

N° 56034 du 17 décembre 2025

GEND/RGNA/DAO/BPC

Réf.- Code général de la fonction publique ;

- Code de la Défense ;
- Code de la sécurité intérieure ;
- Loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- 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 ;
- Arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;
- Arrêté du 29 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie, modifié ;
- Décret n° 2020-710 du 10 juin 2020 fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire aux personnels exerçant des fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise ;
- Décret n°2022-71 du 26 janvier 2022 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes ou 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 ;
- décret n°2002- 339 du 11 mars 2002 fixant le régime d'indemnisation des astreintes à domicile et des interventions effectuées par le personnel civil de la défense ;
- Arrêté du 18 avril 2002 déterminant pour le personnel civil titulaire et non-titulaire du ministère de la la défense les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes et à l'intervention et leur mode de compensation ;
- 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
- Circulaire n°93000 du 05 avril 2024 relative à l'organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie ;
- Circulaire n° 49500/GEND/DOE/SDSPSR/BSP du 10 juillet 2019 ;
- Note-express n°44268/GEND/DPMGN/SDGP/BPC du 29 septembre 2022.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du personnel civil en fonction au sein de la Région de Gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine (RGNA)

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 n° 93000 du 05 avril 2024 définissent la nouvelle organisation du temps de travail des personnels civils de la gendarmerie nationale et prévoient l'instauration, à compter du 1^{er} 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.

Région de Gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine
Commandement de la Gendarmerie
pour la Zone de Défense et de Sécurité Sud-Ouest
Bureau du personnel civil
Caserne Battesti
59 rue Séguineau - CS 90013
33700 Mérignac
Tél. : 05 56 90 44 14
laurent.frenard@gendarmerie.interieur.gouv.fr

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 de Nouvelle-Aquitaine (RGNA).

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 permet 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 I – TEMPS DE PRÉSENCE

ARTICLE 1^{er} : le présent règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent au personnel affecté dans les services de la RGNA.

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 prévue par l'article 2 et 3 de l'arrêté du 29 octobre 2012 modifié, 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.

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 RGNA.

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

1) Le cycle de travail applicable aux agents en fonction dans les services autres que les cercles mixtes.

Le cycle hebdomadaire de référence est appliqué : 38 heures, sur 5 jours, soit 07h36 par jour.

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

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

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours de congés supplémentaires ;
- 1 jour de sujétion particulière ;
- 16 jours ARTT gérés librement, sous réserve des nécessités de service¹ ;
- 1 à 2 jours dits de "fractionnement" le cas échéant ;

Conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs (sauf cas congés bonifiés).

Des plannings prévisionnels des congés sont établis par les chefs de services : un premier avant le 15 février, couvrant la période de mars à septembre inclus et un second avant le 15 septembre pour la période d'octobre à février inclus (cf circulaire 49500 de dernière référence).

Les agents pouvant opter pour l'article 10 du décret du 25 août 2000² bénéficient de 2 jours ARTT supplémentaires.

¹Les ARTT sont pris durant l'année civile. Les jours non pris au 31 décembre de l'année où ils ont été acquis seront soit perdus soit transférés sur un compte épargne temps. Les ARTT peuvent s'accumuler aux autres jours de congés dans le respect de l'absence de 31 jours consécutifs, hors congés bonifiés ou utilisation de jours de compte épargne temps).

²En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000, les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception – chefs de bureau ou adjoints au chef de bureau – lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie de l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée, peuvent bénéficier de dispositions spécifiques.

Les ouvriers d'État affectés au sein de la RGNA continuent de bénéficier des dispositions qui leur sont propres en matière de congés, notamment les jours d'ancienneté.

2) Les cycles dérogatoires

2.1 - les cercles mixtes

Pour les agents en fonction dans les cercles mixtes de la RGNA, les cycles particuliers sont précisés au titre III du présent règlement intérieur.

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

2.2 - Les personnels techniques : espaces verts, magasinage des unités et état-major de la RGNA

Ce cycle dérogatoire permet au chef d'établissement d'adapter le rythme de travail des personnels aux conditions saisonnières (fortes chaleurs, grands froids) par rapport à l'aménagement du temps de travail habituel. Lors d'intempéries importantes (neige, tempête, canicule etc.), il peut également prendre des restrictions d'emploi.

Un plan de continuité d'activité peut être mis en œuvre en cas de crise.

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, 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 12 heures.
- La durée quotidienne du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 10 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 06 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 06 heures.
- Le repos minimum quotidien de l'agent ne peut être inférieur à 11 heures.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.
- Le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 05 heures ou une autre période de 07 heures consécutives comprise entre 22 heures et 07 heures.
- La pause méridienne est obligatoire et d'une durée minimale de 45 minutes (sauf cycles dérogatoires).

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.

Plages variables :	Plages fixes
07h00 – 09h00	09h00 – 11h30
11h30 – 14h00	14h00 – 15h30
15h30 – 19h00	

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 spéciales d'absences ;
- des jours de fractionnement ;
- des récupérations d'horaires (demi-journée ou journée débit/crédit) ;
- 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 en heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 8 : Afin de pouvoir répondre aux sollicitations des unités opérationnelles qu'ils soutiennent, les bureaux et services des états-major de la RGNA fonctionnent, en application du cycle de travail défini à l'article 3-1, 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, selon les horaires suivants : de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Par exception, les secrétariats du cabinet et du bureau commandement de l'état-major régional, la division zonale des opérations et de l'emploi et les sections commandements ou assimilées des groupements de gendarmerie départementale et de gendarmerie mobile fonctionnent selon les horaires ci-après : de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Chaque chef de section/bureau, sous le contrôle de sa hiérarchie, devra veiller au bon fonctionnement du service et maintenir, à ce titre, une présence physique minimum en dehors des plages fixes définies à l'article 5 du présent règlement intérieur.

Cette présence physique minimum est assurée prioritairement par les militaires. Toutefois, aucun agent ne peut se prévaloir de l'amplitude horaire limitée des plages fixes pour refuser d'assurer ses fonctions en dehors de ces plages, dans la mesure où le bon fonctionnement du service l'exige.

Les agents susceptibles d'être concernés par une présence physique durant les plages variables en seront préalablement informés par mention dans leur fiche de poste.

Les agents doivent avoir connaissance de leur contribution au bon fonctionnement du service avec un délai de prévenance de 15 jours, délai qui peut être exceptionnellement réduit en cas de nécessités impérieuses de 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 (module « Clepsydre » sous Agorh@).

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 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 10 : 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.

Les agents ayant un poste nécessitant plus de quatre enregistrements devront transmettre au BPCIV un justificatif, signé par leur chef de service, afin de prendre en compte leur situation particulière.

La comptabilisation du temps de travail via « Clepsydre » s'impose également pour les personnels :
- placés en télétravail ou en travail sur distant ;
- relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000, l'enregistrement du temps de travail constituant un moyen de s'assurer du respect des garanties minimales.

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 de la RGNA, 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 champ d'application du présent règlement.

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 07 heures 36, il est reporté sur le mois suivant ;
- atteint les 07 heures 36, l'agent a droit à une journée de récupération, sécable en deux demi-journées, dans la limite de douze journées 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.

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 la date de sa reprise de service.

L'agent qui aura été empêché pour des raisons de service d'exercer son droit à récupération pourra voir celui-ci compensé ou indemnisé au titre des heures supplémentaires et dans les conditions prévues par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

La journée de récupération étant de 07h36, le différentiel de temps est reporté en crédit sur le mois suivant, augmenté du crédit temps effectivement réalisé au-delà et dans la limite de 12 heures.

ARTICLE 17 : Le solde débiteur est géré sur une période de 01 mois. Il est reporté sur la période suivante selon la période de référence. 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, selon les procédures réglementaires en vigueur.

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 a posteriori par le supérieur hiérarchique de l'agent selon un système déclaratif effectué par celui-ci à son retour.

Chapitre 7 : Gestion des heures supplémentaires

ARTICLE 19 : Conformément à la circulaire de seconde référence, les heures supplémentaires sont celles effectuées à la demande expresse de l'autorité hiérarchique, soit :

- au delà des plages variables ;
- au delà des 38 heures hebdomadaires ;
- au delà du crédit horaire de 12 heures.

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, dans la limite de l'enveloppe annuelle accordée au titre des IHTS.

Chapitre 8 : Astreintes et permanences

ARTICLE 20 : Peuvent être placés en astreinte ou permanence :

- les agents des cercles mixtes de la RGNA effectuant des services dans le domaine de la restauration (gérant d'activité, chef de cuisine, cuisinier, barman) ;
- les agents des services des affaires immobilières, des services logistiques et finances, des sections commandement et des services réserve jeunesse des unités ;
- les agents de la section d'appui technique de l'état-major de la RGNA effectuant des missions de maintenance des bâtiments et infrastructures ;
- les agents du bureau soutien opérationnel de l'état-major de la RGNA assurant des missions de logistique et de maintien en condition opérationnelle des matériels ;
- les agents des secrétariats du cabinet, du bureau commandement, de la section gestion du réserviste de la division régionale des réserves et du bureau communication de la RGNA assurant des missions de couverture médiatique de l'activité des unités ;
- les psychologues cliniciens et les psychologues du travail.

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

Les agents doivent avoir connaissance de leurs astreintes et permanences avec un délai de prévenance de 15 jours, délai qui peut être exceptionnellement réduit en cas de nécessités de service relatives aux activités opérationnelles de la gendarmerie.

TITRE II -TEMPS D'ABSENCE

ARTICLE 21 : Jours non travaillés.

Les jours non travaillés sont constitués par :

- les jours de congés annuels ;
- les 2 jours supplémentaires ;
- les jours d'ARTT ;
- les autorisations spéciales d'absences ;
- les jours fériés ;
- les récupérations d'heures (01 jour = 07h36 ; 1/2 journée = 03h48) ;
- 01 à 02 jours dits de "fractionnement".

ARTICLE 22 : Retards, absences.

Tout retard ou absence doit être justifié dans les plus brefs délais auprès du supérieur hiérarchique. 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 au bureau des personnels civils de la RGNA.

L'accident de service et/ou de trajet doit être signalé dès qu'il se produit et le dossier de déclaration adressé dans les 48 heures au bureau des personnels civils de la RGNA.

ARTICLE 23 : 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 direct et/ou l'autorité 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 regagnant son domicile ou allant consulter un praticien ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- personnel ayant une maladie ou agent ayant subi un accident imputable au service nécessitant des rendez-vous médicaux externes ;
- danger sur les lieux de travail.

TITRE III – HORAIRES DE TRAVAIL DES PERSONNELS CIVILS DES CERCLES MIXTES SOUS LA TUTELLE DU COMMANDANT DE LA RÉGION DE GENDARMERIE DE NOUVELLE-AQUITAINE ET GENDARMERIE POUR LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ SUD-OUEST

Chapitre 1 - Garanties minimales

ARTICLE 24 : Le cycle de travail.

Cycle de travail : de par la nature de leur activité restauration, bar, hôtel, comptoir des ventes et des activités diverses, les cercles ne peuvent définir un cycle de travail fixe mais adoptent les principes suivants :

- Cycle de travail de 38 heures par semaine ;
- maximum 06 jours de travail consécutif ;
- amplitude de travail maximum de 12 heures ;
- maximum 10 heures de travail sur une journée ;
- 02 heures d'interruption minimum entre le service du midi et le service du soir ;
- repos journalier de 11 heures minimum ;
- les heures supplémentaires sont régies sur la base du temps de travail en vigueur soit 38 heures par semaine ;

- au regard des garanties minimales, l'agent peut être amené à dépasser les 38 heures par semaine dans le respect des garanties minimales du temps de travail conformément à l'article 03 de l'arrêté du 29 octobre 2012 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels civils dans la gendarmerie nationale.

Les repos sont donnés en priorité les samedis et dimanches.

Les cercles mixtes travaillent sur le principe de la journée continue : 30 minutes sont réservées au repas mais inclus dans le temps de travail afin d'assurer la continuité du service.

Le repas est pris dans l'organisme.

Chapitre 2 – Horaires de travail

Les horaires de travail pour l'ensemble des activités des cercles mixtes (restauration, bar, hôtel) sont définis conformément aux dispositions de l'article 06 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, selon lequel « *la possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service* ».

ARTICLE 25 : Les horaires.

1) Les plages horaires

Les plages d'heures fixes et variables applicables aux cercles de la gendarmerie sont définies ci-dessous. Elles s'organisent dans le respect du temps de travail maximum de 10 heures sur une journée en programmant, si nécessaire, des horaires dits « de coupure » :

Heures variables : 06h30 à 10h00 ;

Heures fixes : 10h00 à 14h00 (dont 30 minutes pour le repas) ;

Heures variables : 14h00 à 22h00.

2) Horaires liés à des prestations particulières

Les cercles peuvent être amenés à assurer des prestations particulières (soir ou week-end), par nécessité de service et dans le cadre du soutien aux unités.

Cette éventualité n'intervient qu'occasionnellement pour un nombre de repas supérieur ou égal à 10, sur justificatif et après accord du commandant de région.

Afin d'assurer ces prestations particulières, les directeurs de cercle pourront être amenés à désigner certains personnels pour assurer un service supplémentaire, inclus dans les plages variables.

Dans ce cas, une pause minimum de 02h30 devra être respectée entre la fin des horaires fixes et le début du service particulier et les garanties minimales exposées au chapitre 1 devront être respectées.

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

Chapitre 3 - Congés et repos

ARTICLE 26 : Les congés et repos.

Afin d'assurer la continuité du service, les personnels des cercles prennent leurs congés, permissions et repos dans les conditions suivantes :

- hors vacances scolaires 30 % de l'effectif constituant chaque service ;
- pendant les vacances scolaires 50 % de l'effectif constituant chaque service ;
- respect des règles définies dans l'organigramme de fonctionnement de l'organisme ;
- à titre exceptionnel, pour des raisons de service, ces pourcentages pourront être modifiés, par note interne et signée par les directeurs ou leur représentant (exemples : arrêt maladie, congé maladie de longue durée, stages etc.).

La fermeture des cercles en période estivale ou de fin d'année sera communiquée aux agents chaque début d'année par note de service validée par la FS détaillant les modalités d'application (dates de fermeture, durée et position des agents durant cette période).

Mention des fermetures annuelles devra figurer sur les fiches de poste des agents, rubrique « spécificités du poste, contraintes et sujétions ».

TITRE IV – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 27 : Le présent règlement fixé par le chef d'organisme de la RGNA, après consultation de la FS de la RGNA, sera soumis à l'avis du CSA-GN pour son adoption. Il entrera en vigueur à la date du 5 janvier 2026.

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

Le général de corps d'armée Tony MOUCHET,
commandant la région de gendarmerie Nouvelle-Aquitaine
et la gendarmerie pour la zone de défense
et de sécurité Sud-Ouest



DESTINATAIRE(S):

- Groupements de gendarmerie départementale et mobile ;
- Services de l'état-major de la RGNA
- Tout agent de la RGNA

