

27 SEP. 2017

Nos Réf. : GP/AG/FR

## NOTE DE SERVICE N°2017/52

### **Destinataires :**

Mesdames et Messieurs les Directrices, Directeurs, les Chefs de service et Responsables d'activité et d'équipe pour diffusion aux agents

### **Objet: Accueil interne Direction des Ressources Humaines**

A partir du 2 octobre 2017, **l'accueil physique et téléphonique de la direction des ressources humaines et de l'ADAS s'effectuera du lundi au mercredi de 11h45 à 17h00.**

En dehors de ces périodes, les demandes des agents devront en priorité être transmises par l'intermédiaire de la navette courrier ou par courriel à l'adresse suivante : [ressources-humaines@petit-quevilly.fr](mailto:ressources-humaines@petit-quevilly.fr) ou déposées à l'accueil de l'Hôtel de Ville sous enveloppe.

Les déclarations d'accident sont traitées en continu sur les plages horaires d'ouverture de l'hôtel de ville.

Toute demande de renseignements relative à votre carrière et notamment à votre retraite fera l'objet d'un rendez-vous individuel fixé par votre gestionnaire en fonction de vos disponibilités.

Les demandes de services détaillés pour l'inscription aux concours et examens professionnels doivent être transmises à Madame Charlène CASTEL, responsable du service formation et développement professionnel, afin de vérifier que vous réunissez les conditions exigées.

Par ailleurs, pour permettre un traitement plus rapide des demandes de prestations auprès de l'ADAS, il convient dans la mesure du possible de remplir au préalable les formulaires qui sont téléchargeables sur l'intranet de la collectivité.

L'ensemble de ces dispositions sont applicables aux agents affectés ou non à l'hôtel de ville.

Le Directeur Général des Services,  
Gautier POUPON

