



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NORMANDIE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R28-2018-157

PUBLIÉ LE 12 DÉCEMBRE 2018

Sommaire

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

R28-2018-12-10-002 - Arrêté du 10 décembre 2018 portant Règlement intérieur de la DIRECCTE de Normandie (14 pages)

Page 3

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de
la consommation, du travail et de l'emploi

R28-2018-12-10-002

Arrêté du 10 décembre 2018 portant Règlement intérieur
de la DIRECCTE de Normandie

Direction régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi
de Normandie

DIR201812011

Arrêté du 10 décembre 2018

Portant création du règlement intérieur régional de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie,

Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté interministériel du 8 novembre 2017 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et dans les directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, et notamment son article 8 ;

Vu l'avis émis par le comité technique de la Direccte de Normandie en ses séances des 20 et 28 novembre 2018 ;

Vu l'inscription à l'ordre du jour du CHS-CT conjoint en ses séances des 14 et 27 novembre 2018 et la consultation du CHS-CT conjoint le 4 décembre 2018.

Arrête :

Article 1er

Le règlement intérieur régional annexé au présent arrêté définit l'organisation du temps de travail à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie.

Article 2

Il se substitue à l'ensemble des règlements intérieurs locaux antérieurs. Il s'applique à compter du 1^{er} janvier 2019.

Article 3

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie.

Fait à Rouen, le 10 décembre 2018

Le Directeur Régional



Gaëtan Rudant

REGLEMENT INTERIEUR REGIONAL

DIRECCTE de NORMANDIE

Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté interministériel du 8 novembre 2017 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et dans les directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu l'avis émis par le comité technique de service déconcentré en ses séances des 20 et 28 novembre 2018.

Article 1^{er} Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur régional s'appliquent à l'ensemble des agents, titulaires et non titulaires, en fonction dans la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et sous l'autorité hiérarchique du Directeur régional, sans préjudice des dispositions spécifiques liées aux agents mis à disposition.

Article 2 Les horaires d'ouverture au public

2-1 Les services sont ouverts au public du lundi au vendredi :

- Le matin de 9h00 à 12h00 ;
- L'après-midi de 13h30 à 16h30.

Les modalités pratiques d'ouverture (accueil physique et/ou téléphonique) sont fixées par le directeur régional sur proposition des chefs de chacun des services – responsables d'unité départementale et chefs de pôle – avec un souci de cohérence sur l'ensemble du territoire régional ; elles sont précisées dans une note d'organisation.

2-2 Les services renseignements du public en droit du travail des unités départementales sont ouverts au public selon les horaires précisés en annexe 1 au présent règlement intérieur.

Article 3 Les horaires de travail

3-1 Par application de l'arrêté du 8 novembre 2017 ci-dessus visé, l'organisation et le décompte du temps de travail sont réalisés sur la base d'une durée annuelle de travail effective de 1 607 heures calculés sur l'année civile.

3-2 Les horaires de travail des agents se décomposent en plages fixes durant lesquelles l'ensemble du personnel est obligatoirement présent et en plages mobiles à l'intérieur desquelles chacun choisit librement ses horaires d'arrivée et de départ dans le respect de la durée de travail applicable.

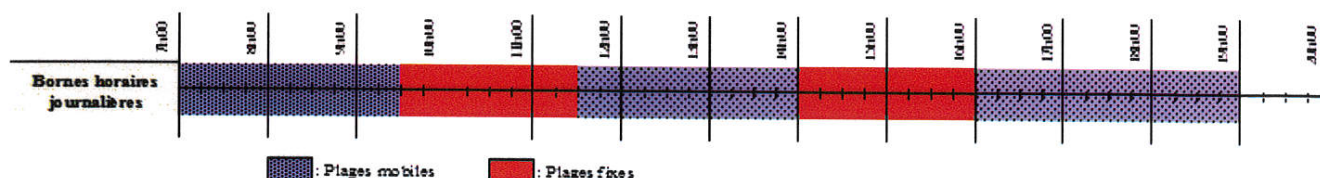
3-3 Les bornes horaires journalières de travail du lundi au vendredi sont de 7h00 à 19h00.

A l'intérieur des bornes horaires définies ci-dessus :

- La plage fixe du matin débute à 9h30 et se termine à 11h30 ;
- celle de l'après-midi débute à 14h00 et se termine à 16h00.

Les plages mobiles sont fixées comme suit :

- Plage du début de matinée : entre 7h00 et 9h30
- Pause méridienne entre 11h30 et 14h00
- Plage de fin d'après-midi : entre 16h00 et 19h00.



- 3-4 La durée journalière minimale de travail est de 4h00 ; la durée journalière maximale est de 10h00.
- 3-5 La pause méridienne est prise entre 11h30 et 14h00 ; elle est d'une durée minimum de 45 minutes.
- 3-6 La durée hebdomadaire maximale de travail est de 48h00 (44h00 en moyenne sur 12 semaines consécutives).
- 3-7 En cas de modification ponctuelle des horaires pour des raisons contingentes, le directeur régional en informe le comité technique de service déconcentré lors de la réunion suivante ; toute modification définitive des horaires est précédée d'une consultation du comité technique de service déconcentré.
- 3-8 Les temps de repos sont établis de la manière suivante :
- Le repos journalier minimum entre deux journées de travail est de 11 heures ;
 - Le repos minimum entre deux semaines de travail est de 35 heures ;
 - L'amplitude journalière de travail est de 12 heures maximum.
- 3-9 La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a institué un jour de travail supplémentaire dénommé « journée de solidarité » ; dans les services de la Direccte de Normandie, le jour férié supprimé est le lundi de Pentecôte qui est ainsi un jour non travaillé.

Chaque agent pose, selon son choix, à l'exclusion d'un jour de congés annuels et à concurrence de sept heures :

- soit une journée de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail ;
- soit une journée de récupération au sens de l'article 4 de l'arrêté interministériel susvisé (dispositif dit du crédit/débit) ;
- soit des heures de récupération.

Article 4 Les cycles de travail

Par application de l'arrêté du 8 novembre 2017 ci-dessus visé, le cycle normal de travail est hebdomadaire avec décompte horaire journalier du temps de travail.

- 4-1 Le cycle hebdomadaire est organisé sur la base de 38h30 réparties sur cinq jours de travail ; il ouvre droit à :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours de fractionnement (sous réserve des dispositions prévues au 10-1) ;
- 20 jours au titre de l'ARTT

La durée de travail effectif d'une journée complète de travail est de 7h42 ; il constitue le cycle de référence appliqué par défaut.

4-2 Un agent peut opter pour l'un des trois cycles suivants pour une durée minimale d'une année civile :

- 37h30 réparties sur cinq jours de travail d'une durée de 7h30, ce qui ouvre droit à 25 jours de congés annuels + 15 jours d'ARTT (+ jours de fractionnement – sous réserve des dispositions prévues au 10-1) ;
- 36h30 réparties sur cinq jours de travail d'une durée de 7h18, ce qui ouvre droit à 25 jours de congés annuels + 9 jours d'ARTT (+ jours de fractionnement – sous réserve des dispositions prévues au 10-1) ;
- 36 heures, réparties sur 4,5 jours ; la durée de travail effectif d'une journée complète de travail est de 8 heures.

Ce cycle ouvre droit à 25 jours de congés annuels + 6 jours d'ARTT (+ jours de fractionnement – sous réserve des dispositions prévues au 10-1).

La demi-journée hebdomadaire non travaillée pour laquelle aura opté l'agent est fixe ; au sein des services de la Direccte de Normandie, l'agent a la possibilité de choisir une journée non travaillée sur un cycle de deux semaines ; la journée est alors fixe soit sur la semaine 1 soit sur la semaine 2 du cycle.

4-3 Les modalités pratiques du choix du cycle de travail par les agents sont organisées comme suit :

- Le choix d'un cycle est effectué pour une année civile ou, pour un agent nouvellement arrivant, pour les mois restants de l'année en cours à partir du formulaire en annexe 2 ;
- Le recueil des options auprès des agents est organisé par campagne annuelle par le service SG-RH ; ils communiquent leur choix au plus tard le 15 décembre de l'année N pour la période annuelle N+1 ;
- À titre dérogatoire et exceptionnel, lorsqu'il estime que les raisons invoquées par un agent le justifient, le directeur régional peut – après consultation du chef de service – l'autoriser à choisir un cycle hebdomadaire différent de celui pour lequel il avait opté, pour une durée de six mois renouvelable, sous réserve du bon fonctionnement du service (à l'issue des six mois, l'agent peut demander la pérennisation du nouveau cycle de travail).

Article 5 Les horaires variables

La mise en œuvre de l'horaire variable se fait conformément aux dispositions de l'article 6 du décret du 25 août 2000 modifié précité.

5-1 Les principes de fonctionnement du dispositif d'horaire variable sont les suivants :

- Choix des horaires : à l'intérieur des bornes horaires de la journée de travail telles que fixées à l'article 3, et sous réserve du respect des plages fixes et des nécessités du service, chaque agent détermine ses horaires de travail ;
- Agents concernés : à l'exception des agents relevant du régime du forfait-jour tels que définis ci-après, sont concernés les agents, titulaires et non titulaires, de catégories A, B et C ;
- Périodes de référence : la période de référence est le mois ; le nombre d'heures de travail que chaque agent est tenu d'assurer est calculé à partir du nombre de

jours ouvrés dans le mois par application de l'équation suivante : (jours ouvrés) x (durée journalière du travail) = durée mensuelle.

- 5-2 Les modalités de décompte et de contrôle du respect du temps de travail sont établies :
- Soit par dépôt individuel des horaires :

L'agent choisit ses horaires en respectant les plages fixes et les horaires de travail à partir du formulaire en annexe 3 ; il les dépose pour une année civile et au plus tard le 15 décembre de l'année N pour l'année N+1 auprès de son directeur qui en assure la transmission au SG-RH.

À titre dérogatoire et exceptionnel, lorsqu'il estime que les raisons invoquées par un agent le justifient, le directeur régional peut – après consultation du chef de service – l'autoriser à modifier les horaires déposés à d'autres moments dans l'année pour une période de six mois renouvelable.

- Soit, à défaut, par enregistrement des heures d'arrivée et de départ et des pauses méridiennes de chaque agent, par un dispositif de contrôle informatisé :

Un décompte journalier individuel est tenu grâce à un système informatisé de gestion du temps et des horaires.

Le système enregistre les mouvements d'entrées et de sorties et comptabilise le temps de présence dans les services ; chaque agent doit procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement de son temps de travail lors de la prise de service du matin, lors de la pause méridienne et lors de la fin de service le soir :

- o par présentation de son badge personnel aux terminaux de badgeages ;
ou
- o à titre dérogatoire, par pointage sur son ordinateur.

Le défaut de badgeage le matin, lors de la pause méridienne ou le soir donne lieu à une demande de régularisation soumise à la validation du supérieur hiérarchique ; en cas d'absence de demande de régularisation, le défaut de badgeage lors de la pause méridienne assimile la durée de la pause méridienne à la durée maximale de cette pause fixée à l'article 3 du présent règlement soit 2h30.

Le report du jour de temps partiel et de la demi-journée (ou de la journée) non travaillée du cycle de 36h peut être accordé pour suivre une formation, une réunion, un séminaire ou dans le cas d'une mission pour nécessités de service ; la récupération effective de ce jour ou de cette demi-journée doit intervenir dans les quinze jours (ce délai peut être porté à un mois si les raisons de service ne permettent pas la récupération ; ce report ne peut être la cause d'un écrêtage).

Toute absence d'ordre professionnel (par exemple pour participer à une action de formation ou à une réunion) donne lieu à enregistrement des heures de départ et de retour.

Les heures de travail effectuées à l'extérieur du lieu de travail habituel de l'agent sont prises en compte en fonction de la durée de la mission effectuée :

- soit de manière forfaitaire : 3h51 pour une demi-journée ou 7h42 pour une journée (sur la base d'un cycle hebdomadaire de 38h30) ;
- soit par badgeage, soit sous la forme d'une demande de régularisation de l'agent a posteriori en fonction de ses heures réelles de départ et de retour de mission, prenant ainsi en compte les temps de déplacement.

Lorsque la durée de la mission extérieure est égale à la journée, la durée de la pause méridienne est fixée forfaitairement à 45 minutes.

En formation sur son site, l'agent a le choix entre le badgeage ou une demande d'absence pour formation (pour cette deuxième option, les heures de formation sont comptabilisées forfaitairement à 7h42 pour une journée de formation pour un cycle de 38h30).

Tout enregistrement fait pour le compte d'autrui ou toute action tendant à fausser l'enregistrement du temps de travail constitue une faute professionnelle qui expose l'agent à une sanction disciplinaire.

5-3 Le dispositif de crédit-débit (à distinguer des heures dites « supplémentaires » traitées à l'article 6) est organisé comme suit :

- Par application de l'article 4 de l'arrêté du 8 novembre 2017 :
 - o le dispositif de crédit-débit permet, par période de référence d'un mois, le report d'heures de travail d'une période sur l'autre dans la limite de douze heures ;
 - o Les heures portées au crédit, par période de référence, ouvrent droit, en sus des jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, à des récupérations ; ces récupérations doivent intervenir au cours du mois suivant la période de référence ;
 - o Elles sont effectuées soit en heures pendant les plages mobiles, soit par demi-journées, soit par journée ; lorsqu'elles ne sont pas prises en heures pendant les plages mobiles, elles sont limitées à un jour par mois et sont soumises à l'autorisation préalable du chef de service ;
 - o Le nombre de jours de récupération ne peut excéder douze jours annuellement.
- Le crédit d'heures s'incrémente à partir des heures de travail effectuées à l'intérieur des bornes horaires journalières fixées à l'article 3 ;
- Les dépassements horaires ne concernent que les agents ayant opté pour le décompte journalier horaire du temps de travail contrôlé au moyen d'un dispositif informatisé ;
- Si le compte de l'agent est débiteur de plus de 12 heures à la fin de la période de référence, l'agent en est informé par messagerie par le SG-RH ; après recueil de ses observations, et à son choix, une régularisation pourra être opérée à titre exceptionnel par déduction de demi-journées de congés ou de RTT, sans préjudice des dispositions de l'article 12 du présent règlement ;
- À titre dérogatoire et exceptionnel, lorsqu'il estime que les raisons invoquées par un agent le justifient, le directeur régional peut – sur demande du chef de service, sous réserve du bon fonctionnement du service, dans la limite des 12 jours annuels – l'autoriser :
 - o à récupérer les heures portées au crédit, dans le mois en cours, dans la limite de deux demi-journées ou d'une journée maximum ;
 - o à récupérer jusqu'à deux jours le même mois.

Article 6 Les heures supplémentaires

Les heures de travail effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail et à la demande – ou après accord du chef de service de proximité – sont considérées comme des heures supplémentaires. Ces dernières ne conduisent pas à écrêtage.

Elles sont compensées avec application d'un coefficient de majoration de :

- 1,25 pour celles effectuées le samedi ;
- 1,50 pour celles effectuées la nuit, entre 22h et 7h ;
- 2 pour celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

Après application du coefficient de majoration, ces heures sont ajoutées automatiquement au compteur des heures supplémentaires.

La récupération effective des heures supplémentaires doit intervenir dans les trente jours. Ce délai peut être porté à deux mois si les raisons de service ne permettent pas la récupération.

Article 7 Les temps de déplacement

Les temps de déplacement des agents sont pris en compte dans les conditions suivantes :

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas du temps de travail effectif ;
- Le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et le lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail ;
- Le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail désigné par le responsable de service mais autre que le lieu habituel de travail est pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et le lieu de travail inhabituel.

Article 8 Les agents relevant du régime du forfait-jour

Le régime du décompte forfaitaire du temps de travail en jours est une modalité particulière d'organisation du travail en cycles hebdomadaires pour les agents de l'encadrement de la direction régionale de Normandie.

8-1 Le directeur régional, le responsable du pôle «politique du travail», le responsable du pôle «entreprises, emploi et économie», le responsable du pôle «concurrence, consommation, répression des fraudes et métrologie», le secrétaire général de la Direccte et les responsables d'unité départementale sont obligatoirement soumis au régime dit du forfait-jour.

8-2 Les adjoints des responsables de pôle et du secrétaire général de la Direccte, des responsables d'unité départementale sont également soumis au régime dit du forfait-jour.

Toutefois, ces agents peuvent, individuellement et par écrit, demander à être exclus du régime du forfait-jour. La demande est validée par le directeur régional. Elle est faite, au cours du dernier trimestre de l'année pour application au 1er janvier de l'année suivante, sauf prise de fonctions en cours d'année.

8-3 Les agents de catégorie A chargés de fonctions de conception et bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, sont soumis aux règles du décompte horaire, mais avec possibilité d'opter pour le régime du forfait-jour à leur demande et après avis de leur chef de service puis accord du directeur régional. Ils doivent en faire la demande, par écrit, au cours du dernier trimestre de l'année pour une entrée en application au 1er janvier de l'année suivante, sauf prise de fonctions en cours d'année.

Article 9 Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont mises en œuvre, en fonction de leur motif, selon les modalités définies par les textes en vigueur ; elles sont listées, à titre indicatif, en annexe 4.

En dehors de ces motifs prévus expressément, le directeur régional peut au cas par cas – sur demande du chef de service, sous réserve du bon fonctionnement du service – accorder des autorisations exceptionnelles d'absence.

Article 10 Les congés annuels et au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

10-1 Les droits ouverts à congés sont évoqués à l'article 4.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les droits à congés ouverts au titre des congés annuels et au titre de l'aménagement de la réduction du temps de travail sont proratisés en fonction de la quotité de travail choisie, quels que soient le cycle et la modalité de contrôle des horaires de travail choisis.

Les agents relevant du régime du forfait-jour bénéficient de 20 jours de congés au titre de l'ARTT auxquels il convient de soustraire la journée de solidarité.

Pour les jours de fractionnement, il est fait application de l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 qui prévoit :

«Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours».

Les jours de fractionnement sont attribués au 1er novembre de l'année N et peuvent être mobilisés jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

10-2 La gestion des congés

La gestion de l'ensemble des congés est annualisée. Les congés doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année N. Toutefois, pour les congés annuels, une tolérance est admise jusqu'au 10 janvier de l'année N+1 pour tenir compte des dates habituelles des vacances scolaires.

À l'issue de ce délai, et après éventuel retrait de jours d'ARTT du fait d'arrêts de travail pour raisons de santé telles que visées par l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, les agents qui n'ont pas épuisé leurs droits à congés disposent, pour ceux-ci, de plusieurs possibilités, sous réserve des règles de gestion du compte-épargne-temps :

- être pris en compte au sein du régime additionnel de la retraite de la fonction publique (RAFP) ;
- être déposés sur le compte-épargne-temps avant le 31 janvier de l'année N+1 ;
- être indemnisés.

Lorsqu'un agent quitte un service pour suivre une formation de longue durée en école, les jours de congés acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail doivent être soldés ou transférés sur son compte épargne temps.

Lorsqu'un agent n'a pas pu prendre ses congés annuels du fait d'un arrêt de travail pour raison de santé ou de congé de maternité, il a la possibilité de reporter au maximum 20 jours sur une période de quinze mois à compter de la fin de la période annuelle de référence, à savoir fin mars de l'année N+2 pour des droits acquis l'année N.

Les jours d'arrêt de travail pour raison de santé n'ouvrent pas droit à des jours RTT.

Le nombre de jours de congés acquis au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail non alloués du fait d'un arrêt de travail pour raison de santé est fonction du cycle hebdomadaire choisi.

À cet effet, les jours de congés au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail sont précisément identifiés.

10-3 La modalité de dépôt des congés et la continuité du service

Les agents soumettent leurs demandes de congés à la validation de leur supérieur hiérarchique via le système informatisé de gestion des temps de travail quelle que soit la modalité de décompte et de contrôle de leurs horaires de travail.

Pour chaque service, les demandes de congés sont autorisées en veillant à la continuité du service.

Cette gestion s'organise autour d'une planification des congés des agents et d'une programmation des présences dont la mise en œuvre relève de l'autorité du chef de service.

10-4 Disposition particulière

Les agents dont les horaires sont régulièrement contraints à excéder l'amplitude des plages fixes pour des contraintes d'accueil du public bénéficient de deux jours d'autorisations d'absence exceptionnelles par année complète.

Article 11 Les ponts et jours fériés

Les jours fériés tombant sur des jours habituellement ouvrés ne donnent pas lieu à compensation.

Dans le cas où le calendrier annuel y concourt et dans la limite de quatre jours par an et après consultation du comité technique de service déconcentré, le directeur régional peut décider de fermer les services de la Direccte lorsqu'un jour de travail est situé entre un jour férié chômé et les jours de repos hebdomadaire.

La liste des jours de fermeture est établie et portée à la connaissance des agents au plus tard le 31 mars de l'année en cours.

Les jours de fermeture s'imputent sur les congés annuels, sur les droits à repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail ou encore sur les jours de récupération éventuellement acquis par les agents soumis aux horaires variables.

Article 12 Sanction disciplinaire

Tout contrevenant aux dispositions du présent règlement intérieur s'expose à des sanctions disciplinaires, conformément à la réglementation en vigueur et au statut d'emploi des agents concernés.

Article 13 Article d'exécution

Le présent règlement intérieur annule et remplace les dispositions antérieures ayant le même objet et les différents règlements intérieurs locaux. Il est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région. Il est applicable à compter du 1er janvier 2019.

Directe de Normandie

Règlement intérieur régional

Annexe n° 1 :

Horaires transitoires d'ouverture des services de renseignements en droit du travail dans les unités départementales

UD 14	UD 27	UD 50	UD 61	UD 76
<p>Accueil physique (sur rdv) et téléphonique :</p> <p>Lundi, mercredi et vendredi :</p> <p>9H00 - 12H00 13H30 - 16H15</p> <p>Mardi et jeudi : 9h00 - 12h00</p>	<p>Accueil physique (sans rdv) et téléphonique :</p> <p>9H00 - 11H30 14H00 - 16H30</p>	<p>Cherbourg :</p> <p>Accueil physique (sans rdv) et téléphonique du lundi au jeudi : 9H00 - 12H00 13H30 - 16H30</p> <p>Vendredi accueil physique uniquement : 13h30 - 15h45</p> <p>Saint-Lô :</p> <p>Accueil physique (sur rdv) : Lundi et mercredi : 9h00 - 12h00</p> <p>Accueil téléphonique : Lundi et mardi : 13h30 - 16h15 Jeudi et vendredi : 9h00 - 12h00</p>	<p>Renseignements "généralistes" :</p> <p>Accueil physique (sur rdv) et téléphonique : Lundi au vendredi : 9h00 - 12h00 13h30 - 16h30</p> <p>Renseignements "agricoles" et "transports routiers" :</p> <p>Accueil physique (sur rdv) et téléphonique : Lundi : 13h30 - 16h30 Mercredi et jeudi : 9h00 - 12h00</p>	<p>Accueil physique et téléphonique :</p> <p>Rouen : sur rdv 9H00 - 12H00 13h30 - 16h00</p> <p>Sauf vendredi 9h - 12h</p> <p>Le Havre et Dieppe : sans rdv 9H00 - 11H30 13H30 - 16H00</p> <p>Sauf Le Havre : fermé le vendredi après-midi</p>

Annexe 2

Formulaire d'option de cycle

NOM Prénom :

Catégorie : A B C

Unité (UD ou UR/pôle) :

 J'opte pour le cycle de travail (cocher)

Choix	Cycles de travail (équivalent temps plein)	Nb Jours travaillés par semaine	Nb jours congés annuels	Nb jours RTT	Durée quotidienne de travail
<input type="checkbox"/>	38 h 30	5	25	20	7 h 42
<input type="checkbox"/>	37 h 30	5	25	15	7 h 30
<input type="checkbox"/>	36 h 30	5	25	9	7 h 18
<input type="checkbox"/>	36 h 00	4,5	25	6	8h00

 Si j'opte pour le cycle de travail de 36h00, demi-journée non travaillée par semaine ou modulé sur 2 semaines (entourer)

Repos pris le :		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
½ journée par semaine		matin	matin	matin	matin	matin
		après-midi	après-midi	après-midi	après-midi	après-midi
1 jour toutes les 2 semaines	Semaine 1	jour	jour	jour	jour	jour
	Semaine 2	jour	jour	jour	jour	jour

Date et signature de l'agent

Visa du RUD ou chef de pôle

Date de réception et visa du SG-RH pour saisie dans applicatif de gestion des temps de travail

Directe de Normandie

Annexe 3

Formulaire d'option de décompte du temps de travail

NOM Prénom :

Catégorie : A B C

Unité (UD ou UR/pôle) :

J'opte pour l'enregistrement informatisé des horaires de travail (badgeage)

ou

J'opte pour le dépôt individuel des horaires*

Jour	matin (de... à...)	après-midi (de... à...)
Lundi		
mardi		
mercredi		
jeudi		
vendredi		

* En fonction du cycle choisi (38h30, 37h30, 36H30 ou 36h00) et de la quotité de temps de travail

Date et signature de l'agent

Visa du RUD ou chef de pôle

Date de réception et visa du SG-RH pour saisie dans applicatif de gestion des temps de travail

Directe de Normandie

Annexe 4 :	Autorisations d'absence et facilités d'horaires
-------------------	--

Évènements familiaux	Sous réserve des nécessités de service et sur justificatifs
Mariage agent	5 jours ouvrables + délai de route A/R 48 heures maximum
Mariage enfant	1 jour
PACS agent	5 jours ouvrables
Naissance	3 jours ouvrables pour le père
Adoption	3 jours ouvrables pour le parent ne prenant pas le congé d'adoption
Maladie d'un proche (père, mère, conjoint ou enfant)	3 jours ouvrés renouvelables si discontinuité entre 2 autorisations, parent différent ou affection différente
Décès d'un proche	3 jours (père, mère, beau-père, belle-mère, conjoint ou enfant) 1 jour (grand-père, grand-mère, frère, sœur, beau-frère belle-sœur) + délai de route A/R 48 heures maximum
Garde ou soin d'enfant de moins de 16 ans	Circulaire FP1475 du 20/07/1982 : 12 jours ouvrés par an (15 jours non fractionnés) éventuellement réduit de moitié en fonction des possibilités d'autorisation d'absence du conjoint (sans limite d'âge si enfant handicapé)
Enfant handicapé (70% ou +)	24 jours ouvrés par an éventuellement réduit de moitié en fonction des possibilités d'autorisation d'absence du conjoint
Rentrée scolaire	Circulaire FP2168 du 07/08/2008 : facilités d'horaires (anomalie plage fixe acceptée) pour maternelle, primaire et 6 ^{ème}
Arbre de Noël	1/2 journée pour accompagner un ou plusieurs enfants (- de 16 ans)
Déménagement	1 jour si au sein du même département 2 jours si pour un autre département métropolitain 3 jours si pour un DOM ou TOM

Exercice du droit syndical	Sous réserve des nécessités du service (sauf ASA article 15) et sur justificatifs Circulaire SE1 2014-2 du 03/07/2014 sauf mention contraire
Réunions organisées à l'initiative des syndicats	ASA article 13 de 10 jours à 20 jours par an (+ délais de route éventuels) pour les élus et mandatés par les OS
Réunions organisées à l'initiative de l'Administration	ASA article 15 du double de la durée de la réunion (+ délais de route éventuels) pour les élus et mandatés par les OS
Activité syndicale	ASA article 16 attribuée en demi-journées et gérée par l'Administration centrale (DRH) pour tout agent désigné par les OS
Congé de formation syndicale	12 jours maximum par an mois pour tous les agents
Réunions syndicales régionales	ASA article 7114 de l'Instruction générale PCM n°2004-01 (réservée aux agents CCRF) 2 jours par an délai de route compris
Information syndicale	Une heure maximum par mois pour tous les agents
Heure trimestrielle d'information inter-directionnelle	ASA article 716 de l'Instruction générale PCM n°2004-01 (réservée aux agents CCRF) 1 heure par trimestre (4 heures par an) (+ délais de route éventuels)

Fonctions électives et de juré d'assise	De droit et sur justificatifs
Campagne électorale	Facilités de service en jours ouvrables pris sur congés ou non rémunérés : - 10 jours pour candidat parlement européen; conseil municipal, départemental ou régional - 20 jours pour candidat sénat ou assemblée nationale
Sessions assemblées	Autorisation d'absence pour la durée des sessions (élus)
Mandats municipaux	Circulaire FP 2446 du 13/01/2005 : - Maire : 1 jour par semaine ou par mois selon taille commune - Adjoint : 1 jour par mois commune + 20 000 habitants
Activités mutualistes	Autorisation d'absence pour la durée des réunions et assemblées (élus)
Représentant de parents d'élèves	Autorisation d'absence pour la durée des réunions et assemblées (élus)
Juré d'assises	Autorisation d'absence pour la durée du procès

Motif médical ou maternité	De droit (sauf PMA, préparation accouchement et allaitement) et sur justificatifs
Visite médecine de prévention	Durée nécessaire + temps de déplacement
Assistance médicale à la procréation Circulaire RDF F1708829C du 24/03/2017	Autorisation d'absence pour assister à trois au plus des actes médicaux obligatoires pour le conjoint de la femme bénéficiant de la PMA.
Examens prénataux obligatoires	Durée nécessaire + temps de déplacement
Préparation à l'accouchement	Durée nécessaire sur avis du médecin de prévention
Grossesse (à partir du 3 ^{ème} mois)	Aménagement horaire : moins 1 heure maximum par jour si durée journalière de travail inférieur à 7h42 (sur la base d'un cycle de 38h30 hebdomadaire)
Allaitement	Aménagement horaire : moins 1 heure maximum par jour si durée journalière de travail inférieur à 7h42 (sur la base d'un cycle de 38h30 hebdomadaire)
Fêtes religieuses Circulaire MFP F1202144C du 10/02/2012	Sous réserve des nécessités du service
Canicule, intempéries, grèves, accidents, incidents techniques et travaux	À l'appréciation du chef de service (directeur régional)
Autres motifs	Sous réserve des nécessités du service et sur justificatifs
Don du sang, de plaquettes, de plasma	Durée nécessaire + temps de déplacement
Sapeur-pompier volontaire	Durée d'intervention et/ou de formation
Réserviste opérationnel	Durée annuelle maximum de 30 jours
Intervention en formation	Durée de la formation (+ délais de route éventuels) si au profit des plans de formation de la Direccte de Normandie, de l'INTEFP, de l'GPDE, de l'ENCCRF, de l'École des Mines de Douai, des autres Direccte et des ministères en charge du travail et de l'économie. NB : Autorisation de cumul d'activité obligatoire si au profit d'autres organisations, formation dispensée en dehors des heures de service.
Membre de jury de concours ou examen professionnel	Durée nécessaire + temps de déplacement
Candidat à un concours ou examen professionnel	Durée des épreuves + temps de déplacement (si durant plage fixe)