



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
MINISTÈRE DU TRAVAIL

Saint-Denis, le 09 janvier 2018

**Règlement intérieur local SG-2018-04  
de la DIECCTE de La Réunion**

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 sa séance du 14 décembre 2017

Le CTSD régulièrement convoqué le 05 janvier 2018 ;

**Préambule**

La DIECCTE de La Réunion s'est engagée dans l'élaboration d'un plan d'actions de prévention dont l'un des principes fondateurs est l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Ainsi une charte de la qualité de vie au travail est mise en œuvre pour l'ensemble des agents de la DIECCTE. Elle a pour thèmes :

- le respect des règles essentielles de vivre ensemble ;
- l'exemplarité des responsables de service et d'unité ;
- l'implication du secrétariat général ;
- le respect de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle ;
- l'optimisation des réunions ;
- le bon usage de la messagerie et le droit à la déconnexion.

Il s'agit d'un socle commun d'engagements que chaque agent de la DIECCTE de La Réunion doit s'efforcer de respecter au quotidien dans ses actes, à la fois dans son attitude, sa communication mais aussi dans la gestion matérielle.

Cette charte est une étape car la qualité de vie au travail ne se décrète pas. Elle passe par une évolution des mentalités et des pratiques dans la durée et à tous les niveaux. Elle nécessite une réflexion approfondie notamment autour du travail, des conditions dans lesquelles il se fait, de la reconnaissance, de l'environnement, de la régulation de la charge de travail, de la qualité managériale.

La qualité de vie au travail est un droit et un devoir pour tous.

## Article 1<sup>er</sup> - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur local s'appliquent à l'ensemble des agents, titulaires et non titulaires, et apprentis en fonction dans la direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de La Réunion.

## Chapitre 1<sup>er</sup> - Les horaires

### Article 2 - Les horaires d'ouverture au public

- 2-1 : Les services et l'accueil téléphonique sont ouverts au public du lundi au vendredi :
- Le matin de 8 h 30 à 12 h 00
  - L'après-midi de 13 h 30 à 16 h 00
- 2-2 : Le service renseignement du pôle T doit répondre à des nécessités de service public :
- accueil téléphonique (call center)
    - Le matin de 8 h 30 à 12 h 00
    - L'après-midi de 13 h 00 à 16 h 00
  - accueil physique
    - Le matin de 8 h 30 à 12 h 00,
    - L'après-midi sur rendez-vous
- 2-3 : L'accueil du public au Pôle C s'effectue dans les conditions suivantes :
- accueil physique et téléphonique
    - Le matin de 8 h 30 à 12 h 00

### Article 3 - Les horaires de travail

3-1 : 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.

3-2 : Les bornes horaires journalières de travail, du lundi au vendredi, sont de :

- 7 h 00 à 19 h 00

3-3 : La durée journalière minimale de travail est de 4 heures 30 et la durée journalière maximale est de 10 heures.

3-4 : La pause méridienne est prise entre 11 h 30 et 13 h 30. Elle est d'une durée minimum de 45 minutes et maximum de 2 h 00.

En l'absence de badgeage (entrée/sortie) sur la pause méridienne, une pause méridienne de 2 heures est automatiquement comptabilisée par l'applicatif de gestion automatisé du temps.

3-5 : La durée hebdomadaire maximale de travail est de 48 heures (44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives).

3-6 : Modification des horaires : en cas de modification ponctuelle des horaires pour des raisons contingentes, le(a) directeur(rice) 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.

En situation de **fermeture** de la route du littoral, les plages fixes et variables sont temporairement aménagées :

- Les entrées badgées avant 07 h 00 sont décomptées, ainsi que les sorties badgées après 19 h 00

- Les entrées peuvent se faire de 6 h 00 à 09 h 30
- les sorties peuvent se faire de 15 h 00 à 20 h 00

Le temps de travail journalier de référence des agents est inchangé et les heures non effectuées sont à rattraper ou régulariser.

En situation d'alerte cyclonique, les dispositions de l'arrêté préfectoral dispositif ORSEC spécifique « cyclone » s'appliquent s'agissant du confinement « alerte rouge cyclonique », qui est décompté en absence exceptionnelle pour tous les agents devant être normalement présent sur leur poste de travail.

### 3-7 : Repos

- 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.

### 3-8 : Journée de solidarité

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 ». A cet effet, chaque agent se voit supprimer une journée de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. La journée de solidarité est fixée au lundi de Pentecôte.

### 3-9 : Modalités pratiques

En fonction des bornes horaires sus-définies, la plage fixe du matin débute à 9 h 00 et se termine à 11 h 30 et celle de l'après-midi débute à 13 h 30 et se termine à 15 h 30.

Ainsi compte-tenu des bornes horaires journalières de travail, de la pause méridienne et des plages fixes, les plages mobiles se situent entre 7 h 00 et 9 h 00 le matin et entre 15 h 30 et 19 h 00 l'après-midi.

### 3-10 : Situations particulières

Les postes des agents exerçant leur activité sous horaires contraints font l'objet d'une évaluation particulière.

## Article 4 - Les cycles de travail

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 + deux jours de fractionnement + vingt jours au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

4-2 : Un agent peut choisir d'opter pour l'un des trois cycles suivants :

- 37h30 sur cinq journées de travail, ce qui ouvre droit à 25 jours de congés annuels + 15 jours d'ARTT (+ jours de fractionnement) ;
- 36h30 sur cinq journées de travail, ce qui ouvre droit à 25 jours de congés annuels + 9 jours d'ARTT (+ jours de fractionnement) ;
- 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 22,5 jours de congés annuels + 6 jours d'ARTT (+ jours de fractionnement).

4-3 : A titre dérogatoire et lorsqu'il estime que les raisons invoquées par un agent le justifient, le(a) directeur(rice) l'autorise, à titre exceptionnel et pour une durée de six mois renouvelable, à choisir un cycle horaire différent, sous réserve du bon fonctionnement du service.

## 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 : Principes de fonctionnement du dispositif d'horaire variable

- Choix des horaires

A 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

A 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, ainsi que les apprentis.

- 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 :

$$(\text{Jours ouvrés}) \times (\text{durée journalière du travail}) = \text{durée mensuelle.}$$

### 5-2 : Les modalités de décompte et de contrôle

Le contrôle du respect du temps de travail se fait soit par dépôt individuel des horaires, soit par enregistrement des heures d'arrivée et de départ et des pauses méridiennes de chaque agent, par un dispositif de contrôle informatisé sur ordinateur. Le service RH centralise le choix de chaque agent, titulaire et non titulaire, non soumis au forfait/jour.

- Le dépôt individuel des horaires

L'agent choisit ses horaires en respectant les bornes journalières et les horaires de travail et les dépose auprès de son responsable de service qui les valide et les transmet au service RH. Ils entrent en vigueur dès leur validation.

Les horaires déposés doivent être identiques pour chaque semaine et valent pour l'année civile.

Sauf événement exceptionnel, l'agent peut changer son cycle de travail, une fois l'an, au mois de janvier, et pour l'année civile.

- L'enregistrement du temps de travail par contrôle informatisé sur ordinateur

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

Ce système enregistre les mouvements d'entrée et de sortie et comptabilise le temps de présence dans les services.

Chaque agent doit procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement de son temps de travail par saisine sur son ordinateur, lors de la prise de service du matin, lors de la pause méridienne et lors de la fin de service le soir.

Le défaut de badgeage le matin, lors de la pause méridienne ou le soir donne lieu à une demande de régularisation, sous couvert du supérieur hiérarchique. 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 2 heures.

Une journée d'autorisation d'absence annuelle, dite « journée CASPER » est accordée aux agents utilisant le système informatisé de gestion du temps et des horaires par ordinateur pour l'enregistrement de leur présence.

- La prise en compte des absences d'ordre professionnel

Toute absence d'ordre professionnel donne lieu à enregistrement des heures de départ et de retour. Les heures de travail effectuées hors de la DIECCTE sont prises en compte en fonction de la durée de la mission effectuée :

- soit de manière forfaitaire : 3 h 51 pour une demi-journée ou 7 h 42 pour une journée (sur la base d'un cycle hebdomadaire de 38 h 30),
- 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.

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

- Sanctions

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

L'agent qui a badgé en entrée ne peut quitter l'enceinte de la DIECCTE pour un motif autre que professionnel attesté par un badgeage « mission » ou à titre très exceptionnel après information de son responsable.

#### 5-3 : Dispositif de crédit-débit

La période de référence au sein de laquelle les agents doivent effectuer les heures réglementaires de travail est fixée au mois.

Le dispositif de « crédit-débit » horaire permet le report d'heures d'une période sur l'autre. Le crédit d'heures s'incrémente à partir des heures de travail effectuées à l'intérieur des plages mobiles et des plages fixes.

Le report d'un nombre d'heures de travail d'une période de référence sur l'autre est limité à 12 heures par mois.

Si le compte de l'agent est débiteur de plus de 12 heures à la fin de la période de référence, l'agent est informé, par écrit, qu'une régulation est opérée, à son choix, par déduction de demi-journées de congé, de RTT ou, en cas d'épuisement du nombre de jours de congés ou RTT, par retenue sur traitement par trentième indivisible.

#### 5-4 : Conditions des prises des journées de régulation

- Les agents peuvent récupérer ces 12 heures dans la limite de deux demi-journées ou d'une journée maximum par mois.
- Les heures non prises en demi-journées ou journée sont récupérées sur les plages mobiles.
- Les jours de récupération peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou des jours d'ARTT.

Le nombre de jours de récupération ne peut excéder 12 jours annuellement.

## **Article 6 - Les heures supplémentaires**

Les heures de travail effectuées à titre exceptionnel au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail, et à la demande du responsable de service, sont considérées comme des heures supplémentaires.

Ces heures de travail sont comptabilisées et donnent lieu à récupération sous réserve qu'elles aient été effectuées sur demande du responsable de service.

Les heures supplémentaires effectuées la nuit, week-end end ou jours fériés sont comptabilisées et donnent lieu à récupération avec application d'un coefficient de majoration de :

- 1,25 pour celles effectuées le samedi ;
- 1,5 pour celles effectuées la nuit, c'est-à-dire entre 22 h et 7 h ;
- 2 pour celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

## **Article 7 : Demande de récupération d'heure**

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

- les temps de déplacement ne sont pas pris en compte pour le décompte des heures supplémentaires
- 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 habituel de travail et un autre 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.

Par déplacement hors de La Réunion, il convient d'entendre un trajet aller et retour (accès et retour aéroport, temps de vol et correspondance éventuelle).

Le temps des déplacements d'une durée inférieure à 6 heures, effectués hors de La Réunion (ex Mayotte) en semaine, est pris en compte au réel.

Le temps des déplacements d'une durée comprise entre 6 et 12 heures, effectués hors de La Réunion en semaine, est pris en compte à hauteur d'une journée de travail soit 7 h 42.

Le temps des déplacements d'une durée supérieure à 12 heures, effectué hors de La Réunion (ex Métropole) en semaine, est pris en compte à hauteur d'une journée et demie de travail soit 11 h 33.

Certains déplacements hors de La Réunion peuvent ouvrir droit à une majoration, il s'agit des déplacements effectués :

- le samedi : le temps de déplacement est majoré de 25 % ;
- de nuit ou le dimanche : le temps de déplacement est majoré de 50 % ;
- un jour férié : le temps de déplacement est majoré de 100 %.

La majoration est appliquée dans le cas où au moins un des déplacements est concerné.

Pour faciliter la gestion, les temps de déplacement sont arrondis.

Exemple pour un déplacement Réunion – Mayotte :

- la semaine : temps de déplacement au réel
- le samedi : temps de déplacement réel majoré de 25%
- la nuit ou le dimanche : temps de déplacement réel majoré de 50%
- u jour férié : temps de déplacement réel majoré de 100%

Exemple pour un déplacement Réunion – Métropole :

- la semaine : temps de déplacement de 11 h 33 (1,5 jour)
- le samedi : temps de déplacement de 15 h 24 (2 jours)
- la nuit ou le dimanche : temps de déplacement de 19 h 25 (2,5 jours)
- un jour férié : temps de déplacement de 23 h 06 (3 jours)

La récupération liée à un déplacement est attenante à ce déplacement, et ne saurait être reportée. La récupération peut être prise après le déplacement, et avant la mission.

Par ailleurs, ces majorations sont dues dans la mesure où les contraintes de service ou les disponibilités de vol rendent le déplacement obligatoire en dehors des jours de la semaine de travail, ce que les services de la DIECCTE se réservent le droit de vérifier.

Pour les agents relevant du régime du forfait-jour, le temps de déplacement hors de La Réunion pendant un jour travaillé n'est pas décompté. En revanche, un déplacement effectué durant les périodes non travaillées (nuit, week-end, férié) ouvre droit, quelle que soit sa durée, à une récupération de deux jours de travail.

## **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 DIECCTE de La Réunion.

8-1 : Le(a) directeur(rice), le(a) responsable du pôle « politique du travail », le(a) responsable du pôle « entreprises, emploi et économie », le(a) responsable du pôle « concurrence, consommation, répression des fraudes et métrologie », le(a) secrétaire général de la DIECCTE sont obligatoirement soumis au régime dit du forfait-jour.

8-2 Le(s) adjoint(s) des responsables de pôle, du secrétaire général de la DIECCTE, sont également soumis au régime dit du forfait-jour.

Toutefois, ces agents peuvent, individuellement et par écrit, demander à être exclu du régime du forfait-jour. La demande est expressément validée par le(a) directeur(rice). Elle est faite, au cours du dernier trimestre de l'année pour application au 1<sup>er</sup> 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 responsable de service puis accord du(de la) directeur(rice). Ils doivent en faire la demande, par écrit, au cours du dernier trimestre de l'année pour une entrée en application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, sauf prise de fonctions en cours d'année notamment.

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. Ils n'ouvrent pas droit aux récupérations et déplacement hors particularités définies à l'article 7.

### Article 9 - Les congés annuels et récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

#### 9-1 : Droits ouverts à congés

Pour les agents ayant choisi de travailler selon un cycle hebdomadaire de 38h30 et pour les agents au forfait jour, les droits à congés ouverts sont de :

- 25 jours de congés annuels réglementaires
- 2 jours de fractionnement,
- 20 jours au titre de l'aménagement de la réduction du temps de travail (dont il convient de déduire la journée de solidarité)

Les jours de fractionnement sont obtenus dans les conditions suivantes :

- 1 jour : si 5 à 7 jours de congés sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre
- 2 jours : si au moins 8 jours de congés sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre

Pour les agents ayant opté pour un cycle de 36 h réparties sur 4,5 jours de travail, les droits à congés annuels sont calculés au prorata de la durée hebdomadaire de travail.

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 (cf article 4).

#### 9-2 : Gestion des congés

La gestion de l'ensemble des congés est annualisée. Les congés doivent être pris au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, tolérance admise pour les départements d'Outre-mer.

A l'issue de ce délai, et après éventuel retrait de jours d'ARTT du fait d'arrêts de travail pour raison 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 :

- être pris en compte au sein du régime additionnel de la retraite de la fonction publique,
- être déposés sur le compte-épargne-temps avant le 31 janvier de l'année suivante,
- 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.

Par ailleurs, les périodes au cours desquelles l'agent est en formation de longue durée (formation initiale ou apprentissage) n'entraîne pas de droit au RTT.

Lorsqu'un agent n'a pas pu prendre ses congés du fait d'un arrêt de travail pour raison de santé ou de maternité, il a la possibilité de les reporter sur l'année suivante.

Les jours d'arrêt de travail pour raison de santé ou de maternité n'ouvrent pas droit à des repos liés au dépassement de la durée hebdomadaire de travail.

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.

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

### 9-3 : La continuité du service public en période de congé

Chaque service s'organise pour planifier les congés des agents et programmer les présences lors des périodes de congés annuels.

#### **Article 10 - Les autorisations d'absence**

**Les autorisations spéciales d'absence** sont subordonnées à la production du justificatif correspondant. Elles dispensent l'agent de travailler pendant la durée accordée qui sera cependant comptée comme temps de travail par le système de gestion automatisée des horaires.

##### Conditions pratiques de décomptes :

- les autorisations d'absence ne sont pas réduites au prorata pour les agents à temps partiel (sauf pour cause de garde ou de soin d'enfant).
- les autorisations d'absence exprimées en jours donnent lieu à régularisation par le système de gestion automatisée sur la base de la durée quotidienne de travail de l'agent, soit 7h42 dans le cas général, avec adaptation en fonction de l'horaire de référence choisi s'il est inférieur.
- Les autorisations d'absence exprimées en heures donnent lieu à régularisation par le système de gestion automatisée sur la base du temps prévu ou nécessaire correspondant. Le fait que l'absence couvre des parties de plages mobiles ou fixes est indifférent.
- Pour le mariage ou le décès, la durée de l'autorisation d'absence peut être majorée de 48 heures maximum aller-retour lorsque l'évènement se produit en métropole.

#### **Examens médicaux de prévention**

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de se rendre à l'examen médical annuel, les examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention, les examens obligatoires au titre de la surveillance médicale particulière de certains agents et enfin de l'examen obligatoire tous les cinq ans.

##### Conditions pratiques de décomptes :

La durée nécessaire et suffisante correspondante, en incluant le cas échéant le temps de déplacement, donne lieu à régularisation par le système de gestion automatisée. Le fait que l'absence couvre des parties de plages mobiles ou fixes est indifférent.

Il est rappelé que dans le cadre de la médecine de prévention et de la protection de la santé au travail des agents ces examens sont obligatoires.

##### **Autres pratiques :**

En cas d'absence courte (maximum 2 jours) pour raison de maladie, un certificat médical précisant que l'agent doit rester à son domicile est admis en lieu et place d'un arrêt de travail.

En cas de consultation médicale ou examen médical (hors médecine de prévention), l'agent pose ½ journée ou journée de congé ou RTT. Le départ anticipé, quelle que soit sa durée, pendant la plage fixe pour ce motif n'est pas admis.

#### **Concours et examens**

L'agent bénéficie des autorisations d'absence nécessaire au passage des épreuves arrondies à la ½ journée supérieure. Les temps de déplacement ne sont pas pris en compte dans les autorisations d'absence.

#### **Préparation concours et examens**

La participation d'un agent à un dispositif de préparation à un concours ou à un examen professionnel ouvre droit au bénéfice d'une autorisation d'absence de cinq jours maximum par année civile.

Les conditions de droit sont définies dans la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

### **Article 11 - Les ponts et jours fériés**

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

Le 20 décembre, journée de commémoration de l'abolition de l'esclavage, est un jour férié à La Réunion.

Dans la limite de trois jours par an et après consultation du comité technique de service déconcentré, le(a) directeur(ice) peut décider de fermer les services de la DIECCTE lorsqu'un jour de travail est situé entre un jour férié chômé et les jours de repos hebdomadaire. Selon les nécessités de service et sur demande des responsables hiérarchiques, des agents peuvent néanmoins être amenés à travailler ces jours.

La liste des jours de fermeture est établie et portée à la connaissance des agents au plus tard le 31 janvier 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 journées de récupération éventuellement acquis par les agents soumis aux horaires variables.

### Article 12 – Accès aux locaux

La présence des agents n'est pas autorisée sur les sites en dehors des bornes de plage variable, sauf nécessité de service ou agent habilité.

Les sites sont placés sous alarmes en dehors de ces horaires et les accès de nuit ou week-end sont soumis à autorisation préalable du secrétaire général. Tout autre accès est signalé comme intrusion non autorisée.

L'entrée sur ces sites se fait, en dehors des heures d'ouverture au public, par digicode lorsque les sites en sont équipés.

Par ailleurs, les agents veillent, en quittant leur poste de travail, à éteindre systématiquement les appareils électriques (lumière, climatisation, écran...)

### Article 13 – Vigipirate

D'une manière générale, les mesures reposent sur une interdiction d'accès des véhicules visiteurs, ainsi qu'un contrôle de l'identité des personnes accueillies dans les bâtiments. Une information est affichée en ce sens sur tous les espaces d'accueil de la DIECCTE.

Il est demandé à l'ensemble des agents, sans excès, ni stigmatisation, de prendre des mesures de précaution et de sécurité simples, une surveillance et un signalement des situations suspectes.

En outre, à l'occasion des réunions, formations ou rendez-vous, les services doivent porter à la connaissance des partenaires et intervenants extérieurs les mesures d'accès contrôlés aux différents sites de la DIECCTE.

### Article 14 – Dispositif d'alerte

Les registres obligatoires (registre santé sécurité au travail ; registre de signalement d'un danger grave et imminent ; registre des actes d'agression, de menaces ou d'incivilités) sont à disposition sur l'accueil de chacun des sites selon la réglementation en vigueur afin de permettre le signalement de tout incident.

En cas de danger, chaque agent se reporte aux panneaux d'affichage et d'évacuation et respecte strictement les consignes de sécurité et d'évacuation.

Par ailleurs, un système d'alerte appelé « E Colombe » est déployé sur tous les postes de travail et permet à tout agent d'avertir sur leur situation s'ils sont victimes d'un incident (malaise), d'une incivilité, d'une agression ou tout évènement justifiant d'une aide.

### Article 15 – Réservation des matériels, salle et véhicule

La réservation des salles, postes de travail des bureaux de passage de l'antenne Sud de la DIECCTE, matériels (ordinateurs, vidéoprojecteur) et véhicules de service ou vélo se fait via l'applicatif GRR installé sur tous les postes de travail.

Les codes utilisateurs sont attribués à l'arrivée de chaque agent.

En cas d'annulation ou de modification, le service moyens généraux, doit être avisé sur la boîte mail fonctionnelle.

S'agissant des matériels informatiques, téléphonique, vidéo-projecteur ou visio-conférence, le point d'accès unique de saisine de l'équipe informatique se fait par l'utilisation d'une application web GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique). Cet outil permet notamment la gestion des services d'assistance sous forme de tickets d'incidents et de demandes. Le raccourci est installé sur les ordinateurs des agents.

De l'eau et du café sont mis à disposition pour les réunions, sur demande préalable au service moyens généraux et sont réservés exclusivement aux participants. Ces conditions d'accueil des invités de la DIECCTE procèdent des bonnes relations d'usage avec nos partenaires et doivent être respectées.

Les salles de réunion doivent être laissées propres et en bon état d'usage professionnel, notamment à l'issue de moment de convivialité qui ne doivent pas donner lieu à perturbation du collectif de travail.

### **Article 16 – Equipement des matériels professionnels**

Des agents peuvent se voir confier la disponibilité de matériel selon les nécessités de service (téléphone portable, ordinateur portable, BIP d'accès, pass etc...).

Ces matériels sont remis aux agents contre décharge et réservés pour un usage strictement professionnel, ils sont restitués en fin de fonction.

Le service moyens généraux doit être avisé sur la boîte mail fonctionnelle de tout dysfonctionnement ou panne. L'ESIC également, s'agissant des systèmes d'information et informatique, au moyen d'un ticket GLPI.

Les locaux sociaux mis à disposition des agents sont équipés de matériel électroménager. Ces matériels en libre usage doivent être tenus en bon état de fonctionnement. Le service moyens généraux, doit être avisé sur la BAL fonctionnelle de tout dysfonctionnement ou panne.

### **Article 17 – Droit et obligation des usagers du parc de véhicule**

Seuls les véhicules des agents sont autorisés à stationner sur les sites de la DIECCTE. Ils doivent être garés correctement à l'intérieur des parkings de chaque site, dans le respect des signalétiques du code de la route, et permettant les conditions normales de circulation.

Les emplacements réservés aux personnes handicapées ne doivent pas être utilisés par les agents non autorisés.

Des emplacements sont dédiés pour chacun des véhicules de service et sont balisés à cet effet sur les sites. Ces emplacements doivent être strictement respectés.

Toute utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation préalable du secrétaire général. Pour ce faire, l'agent doit compléter la demande d'accréditation figurant sur l'intranet.

Le remisage des véhicules au domicile des agents est règlementé, soumis à autorisation préalable du secrétaire général et doit rester exceptionnel. Le document d'autorisation est disponible sur l'intranet.

La tenue du carnet de bord est exigée de tout agent utilisant les véhicules de service. Toute anomalie doit y être consignée et le signalement doit être confirmé au retour de mission au service moyens généraux.

Les véhicules doivent être rendus avec au moins 1/3 du réservoir plein.

En cas de panne ou d'accident il appartient à l'agent utilisateur d'appeler la compagnie d'assurance dont le numéro figure à l'arrière des véhicule de service, ainsi que le service moyens généraux (numéro dans le carnet de bord).

Les agents utilisateurs sont tenus de respecter le code de la route et sont personnellement responsables des infractions commises et doivent notamment s'acquitter des contraventions.

Les pochettes contenant les clés des véhicules et la carte essence doivent être rapportées dès la fin de la mission pour les usagers suivants.

### **Article 18 – Autorisation de déplacement hors de l'île de La Réunion et frais de mission**

Chaque déplacement (réunion ou formation) hors de l'île de La Réunion est soumis à autorisation préalable. Pour ce faire, l'agent doit compléter la demande type figurant sur l'intranet valant autorisation de déplacement et ordre de mission.

Cette autorisation de déplacement valant ordre de mission est requise pour tous les agents, pour chaque mission, quel que soit le motif de la mission ou les modalités de prise en charge du déplacement.

Lorsque le billet d'avion est financé par la DIECCTE, la réservation des billets d'avion est effectuée par le service moyens généraux, sur présentation de l'ordre de mission dûment visé et selon un délai de prévenance suffisant.

Si l'agent souhaite voyager sur une autre compagnie que celle proposée par le voyageur, les surcoûts sont à la charge de l'agent.

Les frais de mission doivent être saisis chaque mois sur CHORUS DT, selon les habilitations et conditions d'utilisation de cet applicatif. Seuls les justificatifs afférents aux demandes de remboursement des frais de transport en commun (au réel), d'hébergement (forfait réglementaire) et des frais de stationnement (au réel) doivent être produits à l'appui de la demande. Les frais de restauration sont remboursés selon les barèmes forfaitaires en vigueur.

### **Article 19 – Autorisation de déplacement sur l'île de La Réunion et frais de tournée**

Les déplacements sur l'île de La Réunion sont soumis à un ordre de mission permanent et annuel sur CHORUS DT validé par le supérieur hiérarchique, selon les habilitations et conditions d'utilisation de cet applicatif.

Les agents qui utilisent leur véhicule personnel pour les tournées doivent y être autorisés préalablement par le secrétaire général et fournissent la déclaration d'extension de leur police d'assurance. La demande d'autorisation annuelle et reconductible est disponible sur l'intranet. Elle doit être renouvelée au changement de véhicule.

Pour prétendre à la prise en charge d'indemnités de tournée l'agent doit se déplacer hors de sa résidence administrative et familiale. Toute commune au sens de l'INSEE constitue une seule et même résidence administrative ou familiale.

Les frais de tournées doivent être saisis chaque mois sur CHORUS DT, selon les habilitations et conditions d'utilisation de cet applicatif. Seuls les justificatifs afférents aux demandes de remboursement des frais de transport en commun (au réel), des frais de stationnement (au réel) et d'hébergement (forfait réglementaire) doivent être produits à l'appui de la demande. Les frais de restauration sont remboursés selon les barèmes forfaitaires en vigueur.

### **Article 20 : Travail sur site distant de l'antenne Sud de la DIECCTE**

En cas de circonstances exceptionnelles ou de nécessité de service, les agents peuvent travailler sur l'un des 4 postes de travail des bureaux de passage, prévus à cet effet, sur l'antenne Sud de la DIECCTE.

Les conditions d'accès sont soumises à autorisation du supérieur hiérarchique ou ordre de mission, ainsi qu'à la réservation des postes de travail dans les conditions de l'article 15 et l'information du responsable de l'antenne Sud.

### **Article 21 : Télétravail**

Le télétravail est autorisé à la DIECCTE dans le cadre des dispositions :

- du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- de l'arrêté du 22 juillet 2016 portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.
- de l'arrêté du 26 juin 2017 portant application, dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant des ministères sociaux des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

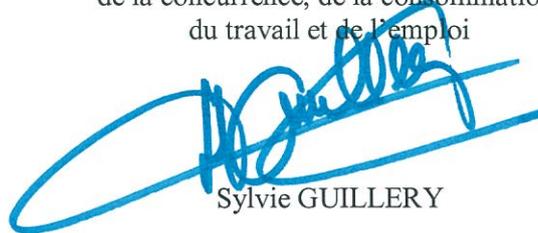
## **Article 22 – Sanctions disciplinaires**

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

## **Article 23 - Article d'exécution**

Le présent règlement intérieur annule et remplace les différents règlements intérieurs locaux. Il est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de La Réunion. Il est applicable à compter du 15 janvier 2018.

La directrice des entreprises,  
de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi



Sylvie GUILLERY