

## **Règlement intérieur local DIECCTE de Mayotte**

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 18 avril 2018.

### **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, en fonction dans la direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Mayotte.

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : les horaires**

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

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

- Le matin de 7h30 à 12 h ;
- L'après-midi de 13h30 à 16h ;
- Le vendredi de 7h30 à 11h45.

2-2 : L'accueil téléphonique et le service renseignement doivent répondre à des nécessités de service public.

- o accueil téléphonique du lundi au jeudi :
  - Le matin de 7h30 h à 12h ;
  - L'après-midi de 13h30 à 16h ;
- Le vendredi de 7h30 à 11h45.

#### **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 7h à 19h.

3-3 : La durée journalière minimale de travail est de 5 heures 15 du lundi au jeudi et de 3h15 le vendredi, et la durée journalière maximale est de 10h.

3-4 : La pause méridienne est prise entre 11h30 et 13h30. Elle est d'une durée minimale de 45 minutes et de 2 heures au maximum, en dehors de la période de Ramadan.

3-5 : Périodes de dérogation à l'obligation de présence de 50% des agents de chaque unité de travail.

<i>Unités de travail</i>	<i>Période dérogatoire</i>	<i>Pourcentage minimum retenu</i>
Pour l'ensemble des unités de travail, sauf Pôle C	Vacances mi-année	33 %
	Vacances fin d'année	33%

3-6 : Personnel d'entretien.

Pour ceux qui ont une durée hebdomadaire de 25 H : agent contractuel

- Du lundi au jeudi (13 H- 18 H) ;
- Le vendredi (10 H - 15 H).

3-7 : La durée hebdomadaire maximale de travail est de 48 heures (44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives).

3-8 : Modification des horaires : En cas de modification ponctuelle des horaires pour des raisons contingentes, le directeur en informe le comité technique de service déconcentré (CTSD) lors de la réunion suivante. Toute modification définitive des horaires est précédée d'une consultation du comité technique de service déconcentré.

3-9 : 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.

3-10 : 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 soit un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai, 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 ou encore toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

3-11 : Modalités pratiques

En fonction des bornes horaires sus-définies, la plage fixe du matin débute à 8h15 et se termine à 11h30 et celle de l'après-midi débute à 13h30 et se termine à 15h30 du lundi au jeudi. Le vendredi, la

plage fixe débute à 8h15 et se termine à 11h30. Ainsi compte-tenu des bornes horaires journalières de travail, de la pause méridienne et des plages fixes, les plages mobiles se situent entre 7h et 8h15 le matin et entre 15h30 et 19h l'après-midi.

L'ouverture des locaux sera possible dès 6 heures pour permettre aux agents de s'abriter. Toutefois, les agents qui bénéficieraient de cette ouverture anticipée devront veiller à la sécurité des locaux ainsi ouverts. Cette période de présence n'est pas considérée comme du temps de travail.

#### **Article 4 - Les dispositions portant sur l'organisation du travail**

4-1° Liste des unités et des postes de travail pour lesquels une programmation des présences est nécessaire pendant une partie des plages mobiles.

Dans certaines unités et postes de travail, les impératifs de la continuité du service imposent une présence constante d'un minimum d'agents, pendant tout ou partie des heures de fonctionnement. La présence des agents, y compris pendant les plages mobiles des horaires variables, nécessite d'être programmée, selon les modalités suivantes :

<i>Unités et poste de travail</i>	<i>Plages horaires</i>	<i>Nature des obligations entraînant la programmation</i>
Administration général	7h30 à 8h15, 15h30 à 16h	Présence obligatoire d'un agent au moins pour l'ouverture des locaux au public
Tous les services	7h30 à 8h15, 11h30 à 12h (11h45 le vendredi) 15h30 à 16h	Présence obligatoire d'un agent au moins pour l'accueil du public
Tous les services	7h30 à 8h15, 11h30 à 12h (11h45 le vendredi) 15h30 à 16h	Présence obligatoire d'un agent au moins pour l'accueil téléphonique
Administration générale	11h30 à 12h (11h45 le vendredi) 15h30 à 18h (16h le vendredi)	Présence obligatoire d'un agent au moins pour la fermeture des locaux au public et du secrétariat de direction

Cette permanence pendant les plages variables doit être organisée à l'intérieur de chaque service du lundi au vendredi matin et le vendredi après-midi par pôle jusqu'à 15h00, soit par accord entre les différents agents, soit par un roulement équitable validé par le chef de service ou par le chef de pôle le vendredi après-midi.

4-2° Fonctionnement en binôme.

Il est demandé dans chaque service, d'organiser le travail par la définition de binômes (au moins 2 personnes). Les membres du binôme n'ont pas vocation à savoir tout le travail de l'un ou l'autre. Par contre, les membres du binôme, dont la liste est mise à la connaissance de tous, sont les points d'entrée pour toutes les questions relatives à leur domaine.

4-3° Périodes rouges.

Les périodes rouges, pendant lesquelles les agents ne peuvent prendre des jours ARTT ou des demi-journées de repos au titre des crédits d'heures, sont les suivantes, pour les unités de travail dont les contraintes de fonctionnement le justifient :

<i>Unités de travail</i>	<i>Périodes rouges</i>
Services financier, paie des agents	Période mensuelle d'établissement des paies
Administration Générale	Fin de gestion budgétaire 1 <sup>er</sup> au 15 décembre
Pôle 3E	Fin de gestion budgétaire 1 <sup>er</sup> au 15 décembre
Pôle T	Période de conflits sociaux

#### **Article 5 - Dispositions particulière en matière d'horaire pendant le mois de Ramadan.**

Les horaires de réception du public demeurent inchangés: 7 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 11 h 45 le vendredi.

Pendant la période de Ramadan, la durée de la pause méridienne pourra être réduite à la demande des agents. Une pause d'au moins 20 minutes après 6 heures de travail continu est cependant souhaitable et recommandée. Cette adaptation pourra être revue en fonction des dispositions qui pourront être définies par le Préfet de Mayotte pour harmoniser l'organisation du temps de travail dans les services déconcentrés de l'Etat à Mayotte.

Dans le respect des principes précités, et après accord du chef de service, les agents qui le souhaiteront, pourront être autorisés à quitter leur poste de travail 1 H 30 (au maximum) avant la fin de la plage fixe de l'après-midi, soit 14h30 au plus tôt.

Le chef de service doit veiller à ce que le fonctionnement de son service et l'accueil du public puissent être assurée de 14h30 à 16h00 en organisant un roulement équitable.

Il est mis en place un compteur spécifique annuel Mayotte, permettant à chaque agent de la DIECCTE d'y cumuler des heures durant l'année.

Les heures cumulées sont issues du crédit mensuel, plafonné et écrêté à 10 heures par mois.

Ce compteur annuel Mayotte est plafonné à 18 heures.

Les heures cumulées et non effectuées pendant la période de Ramadan, seront, selon le choix des agents :

- Soit compensées par le compteur annuel Mayotte ;
- Soit décomptées des droits à congés annuels.

A la fin de la période du Ramadan, le compteur débit/crédit ne pourra pas dépasser 12 heures, conformément aux dispositions du règlement intérieur.

#### **Article 6 - Les cycles de travail**

Le cycle normal de travail est hebdomadaire avec décompte horaire journalier du temps de travail.

6-1 : 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.

6-2 : Un agent peut 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),.

6-3 : A titre dérogatoire et lorsqu'il estime que les raisons invoquées par un agent le justifient, le directeur 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 7 : 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.

7-1 : 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.

- 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 :

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

7-2 : 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 (badgeuse, ordinateur ...). Le secrétaire général 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 plages fixes et les horaires de travail et les dépose auprès de son chef de service qui les valide et les transmet au secrétaire général. Ils entrent en vigueur dès leur validation.

Les horaires déposés peuvent faire l'objet d'une modification au cours du dernier trimestre pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1. La modification peut avoir lieu, pour des raisons exceptionnelles, à d'autres moments de l'année, avec l'accord du chef de service.

- enregistrement du temps de travail par contrôle informatisé (badgeuse, ordinateur...) :

Un décompte journalier individuel est tenu grâce à un système informatisé de gestion du temps et des horaires (badgeuse, 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 présentation de son badge personnel aux lecteurs d'accès ou 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.

- prise en compte des absences d'ordre professionnel :

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 hors de la direction sont prises en compte en fonction de la durée de la mission effectuée :

- o soit de manière forfaitaire : 3h51 pour une demi-journée ou 7h42 pour une journée (sur la base d'un cycle hebdomadaire de 38h30),
- o 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.

- prise en compte des absences d'ordre non professionnel :

Toute absence d'ordre non professionnel doit être effectuée par l'enregistrement de l'heure en quittant les locaux, et par l'enregistrement de l'heure en revenant dans les locaux. Ces absences doivent avoir reçu l'accord du supérieur hiérarchique. Toute personne ne respectant pas ces consignes s'expose aux sanctions réglementaires.

- 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 qui expose l'agent au prononcé d'une sanction disciplinaire.

- Blocage des routes rendant difficile l'accès aux locaux de la DIECCTE

En cas de situation de blocage avéré des routes, rendant l'accès difficile, voire impossible dans certaines situations, aux locaux de la DIECCTE, pour ceux qui prennent quand même leur service, au moins la journée de présence prévisionnelle leur sera octroyé. Pour ceux qui seront absents et qui auront quand même prévenu de leur absence, une journée de congé ou en RHV leur sera décompté. Toutefois, si des instructions préfectorales demanderaient de gérer cette situation de manière plus favorable pour les agents, celles-ci préleveraient. En tout état de cause, tout agent empêché doit prévenir soit sa hiérarchie, soit les ressources humaines au plus tard avant 9 heures.

#### 7-3 : 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.

#### 7-4 : Conditions des prises des journées de récupération

- Les agents peuvent récupérer ces 12 heures, au cours du mois suivant, dans la limite de deux demi-journées ou d'une journée maximum.
- 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. De plus, ces jours sont compris dans le calcul des 31 jours d'absence consécutifs autorisés.

### **Article 8 - Le contrôle du respect des règles**

Le contrôle du respect des règles fixées par le présent règlement est assuré, par délégation du directeur, par le responsable de la gestion des ressources humaines et son adjoint, qui procèdent aux opérations et vérifications matérielles nécessaires.

Seules ces personnes ont accès aux données nominatives. Elles signalent au directeur et à chacun des responsables des services concernés les anomalies constatées (défaut de badgeage, par édition d'une liste hebdomadaire).

La souplesse apportée par le système des horaires variables repose essentiellement sur la responsabilité de chacun.

Les irrégularités éventuelles (par exemple lorsque le débit dépasse le plafond, retard sur les plages fixes, défauts de badgeage (le matin, le soir, lors de la pause méridienne), donnent lieu à entretien avec le responsable de la gestion des ressources humaines accompagné du supérieur hiérarchique qui appréciera les suites à donner.

## **Article 9 - Les heures supplémentaires**

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

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

Elles sont compensées 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 22h et 7h,
- 2 pour celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

## **Article 10 – 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 de Mayotte.

10-1 : Le directeur, 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 DIECCTE sont obligatoirement soumis au régime dit du forfait-jour.

10-2 Le(s) adjoint(s) des responsables de pôle, du secrétaire général et de la direction 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 directeur. 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.

10-3 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. Ils doivent en faire la demande, par écrit, au cours du dernier trimestre de l'année pour entrée en application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, sauf notamment prise de fonctions en cours d'année.

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.

## **Chapitre 2 : les droits à congés**



## **Article 11 - Les congés annuels et au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail**

### 11-1 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)

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).

### 11-2 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, une tolérance est admise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

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.

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.

### 11-3 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. Pour cela, il est conseillé à chaque responsable de service de faire parvenir au secrétaire général, dans un délai raisonnable, en particulier pour les périodes rouges, le prévisionnel des congés des agents placés sous leur autorité.

#### **Article 12 - Les ponts et jours fériés**

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

Dans la limite de trois jours par an et après consultation du comité technique de service déconcentré, le directeur 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.

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 13 - Jours de fêtes musulmanes**

Une consultation aura lieu avec les organisations syndicales de la DIECCTE conformément aux dispositions de la circulaire relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions, aux usages locaux à Mayotte et en liaison avec la Préfecture de Mayotte, sur les quatre jours de fêtes Musulmanes. Elle sera organisée dès que les dates des jours de fêtes musulmanes seront connues.

Cette consultation portera également sur le statut des jours concernés (alternativement autorisation d'absence exceptionnelle, et congé ou crédit (RHV)).


A l'issue de cette consultation, les dispositions retenues pour l'année en cours, seront intégrées et annexées au présent RIL.

#### **Article 14 - 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 région. Il est applicable à compter du 1<sup>er</sup> mai 2018.

Mamoudzou, le 26 avril 2018

Le Directeur des Entreprises,  
de la Concurrence, de la Consommation,  
du Travail et de l'Emploi de Mayotte.



Alain GUEYDAN