



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉGION DE GENDARMERIE D'OCCITANIE
GROUPEMENT DE GENDARMERIE DÉPARTEMENTALE DE L'HÉRAULT
359 RUE DE FONT-COUVERTE
34056 MONTPELLIER CEDEX 1

Règlement intérieur relatif à
l'aménagement du temps de travail
des personnels civils
de la Région de Gendarmerie
d'Occitanie / groupement de
gendarmerie départementale de
l'Hérault

REGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

- ARTICLE 1^{er} : PRINCIPE
- ARTICLE 2 : DURÉE DE TRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL
- ARTICLE 3 : GARANTIES MINIMALES
a / Temps de travail maximum
b / Temps de repos minimum
- ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
a / Définition des plages fixes et variables
b / Définition du crédit/ débit sur un cycle mensuel
c / Recours aux heures supplémentaires
- ARTICLE 5 : L'ENREGISTREMENT ET LE DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL
- ARTICLE 6 : ARTT ET TEMPS PARTIEL
- ARTICLE 7 : GESTION DES DÉPLACEMENTS
- ARTICLE 8 : SITUATION DES PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10 EN GENDARMERIE
- ARTICLE 9 : TEMPS D'ABSENCE
- ARTICLE 10 : LES SANCTIONS
- ARTICLE 11 : MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

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°115056 du 21 décembre 2012 définissent la nouvelle organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et prévoient l'instauration, à compter du 1er janvier 2014, 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 sur l'organisation du temps de travail des personnels civils a pour objectifs de fixer au sein de la Région de Gendarmerie d'Occitanie / groupement de gendarmerie départementale de l'Hérault (RGO-GGD34) les cycles et horaires de travail résultant de la mise en œuvre de l'ARTT conformément aux textes en vigueur.

Le présent règlement s'applique, à compter du 1er janvier 2014, à l'ensemble du personnel de la Région de Gendarmerie de la RGO-GD34 quel que soit son service d'affectation, ses fonctions et son ministère de rattachement, à l'exception des personnels du détachement atelier automobile de la police nationale (DAAPN) de MONTPELLIER et des Antennes Médicales.

Les agents du service social affectés en gendarmerie (BOP 212) relevant du MINDEF sont exclus du présent règlement intérieur.

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, tout en garantissant la capacité opérationnelle de la gendarmerie.

Il confère aux agents une plus grande autonomie dans l'organisation individuelle du travail au sein de la RGO-GGD34 et une plus grande capacité à gérer leur temps de travail.

ARTICLE 1er : PRINCIPE

Le système des horaires variables est applicable à compter du 1er janvier 2014 à l'ensemble des agents de la RGO-GGD34. Il permet à chacun, dans le cadre du présent règlement, de gérer librement son temps de travail tout en respectant les nécessités du service.

ARTICLE 2 : DURÉE DU TRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL

a / La durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de 1607 heures de travail effectif, temps défini 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.

b / La durée hebdomadaire de travail est fixée à 38 heures réparties sur 5 jours (du lundi au vendredi), soit une durée théorique journalière de 7 heures et 36 minutes (article 7 de l'arrêté du 29 octobre 2012).

c / Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur, dans le cadre de ses activités professionnelles,
- les déplacements professionnels,
- le temps de formation, suivie ou dispensée par l'agent,
- le temps consacré aux visites médicales au titre de la médecine du travail ou de prévention,
- le temps consacré aux consultations à caractère social et syndical sur son lieu de travail,
- pour le personnel concerné, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle,
- pour le personnel concerné, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence,
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion,
- l'heure d'information syndicale mensuelle dans les locaux de l'administration.

d / Sont exclus du temps de travail :

- temps de trajet domicile-résidence administrative,
- temps de pause méridienne.

e / Temps rémunéré et inclus dans le calcul de la durée légale du travail :

- autorisations d'absences prévues par l'annexe 2 de la circulaire N°115056 du 21 décembre 2012,
- durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée,
- les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein-air,
- le congé de solidarité familiale,
- le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi de 1901 ou d'une mutuelle ou d'une collectivité territoriale.

ARTICLE 3 : GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

a / Temps de travail maximum

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 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,
- 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 comprise entre 22 heures et 7 heures.

b / Temps de repos minimum

- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- La pause méridienne doit être d'une durée de 45 minutes minimum.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le cycle hebdomadaire retenu en RGO-GGD34 est le suivant :

- 38 heures par semaine (soit une moyenne de 7h36 par jour) : 25 jours de congés annuels + 2 jours de congés annuels supplémentaires, 1 jour de sujétion particulière, 16 jours de récupération ARTT, soit 44 jours non travaillés auxquels s'ajoutent, le cas échéant, 1 ou 2 jours dits « de fractionnement ».

a / Définition des plages fixes et variables

L'amplitude de la journée de travail est fixée de 7h00 à 19h00 et comprend :

- des plages fixes au cours desquelles la présence de tous les agents est obligatoire du lundi au vendredi ; soit de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.
- des plages variables où les agents peuvent librement choisir leurs heures d'arrivée et de départ.
- des plages 50/50 : prévoyant 50% d'agents présents dans chaque service afin d'assurer le bon fonctionnement des dits services. Le pourcentage s'applique à tous les personnels civils et militaires. Ce pourcentage de présence pourra être assoupli pour certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service. Ces périodes concernent la période estivale et les vacances scolaires.

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

Ces plages se répartissent ainsi :

Plage variable matin		Plage fixe matin	Plage variable déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage variable après-midi	Plage variable après-midi	
Plage variable	Présence requise 50 % des effectifs					Présence requise 50% des effectifs	Plage variable
07h00 - 08h15	08h15 - 09h00	09h00 - 11h30	11h30 - 14h00	14h00 - 16h00		16h00 - 16h40	16h40 - 19h00

b / Définition du crédit / débit sur un cycle mensuel

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.

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

Au cours de cette période de référence, un crédit ou un débit est autorisé dans la limite de 12 heures en crédit et de 4h00 en débit.

- Crédits d'heures :

Lorsque le crédit cumulé sur une période de référence d'un mois est inférieur à 10 heures, il est reporté sur le mois suivant. A l'inverse, lorsque le crédit atteint les 10 heures, l'agent a le droit à 1 journée de récupération sécable en deux demies journées, dans la limite de douze par an. Ce droit ouvert s'exerce au cours du mois suivant après autorisation du chef de service. S'il n'utilise pas ce droit à récupération, il s'éteint.

L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération pourra le faire le mois suivant.

Toutefois s'il est dans l'impossibilité de le prendre, il se verra compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret n°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 la date de sa reprise de service.

La journée de récupération est décomptée forfaitairement à 7h36. Le crédit restant de 2h24 (10h00 moins 7h36) auquel s'ajoute le temps éventuellement effectué entre la dixième et la douzième heure est reporté sur le mois suivant.

Il ne peut être pris plus de 12 journées de récupération par an.

- Débit d'heures :

Le débit maximum cumulé autorisé à la fin de chaque mois 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.

c / Recours aux heures supplémentaires

Est une heure supplémentaire, toute heure effectuée à la demande expresse de l'autorité hiérarchique :

- au-delà des plages variables définies par l'arrêté ;

ou

- au-delà des 38 heures hebdomadaires ;

ou

- dépassant le crédit horaire prévu à l'article 8 de l'arrêté.

La règle de compensation des heures supplémentaires est la récupération horaire dans les conditions précisées au paragraphe 3.5 de la circulaire n°115056 du 21 décembre 2012.

ARTICLE 5 : L'ENREGISTREMENT ET LE DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Un dispositif automatisé d'enregistrement du temps de travail est mis en place pour l'ensemble des personnels soumis au présent règlement. Il s'effectue à partir d'un dispositif automatisé d'enregistrement installé sur chaque poste informatique ou mis à la disposition des personnels.

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.

Les agents soumis à l'horaire variable sont tenus de se soumettre aux modalités de contrôle. Ceux relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 peuvent ou doivent également se soumettre aux modalités de contrôle. Pour ces personnels, l'enregistrement du temps de travail constitue un

moyen de s'assurer du respect des garanties minimales.

Ce dispositif automatisé d'enregistrement permettra à tout moment, à chaque agent d'être exactement informé du temps qu'il a accompli.

Pour établir un décompte exact du temps de travail, les agents sont tenus 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 ou des sorties occasionnera une diminution de la totalité de la durée de la plage fixe du matin, de la durée de la plage méridienne et de la durée de la plage fixe de l'après-midi.

Le temps effectué avant 7h00 et après 19h00 n'est pas comptabilisé sauf dérogation individuelle donnée par le chef d'organisme. Néanmoins, quelle que soit l'heure d'arrivée ou de sortie le pointage devra quand même s'effectuer.

ARTICLE 6 : ARTT ET TEMPS PARTIEL

Les agents travaillant à temps partiel ont la possibilité de :

- revenir à temps plein (1607 heures annuelles) ;
- modifier leur temps partiel (X % de 1607 heures annuelles).

L'agent qui choisit de rester ou de passer à temps partiel, c'est-à-dire dont la durée de travail sera inférieure à la durée légale de 1607 heures annuelles continuera de s'inscrire dans une logique de temps choisi.

ARTICLE 7 : GESTION DES DEPLACEMENTS

Les agents en réunion sur un lieu de travail inhabituel à l'intérieur de la résidence administrative ainsi que les agents en mission hors de la résidence administrative sont dispensés de badger.

Les temps de déplacements entre le lieu habituel de travail et un autre site de l'administration sont comptabilisés comme temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif associé à ces réunions ou missions est comptabilisé à posteriori par le chef du service selon un système déclaratif effectué par l'agent à son retour.

ARTICLE 8 : SITUATION DES PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10 EN GENDARMERIE

Au sein de la RGO-GGD 34, les chefs de bureaux et adjoints aux chefs de bureaux peuvent opter librement pour le régime de travail de leur choix en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 et dans les conditions du paragraphe 3.2.2 de la circulaire précitée.

ARTICLE 9 : TEMPS D'ABSENCE

a / Jours non travaillés :

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- 1 ou 2 jours de fractionnement le cas échéant,
- les jours d'ARTT,
- le jour de sujétion particulière,
- les autorisations spéciales d'absences,

- les jours fériés,
- les récupérations d'heures (1 jour = 7h36 ; ½ journée = 3h48).

b / Retards, absences :

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du supérieur hiérarchique et de la gestion personnels civils de la RGO / GGD34.

Les retards réitérés non justifiés peuvent être sanctionnés.

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.

c / 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 sur les lieux de travail.

ARTICLE 10 : LES SANCTIONS

Le non-respect du présent règlement intérieur peut donner lieu à des sanctions disciplinaires, après mise en garde de la hiérarchie.

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

ARTICLE 11 : MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

Le présent règlement fixé par le chef d'organisme de la RGO-GGD34, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sera soumis à l'avis du comité technique spécial de la gendarmerie nationale (CTS-GN) et entrera en vigueur à compter du 01 janvier 2014.

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

Règlement adopté à compter du 1^{er} septembre 2016 modifiant le précédent règlement.



ANNEXE

- Arrêté du 8 juillet 2016 modifiant l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale.
- Circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale abrogeant la circulaire n° 93000 du 27 novembre 2013 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale
- Circulaire N°115056 du 21 décembre 2012 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.
- Décret N°2002-634 du 29 avril 2002 portant création de compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Circulaire du 19 février 2003 relative à la mise en oeuvre du compte épargne temps dans les services du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.