'une décision et autorisation du commandement au regard de la nature des missions et de l'autonomie de l'agent sur les tâches confiées.

Chaque agent sollicitant le recours au télétravail doit satisfaire à une obligation de formation :

→ « *Le télétravail* » et « *Hyperconnexion et droit à la déconnexion* », accessibles sur For-MI ;

→ « *Accompagner la mise en œuvre du télétravail* », accessible sur MENTOR (uniquement pour les agents exerçant des fonctions d'encadrant) ;

Les attestations résultant de l'assiduité aux formations susmentionnées, assurent la complétude du dossier de demande de recours au télétravail. Elles sont accompagnées de la charte Ubiquity, d'un justificatif de connexion à internet (fixe ou mobile), du formulaire de demande et d'une attestation sur l'honneur certifiant que l'agent dispose d'un espace adapté respectant les principes de prévention et de protection de la santé et de la sécurité au travail.

Les demandes de recours au télétravail ne peuvent être formulées qu'à l'issue d'une période incompressible de trois mois réalisée en présentiel, permettant d'assurer la bonne adaptation de l'agent à l'égard des missions qui lui sont confiées. L'exercice de ces dernières à distance est formalisé par l'édition d'un acte administratif notifié. Il dispose de la mise en œuvre d'une période probatoire de trois mois à compter de la signature de ladite décision.

La quotité maximale hebdomadaire est fixée à trois jours (au titre d'un temps plein).

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé, ou le cas échéant, sur site distant dans les locaux de la Gendarmerie nationale.

L'agent en position de télétravail est tenu de renseigner son temps de travail effectif à l'aide de pointages effectués sur l'application Agorha. Les plages horaires fixes et variables demeurent applicables. L'agent reste joignable par courriel et par téléphone (Néogend ou téléphone personnel déclaré) durant toute la période de présence matérialisée par ses pointages. Par ailleurs, il rend préalablement compte de son positionnement en télétravail dans un délai minimal de 48 heures au moyen de l'application Agorha.

Chapitre 10 : Aménagements afférents aux conditions climatiques

En cas de survenance d'épisodes de forte chaleur (vigilances orange et rouge déclenchées par Météo France), le risque sanitaire sera limité au moyen de la mise en œuvre des mesures suivantes :

- adaptation des horaires (temps de travail réalisé en priorité le matin en évitant les plages horaires les plus chaudes) ;
- report du travail contraignant sur le plan physique pour les agents exposés, en particulier les personnels techniques ;
- déplacement provisoire du poste de travail dans un lieu plus favorable à l'agent (salle climatisée dans le bâtiment administratif, télétravail).

TITRE II -TEMPS D'ABSENCE

Article 22 : Jours non travaillés

Les jours non travaillés sont constitués par :

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

Article 23 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié dans les plus brefs délais auprès du chef de service et du gestionnaire ressources humaines de la région de gendarmerie Occitanie.

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 24 : 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.

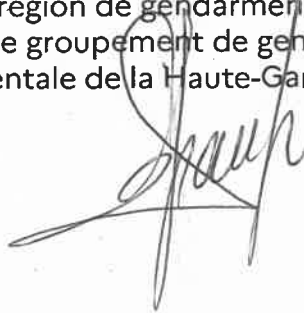
TITRE III – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 25 : Le présent règlement est fixé par le commandant de la région de gendarmerie Occitanie, après consultation de la formation spécialisée zone sud.

Si certaines dispositions ne donnent pas satisfaction, toute modification pourra être apportée dans les mêmes formes que celles requises pour l'adoption du présent règlement.

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

Le général de division Thibaut LAGRANGE
commandant la région de gendarmerie Occitanie
commandant le groupement de gendarmerie
départementale de la Haute-Garonne

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Thibaut LAGRANGE', is written over the printed name and title of the commandant.