



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
RELATIF A L'AMÉNAGEMENT ET A LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL
AU SEIN DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE GUYANE

- **Vu** le décret 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 ;
- **Vu** l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié, relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale ;
- **Vu** la circulaire n° 93000 du 8 juillet 2016, prise en application de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié susvisé et relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale.

PRÉAMBULE :

L'arrêté et la circulaire de deuxième et troisième références prévoient l'instauration, à compter du 1er janvier 2014, de cycles et d'horaires de travail adaptés 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 but de déterminer les modalités de mise en œuvre des cycles de travail et des horaires applicables au sein du commandement de la gendarmerie de Guyane.

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 PRÉSENCE

ARTICLE 1er : Le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services du commandement de la gendarmerie de Guyane à compter du 1er janvier 2022.

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 le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

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.

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, en accord avec le commandant de la gendarmerie de Guyane.

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

En raison des conditions climatiques éprouvantes en Guyane et du rythme d'emploi habituel des administrations et des services partenaires de la gendarmerie sur le département, les différents services du COMGEND Guyane fonctionnent selon les cycles suivants, dérogoires au cycle de référence en gendarmerie.

a) Cycle de référence des personnels civils affectés dans les services administratifs et techniques du Comgend :

Diagrammes : Cycle hebdomadaire de 38h00, sur 5 jours, soit 7h36 par jour – article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012

Lundi, mardi et jeudi



* Pause méridienne minimale de 45 minutes prise entre 11h30 et 14h00

Mercredi et vendredi



* Pause méridienne minimale de 45 minutes prise entre 11h30 et 14h00 (dès lors que le personnel travaille au-delà de 14 h).

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 (pour les fonctionnaires et les contractuels de l'État)
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service*.
- 3 jours d'usage local dits « jours gras »

* En cas de désaccord pour l'attribution d'un jour d'ARTT, la situation est soumise à l'arbitrage du commandement de la gendarmerie de Guyane par l'intermédiaire d'un membre élu titulaire ou suppléant du CHSCT.

L'ensemble est majoré de :

- 1 jour de fractionnement lorsque le nombre de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 ;
- 2 jours de fractionnement lorsque le nombre de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 8.

Les ouvriers de l'État restent soumis aux dispositions qui leur sont propres en matière de congés.

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

b) Cycle particulier aux agents du cercle mixte :

Pour tenir compte des contraintes particulières de service au cercle-mixte et des nécessités de leur service (quotidiennement toute l'année: petit-déjeuner, déjeuner et dîner), les agents qui y sont employés sont soumis à des cycles dérogoires. Le principe de la journée continue, incluant une pause méridienne de 30 minutes maximum dans le temps de travail, est retenu.

Cycle hebdomadaire de 38h00, sur 5 jours, soit 7h36 par jour – article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012

Lundi au vendredi - service normal

L'amplitude de la journée de travail est fixée de 7h00 à 19h00 (incluant plages fixes et variables), avec une pause méridienne de 30 minutes comptée dans le temps de travail, durant laquelle les agents restent à disposition de l'employeur, selon les horaires suivants :



Lors des prestations particulières

Dans l'éventualité des prestations le soir et week-end, des plans de roulement seront mis en place dans le respect des garanties minimales et les agents en seront informés préalablement dans un délais raisonnable.

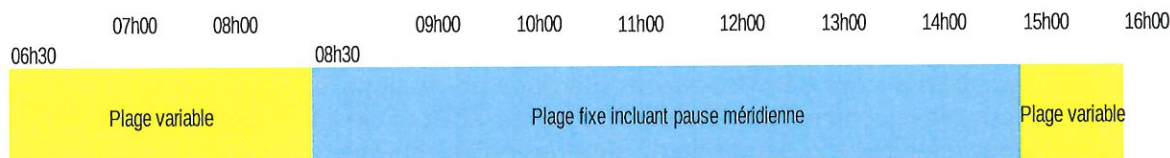
c) Cycle particulier aux agents de la section immobilier et logement – emploi jardinier :

En raison de la spécificité de l'emploi de jardinier et des conditions climatiques locales, les agents concernés sont soumis à des cycles dérogatoires. Le principe de la journée continue, incluant une pause méridienne de 30 minutes maximum dans le temps de travail, est retenu.

Cycle hebdomadaire de 38h00, sur 5 jours, soit 7h36 par jour – article 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012

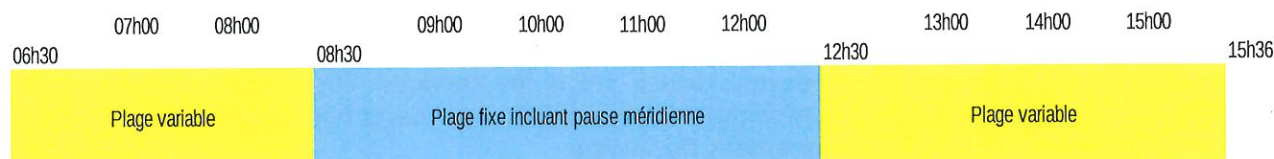
Lundi, mardi et jeudi

L'amplitude de la journée de travail est fixée de 6h30 à 16h00 (incluant plages fixes et variables), avec une pause méridienne de 30 minutes comptée dans le temps de travail, durant laquelle les agents restent à disposition de l'employeur, selon les horaires suivants :



Mercredi et vendredi

L'amplitude de la journée de travail est fixée de 6h30 à 15h30 (incluant plages fixes et variables), avec une pause méridienne de 30 minutes comptée dans le temps de travail, durant laquelle les agents restent à disposition de l'employeur, selon les horaires suivants :



d) Cycle particulier aux piroguiers (pilotes d'embarcation) :

Ces agents sont affectés au sein des brigades territoriales ou des PSIG.

du lundi au vendredi – service normal, sauf besoin opérationnel en dehors de ces créneaux



Chapitre 2 : Amplitude de la journée – pause

ARTICLE 4 : L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales du décret du 25 août 2000 rappelées dans la circulaire précitée :

- 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 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. Ce temps est à prendre durant la vacation de six heures.
- 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 05 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise 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 : La journée de travail est fractionnée en deux plages horaires : les plages variables et les plages fixes.

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 RTT,
- des autorisations d'absences,
- des missions.
-

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 heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 8 : Le bon fonctionnement de l'organisme impose le maintien de la présence physique d'au moins 50 % de l'effectif global du service au-delà des plages fixes. Les périodes pendant lesquelles ce pourcentage s'applique à l'intérieur des plages variables sont décidées par l'autorité administrative, en fonction des nécessités du service et après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Ces périodes peuvent varier selon les services. Par décision de l'autorité administrative, ce pourcentage de présence peut être assoupli, pour certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Chapitre 4 : Enregistrement des temps de présence

ARTICLE 9 : 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.

Les mercredi et vendredi, les agents ne travaillant pas sur la plage variable de l'après-midi sont tenus d'enregistrer leur entrée une fois à l'arrivée le matin et leur sortie une fois au départ, obligatoirement avant 14 h.

Les horaires de travail des mercredi et vendredi après-midis s'effectuent dans le respect de l'article 8 et nécessitent un enregistrement à la reprise de service de l'après-midi et un second à la sortie en fin de journée.

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, au sein du commandement de la gendarmerie de Guyane, la période de référence est fixée 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 (cf 93.000 article 8).

Lorsque le crédit cumulé sur une période d'un mois :

- est inférieur à dix heures, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les dix heures, l'agent a droit à une journée de récupération, fractionnable en deux demi-journées, dans la limite de douze par an. Ce droit ouvert s'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 du 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 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 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 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 de bureau, le chef de service ou le commandant de brigade 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 et dépassant les bornes horaires des cycles définis à l'article 3 ou dépassant les 38 heures hebdomadaires ou dépassant le crédit d'heures prévu à l'article 16.

La compensation horaire est prioritairement choisie. Par dérogation à cette règle et à titre exceptionnel, lorsque les heures supplémentaires n'ont pas pu faire l'objet d'une compensation horaire, elles donnent lieu à indemnisation pour les personnels de catégorie B et C qui peuvent au regard de la réglementation en bénéficier.

Chapitre 8 : Dispositions applicables aux personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000

ARTICLE 20 : Les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée, bénéficient du régime défini à l'article 10 du décret du 25 août 2000. Ils effectuent 228 jours de travail par an.

Au sein du commandement de la gendarmerie de Guyane, les chefs de bureau et leurs adjoints peuvent opter, après avis favorable du COMGEND, pour l'article 10.

Ces personnels sont soumis à une obligation de travail forfaitaire. Il n'y a donc pas de décompte horaire quotidien obligatoire les concernant. Ils conservent toutefois la faculté de procéder au décompte automatisé de leurs horaires de travail dans l'hypothèse où ils voudraient s'assurer du respect des garanties minimales définies par l'article 3 du décret du 25 août 2000.

Ils ne pourront se voir appliquer ni le régime des horaires variables ni le dispositif de crédit-débit.

Ces agents bénéficient de jours de congés dans les conditions suivantes : 25 jours de congés annuels ; 2 jours de congés annuels supplémentaires ; et de 18 jours d'ARTT, soit 45 jours non travaillés, auxquels s'ajoutent le cas échéant, 1 ou 2 jours dits de fractionnement.

Chapitre 09 : Astreintes et permanences (arrêté NOR DEFPO201423 A du 28 mars 2002)

ARTICLE 21 : Pour faire face à des situations exceptionnelles et à des nécessités de service particulières, des astreintes ou des permanences ponctuelles peuvent être mises en place pour les agents suivants :

a) les conducteurs d'embarcations, chaloupes maritimes et fluviales :

Sauf cas de force majeure, l'agent devra être informé de cette obligation avec un préavis suffisant ne pouvant être inférieur à la journée (48 à 72 heures).

Ces agents peuvent être exceptionnellement sollicités, en raison des contraintes opérationnelles et de nécessités de service, pour effectuer une mission ponctuelle en dehors des jours ouvrables ou pour un travail hors plage horaire définie à l'article 3 alinéa b et c , ou de nuit. L'agent devra alors avoir pu bénéficier des dispositions de l'article 4 du présent règlement, notamment en ce qui concerne le respect des garanties minimales fixées à l'article 3-I du décret du 25 août 2000 et ne devra pas avoir travaillé plus de 6 jours consécutifs, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui devra en informer les représentants du CHSCT.

Les agents susceptibles d'être placés sous astreinte, de permanence, ou de fournir des prestations exceptionnelles, en sont préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Lorsque l'agent est appelé, dans le prolongement de ses obligations normales de service, à assurer une période d'astreinte à domicile en dehors des horaires normaux de travail, il bénéficie d'un repos compensateur dans la mesure où ce dernier est compatible avec l'organisation du travail ; à défaut, il bénéficie d'une indemnité d'astreinte.

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

b) Les cuisiniers et serveurs du cercle-mixte

Ces agents bénéficient d'une plage variable le soir et le week-end pour les prestations :

Travail le soir	En cas de travail le soir, un repos de 11 heures sera octroyé selon la réglementation en vigueur et la récupération horaire (article 22a) sera privilégiée.
Travail le week-end	En cas de travail le week-end, lorsque l'activité est prévue au moins une semaine à l'avance, prise d'un jour de repos au cours de la semaine considérée.

Chapitre 10 : Dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos en mission

ARTICLE 22 : Dispositions applicables aux conducteurs d'embarcations, chaloupes maritimes et fluviales (piroguiers), aux personnels techniques et administratifs de la SEL et AI (lorsque leur emploi le prévoit) effectuant des missions hors résidence administrative.

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Cycle de référence :

a) Cycle mensuel de 146h : piroguiers affectés au sein des brigades territoriales ou des PSIG.

en mission :

En raison de la spécificité de leur fonction, l'amplitude horaire de la journée de travail sera la suivante : 06h00 – 19h00 lors des missions (soit 13 heures au lieu de 12 heures)

- la durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, peut être portée à douze heures (somme des temps de conduite, d'entretien, d'attente et de surveillance des pirogues),

En contrepartie, les agents bénéficient d'un temps de repas intégré dans leur temps de travail effectif

- pour une mission à la journée, les heures réalisées seront comptabilisées, dans la limite de 10 heures, avec toutefois la possibilité d'y adjoindre un maximum de 2 heures supplémentaires.
- pour une mission sur plusieurs jours (+ de 24h00), il sera appliqué un forfait de 12h00.

b) Cycle mensuel de 152h : agents affectés au sein de l'État-Major

en mission : En raison de la spécificité de leur fonction, l'amplitude horaire de la journée de travail sera la suivante : 06h00 – 18h00 lors des missions (soit 12 heures),

- la durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, peut être portée à douze heures.

En contrepartie, les agents bénéficient d'un temps de repas intégré dans leur temps de travail effectif

- pour une mission à la journée, les heures réalisées seront comptabilisées, dans la limite de 10 heures, avec toutefois la possibilité d'y adjoindre un maximum de 2 heures supplémentaires.
- pour une mission sur plusieurs jours (+ de 24h00), il sera appliqué un forfait de 12h00.

ARTICLE 23 : Récupération des missions et heures supplémentaires

a) Les agents amenés à travailler les samedis, dimanches et jours fériés récupéreront les heures effectuées de la façon suivante :

- samedi : récupération des heures réellement effectuées
- dimanche : heures effectuées x 1,5
- jour férié : heures effectuées x 2
- heures de nuit (22h – 7h) : heures effectuées x 2

Toute récupération devra être effectuée dans les trois mois qui suivent la réalisation de ces heures supplémentaires. Pour les ouvriers de l'État, elle peut être rémunérée, mais la récupération est privilégiée, les abondements sont néanmoins versés.

b) Reprise de l'activité après mission

En fin de mission, l'agent reprend son activité directement à l'issue de la mission si celle-ci se termine pendant les heures ouvrées ou le premier jour œuvré suivant la fin de la mission lorsque celle-ci se termine après 18 heures.

Mission à la journée :

Dans le cas où le départ du domicile de l'agent a lieu avant 6 heures du matin, l'agent pourra disposer d'une heure de récupération cumulable sur la base d'une demi-journée ou d'une journée à prendre avant la fin de l'année civile en cours.

Dans le cas où le retour au domicile de l'agent a lieu après 22 heures, il lui est octroyé une demi-journée de repos compensateur. Ce repos est en principe pris le lendemain, sauf contrainte particulière de service, auquel cas il peut être cumulé avec un autre repos compensateur.

Mission supérieure à 72 heures :

Pour toute mission d'une durée supérieure à 72 heures, il lui est octroyé une journée de repos compensateur. Ce repos est en principe pris le lendemain, sauf contrainte particulière de service, auquel cas il peut être cumulé avec un autre repos compensateur.

Dans le cas où l'agent est tenu par des contraintes de service de partir ou de revenir de mission un samedi ou un dimanche, il pourra disposer d'une demi-journée de repos à prendre avant la fin de l'année civile en cours.

L'agent qui se trouverait en mission en dehors de son établissement, unité ou service lors d'un jour RTT pourra récupérer ce jour ultérieurement avant la fin de l'année civile en cours.

TITRE II – TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 24 : Jours non travaillés

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels,
- les jours d'ARTT,
- les jours d'usage local dits « jours gras »,
- le jour de sujétion particulière,
- les autorisations spéciales d'absences,
- les jours fériés en vigueur en Guyane :
 - Jour de l'an (1^{er} janvier)
 - Lundi de Pâques,
 - Fête nationale (14 juillet)
 - Assomption (15 août)
 - Toussaint (1^{er} novembre)
 - Armistice du 11 novembre
 - Noël (25 décembre)
 - Abolition de l'esclavage (10 juin)
 - Vendredi Saint
 - Fête du travail (1^{er} mai)
 - Fête du 08 mai 1945
 - Jeudi de l'Ascension
 - Lundi de Pentecôte

Rappel : les jours fériés tombant un week-end n'ouvrent pas droit à compensation.

- les récupérations d'heures (dans le cadre du cycle de référence défini à l'article 3 : 1 jour = 7h36)

ARTICLE 25 : Retards, absences

Tout retard ou absence doit être justifié(e) dans les plus brefs délais auprès du chef de bureau, du chef de service ou du commandant de brigade.

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.

ARTICLE 26 : 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.

TITRE III – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 27 : Le présent règlement fixé par le chef d'organisme du commandement de la gendarmerie de Guyane, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du commandement de la gendarmerie de Guyane sera soumis à l'avis du comité technique de la gendarmerie nationale (CT-GN).

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

Le général Stéphane BRAS
Commandant la gendarmerie de Guyane

