



ARDENNES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°8-2021-132

PUBLIÉ LE 28 OCTOBRE 2021

Sommaire

DDCSPP 08 /

8-2021-10-18-00002 - Arrêté n° 2021/591 portant composition de la commission départementale de réforme compétente à l'égard des sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident survenu ou d'une maladie contractée en service (4 pages) Page 4

8-2021-09-01-00013 - Arrêté n°2021/190 portant composition de la commission de réforme des agents de la fonction publique territoriale du Conseil Départemental des Ardennes (4 pages) Page 9

8-2021-09-29-00002 - Arrêté n°2021/562 portant composition de la Commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers professionnels non officiers de catégorie C du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes (4 pages) Page 14

DDFIP08 /

8-2021-10-21-00002 - Arrêté de fermeture du SPFE du 12 novembre 2021 (1 page) Page 19

8-2021-10-27-00001 - Décision de délégation de signature aux membres de l'équipe de renfort (2 pages) Page 21

DDT 08 /

8-2021-10-20-00002 - Arrete_no_2021-604 (2 pages) Page 24

8-2021-10-20-00003 - Arrete_no_2021-605 (2 pages) Page 27

DDT 08 / SE

8-2021-10-22-00001 - arrêté n° 2021-601 autorisant un lieutenant de louveterie à procéder à la destruction de fouines sur la commune de HARCY (2 pages) Page 30

8-2021-10-22-00002 - arrêté n° 2021-603 relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux sur la commune de BAIRON-ET-SES ENVIRONS (2 pages) Page 33

8-2021-10-25-00002 - arrêté n° 2021-607 autorisant un lieutenant de louveterie à procéder à la destruction de fouines sur la commune de THIS (2 pages) Page 36

8-2021-10-25-00004 - Arrêté n° 2021-608 portant délégation de signature à Philippe CARROT, directeur départemental des territoires des Ardennes, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l' Etat (7 pages) Page 39

Préfecture 08 /

8-2021-10-22-00004 - Arrêté n°2021-543 portant attribution de la médaille d'honneur agricole - Promotion du 1er janvier 2022 (6 pages) Page 47

Préfecture 08 / CABINET

- 8-2021-10-25-00001 - AP 2021-531 portant agrément de M. Anthony GILBERT, agent de police municipale (2 pages) Page 54
- 8-2021-10-25-00003 - AP 2021-539 modifiant l'arrêté n°2020-28 portant autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes de catégorie B et D par la commune de CHOOZ (2 pages) Page 57
- 8-2021-10-26-00001 - Arrêté n°2021- 546 portant autorisation provisoire d utilisation d un système de vidéoprotection dans un périmètre de surveillance ponctuel et défini pour la ville de Charleville-Mézières???? (4 pages) Page 60
- 8-2021-10-26-00002 - Arrêté n°2021- 547 portant autorisation provisoire d utilisation d un système de vidéoprotection dans un périmètre de surveillance ponctuel et défini pour la ville de Charleville-Mézières???? (4 pages) Page 65
- 8-2021-10-22-00003 - Portant interdiction des manifestations et rassemblements revendicatifs non déclarés à Charleville-Mézières, le samedi 23 octobre 2021 de 14h00 à 18h00 (2 pages) Page 70

Préfecture 08 / DCL

- 8-2021-10-19-00003 - Habilitation funéraire LINGEE Lucie (1 page) Page 73

SGCD / BRH

- 8-2021-10-21-00003 - Arrêté préfectoral n°2021-597?? Portant règlement intérieur des services?? de la préfecture et des sous-préfectures (96 pages) Page 75
- 8-2021-10-26-00003 - Arrêté préfectoral n°2021-611?? Portant organisation des services?? de la préfecture et des sous-préfectures du département des Ardennes (4 pages) Page 172

DDCSPP 08

8-2021-10-18-00002

Arrêté n° 2021/591 portant composition de la commission départementale de réforme compétente à l'égard des sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident survenu ou d'une maladie contractée en service

ARRETE n° 2021 / 59 |

**Portant composition de la commission départementale de réforme compétente
à l'égard des sapeurs pompiers volontaires
victimes d'un accident survenu ou d'une maladie contractée en service**

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée, relative à la protection sociale des sapeurs pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

Vu le décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

Vu le décret n°92-620 du 7 juillet 1992 modifié relatif à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service et modifiant le code de la sécurité sociale (deuxième partie : décrets en Conseil d'Etat) ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n°2008-1191 du 17 novembre 2008 modifié relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'Etat, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du 07 novembre 2019 portant nomination de Monsieur Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de Préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 juillet 1992 modifié fixant la composition particulière et les conditions de fonctionnement de la commission départementale de réforme prévue à l'article 25 du décret n°65-773 du 9 septembre 1965 modifié et pris pour l'application de l'article 2 du décret n°92-620 du 7 juillet 1992 ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 mars 2016 portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2021-305 du 3 juin 2021 portant composition de la commission départementale de réforme compétente à l'égard des sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident survenu ou d'une maladie contractée en service ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2021/132 du 12 mars 2021 portant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, Secrétaire Général de la préfecture des Ardennes,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du S.D.I.S n°CASDIS/2016.07/III.06/D.01 du 06 juillet 2016 relative à l'adoption du règlement intérieur du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires (CCDSPV) ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du S.D.I.S. n°CASDIS/2021.09/III.09/C.01 du 07 septembre 2021 relative à la désignation par l'autorité territoriale des représentants de l'administration aux instances consultatives (comité technique et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C, commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers volontaires).

Vu la proposition de Madame la Directrice Départementale adjointe de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations des Ardennes quant à la désignation d'un praticien de médecine générale ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations des Ardennes;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture ;

ARRETE

Article 1 : La composition de la commission départementale de réforme pour l'attribution des prestations et indemnités relatives à l'incapacité temporaire et à l'incapacité permanente des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service est fixée ainsi qu'il suit :

Président :

Monsieur le Préfet des Ardennes, ou son représentant ;

Membres :

- **Le médecin-chef du Service de Santé et de Secours Médical du S.D.I.S, ou un médecin de sapeurs-pompiers désigné par le médecin-chef ;**
- **Monsieur le docteur Daniel JUPINET, praticien de médecine générale, auquel il sera adjoint, s'il y a lieu, pour l'examen des cas relevant de sa compétence, un médecin spécialiste ;**
- **Deux représentants de l'administration :**

1/ Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours des Ardennes, membre de droit, ou son représentant désigné par ce dernier.

2/ Un membre du Conseil d'Administration du S.D.I.S :

Titulaire	Suppléant
Monsieur Michel KOCIUBA	Monsieur Michel NORMAND

- **Deux représentants du personnel tirés au sort par les soins de monsieur le préfet ou de son représentant :**

1/ En qualité d'officier de Sapeurs-Pompiers Professionnels, parmi les officiers de sapeurs-pompiers professionnels chefs de centres :

Monsieur le Lieutenant hors classe Yann MAISSE, responsable du Centre d'Incendie et de Secours de SEDAN.

Monsieur le Capitaine Sébastien COURBET, responsable du Centre d'Incendie et de Secours de CHARLEVILLE-MEZIERES.

2/ Un sapeur-pompier volontaire du même grade que celui dont le cas est examiné (parmi les membres du Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires dont les noms suivent) :

Titulaires	Suppléants
Sapeur de 1 ^{ère} classe Margot DELHAYE	Sapeur de 1 ^{ère} classe Alexandre LAMY
Caporale Karine MERIEUX	Sergent Johnny LEDOUX
Sergente Nancy CADIAT	Sergent Marc BARROIS
Lieutenant Victorien SCHOPPER	Adjudant-Chef Franck GUIBERTI
Lieutenant Didier BATON	Lieutenant Florian MACQUART
Lieutenant Cédric NOEL	Lieutenant Daniel POTRON
Médecin Lieutenant-Colonel Eric DELEBOIS	Infirmier Mickaël CUIF

Article 2 : L'arrêté préfectoral n°2021-305 du 3 juin 2021 susvisé est abrogé.

Article 3 : Le Secrétaire Général de la Préfecture, le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations et le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours commandant le Corps Départemental des sapeurs-pompiers des Ardennes, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et des services déconcentrés de l'Etat.

Charleville-Mézières, le **18 OCT. 2021**

Le Préfet,

P/Le préfet et par délégation,
le secrétaire général,

Christian VEDELAGO

Voies et délais de recours

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la présente décision, peut être introduit, conformément aux dispositions des articles R421-1 et suivants du code de justice administrative :

– soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet des Ardennes- 1, place de la Préfecture- BP 60 002- 08 005 Charleville-Mézières ;

– soit un recours hiérarchique adressé à M. le Ministre de l'intérieur, place Beauvau- 75 800 Paris ;

– soit un recours contentieux en saisissant le tribunal administratif de Chalons en Champagne- 25, rue du Lycée- 51 036 Chalons en Champagne Cedex, ou par l'application télérécur, accessible par le site www.telerecours.fr ;

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant plus de deux mois deux mois.

DDCSPP 08

8-2021-09-01-00013

Arrêté n°2021/190 portant composition de la
commission de réforme des agents de la
fonction publique territoriale du Conseil
Départemental des Ardennes



**PRÉFET
DES ARDENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale
de l'Emploi, du Travail, des Solidarités
et de la Protection des Populations

Arrêté n° 2021/190

**portant composition de la commission de réforme des agents de la fonction
publique territoriale du Conseil Départemental des Ardennes**

**Le préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires,

Vu le décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 modifié fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques, en application de l'article 90 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales et son article 31, instituant dans chaque département une commission de réforme,

Vu le décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière,

Vu le décret du 07 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de Préfet des Ardennes,

Vu l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté n° 2019/035 du 05 mars 2019 portant composition de la commission de réforme des agents de la fonction publique territoriale du Conseil Départemental des Ardennes,

Vu l'arrêté du Premier Ministre du 22 mars 2021 nommant M. Hervé DESCOINS, ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Ardennes,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2021/179 du 31 mars 2021 portant délégation de signature à M. Hervé DESCOINS, directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Ardennes,

Vu l'arrêté n° 2021/124 du 26 mai 2021 portant composition du comité médical et de la commission de réforme du département des Ardennes,

Vu le courriel du 20 juillet 2021 émanant du chef de service conditions de travail et relations sociales du Conseil Départemental des Ardennes informant de la désignation des représentants de la collectivité pour siéger au sein de la commission de réforme des agents de la fonction publique territoriale,

Sur proposition du Directeur Départemental du Travail, de l'Emploi, des Solidarités et de la Protection des Populations,

ARRETE

ARTICLE 1 :

La commission départementale de réforme compétente à l'égard des agents du Conseil Départemental des Ardennes est composée comme suit :

1 - Présidence :

La présidence est assurée par Monsieur le Préfet des Ardennes ou son représentant.

2 – Représentants du corps médical :

Les représentants du corps médical sont désignés par arrêté préfectoral cité ci-dessus en qualité de membres du comité médical départemental et de la commission de réforme pour une période de trois ans renouvelable.

3 - Représentants de l'administration :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
M. WATHY Marc M. CHAUDERLOT Robert	Mme MOSER Marie-José Mme BONILLO-DERAM Elisabeth

4 - Représentants du personnel :

	TITULAIRES	SUPPLEANTS
CATEGORIE A	Mme BONNESSŒUR Sophie	Mme DELCOMBEL Valérie Mme MULLER Gladys
	Mme BONNARD Monique	Mme JAMOULLE Patricia
CATEGORIE B	M. POUPART Stéphane	M. BAUCHART Frédéric M. BOURGEADE Yoann
	Mme TANSKY Pascale	M. GENGOUX Kévin
CATEGORIE C	Mme JAUMOTTE Maryse	Mme GERVILLA Sandrine Mme GOUT Isabelle
	M. BORNIET Yan	M. MEUNIER Jean-François M. LABILLOY Florent

ARTICLE 2 :

Le mandat des représentants de l'administration et des représentants du personnel prennent fin lorsqu'ils cessent d'appartenir aux commissions et conseils au titre desquels ils ont été désignés. Ce mandat est prorogé jusqu'à ce qu'il soit procédé à une nouvelle désignation des membres de la commission départementale de réforme.

ARTICLE 3 :

L'arrêté n°2019/176 du 05 mars 2019 portant composition de la commission de réforme des agents de la fonction publique territoriale du Conseil Départemental des Ardennes est abrogé.

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général de la préfecture des Ardennes et le directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Ardennes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes.

Charleville-Mézières, le 1^{er} septembre 2021

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur Départemental de
l'Emploi, du Travail, des Solidarités
et de la Protection des Populations,

Hervé DESCOINS

Voies et délais de recours

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la présente décision, peut être introduit, conformément aux dispositions des articles R421-1 et suivants du code de justice administrative :

– soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet des Ardennes- 1, place de la Préfecture- BP 60 002- 08 005 Charleville-Mézières ;

– soit un recours hiérarchique adressé à M. le Ministre de l'intérieur, place Beauvau- 75 800 Paris ;

– soit un recours contentieux en saisissant le tribunal administratif de Chalons en Champagne- 25, rue du Lycée- 51 036 Chalons en Champagne Cedex, ou par l'application télérécourts, accessible par le site www.telerecours.fr ;

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant plus de deux mois deux mois.

DDCSPP 08

8-2021-09-29-00002

Arrêté n°2021/562 portant composition de la
Commission départementale de réforme des
sapeurs-pompiers professionnels non officiers de
catégorie C du Service Départemental
d'Incendie et de Secours des Ardennes



**PRÉFET
DES ARDENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale
de l'Emploi, du Travail, des Solidarités
et de la Protection des Populations
Pôle secrétariat de direction

ARRETE n° 2021 - 562

**portant composition de la Commission départementale de réforme
des sapeurs-pompiers professionnels non officiers de catégorie C
du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes**

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physiques pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie de fonctionnaires,

VU le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n° 92-620 du 7 juillet 1992 modifié relatif à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service modifiant le Code de la Sécurité Sociale,

18 avenue François Mitterrand – BP 60029 – 08005 Charleville Mézières cedex – tél: 03 10 07 34 00

1

VU le décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 modifié relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière,

VU le décret du 07 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes,

VU l'arrêté ministériel du 04 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière,

VU l'arrêté n° 2021-086 modifiant l'arrêté n° 2020-90 portant composition de la commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers professionnels non officiers de catégorie C du Service Départemental d'Incendie et de secours des Ardennes,

VU l'arrêté préfectoral n° 2021-132 du 12 mars 2021 portant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture des Ardennes,

VU la circulaire interministérielle du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet contre les risques maladie et accidents de service,

VU la délibération du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes précisant le renouvellement de la composition de la commission départementale de réforme à l'égard des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C,

SUR proposition du directeur départemental de l'emploi du travail des solidarités et de la protection des populations des Ardennes,

ARRETE

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° 2021/086 modifiant l'arrêté n° 2020/090 portant composition de la commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers professionnels non officiers de catégorie C du Service Départemental d'Incendie et de secours des Ardennes est abrogé.

ARTICLE 2 :

La commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers professionnels exerçant dans le département des Ardennes est constituée comme suit :

- Monsieur le Préfet ou son représentant, président ;
- 2 praticiens de médecine générale désignés sur proposition du Directeur Départemental de l'Emploi du Travail des Solidarités et de la Protection des Populations ;
- A titre consultatif, le Médecin-chef du Service de Santé et de Secours Médical du Service Départemental d'Incendie et de Secours ou son représentant ;
- Représentants de l'administration :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Monsieur Michel KOCIUBA	Monsieur Michel NORMAND Monsieur Renaud AVERLY
Monsieur Régis DEPAIX	Monsieur Jean-Paul DOSIERE Monsieur Marc WATHY

- représentants du personnel :


TITULAIRES	SUPPLEANTS
Monsieur Mickaël BERTRAND	Monsieur Geoffrey LEFEVRE Monsieur Emmanuel MECHIN
Monsieur Laurent DUHAMEL	Monsieur Arnaud FLEURY Monsieur Sébastien CHIRON

ARTICLE 3 :

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Ardennes et le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations des Ardennes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes.

Charleville-Mézières, le **29 SEP. 2021**

P/Le préfet et par délégation,
le secrétaire général,



Christian VEDELAGO

Voies et délais de recours

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la présente décision, peut être introduit, conformément aux dispositions des articles R421-1 et suivants du code de justice administrative :

– soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet des Ardennes- 1, place de la Préfecture- BP 60 002- 08 005 Charleville-Mézières ;

– soit un recours hiérarchique adressé à M. le Ministre de l'intérieur, place Beauvau- 75 800 Paris ;

– soit un recours contentieux en saisissant le tribunal administratif de Chalons en Champagne- 25, rue du Lycée- 51 036 Chalons en Champagne Cedex, ou par l'application télérécur, accessible par le site www.telerecours.fr ;

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant plus de deux mois deux mois.

DDFIP08

8-2021-10-21-00002

Arrêté de fermeture du SPFE du 12 novembre
2021



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES FINANCES PUBLIQUES DES ARDENNES
50, AVENUE D'ARCHES
CS 60005
08011 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES CÉDEX

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public
des services de la direction départementale des Finances publiques des Ardennes**

La directrice départementale des Finances publiques des Ardennes

Vu le décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'Etat ;

Vu les articles 26 et 43 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat, dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté préfectoral du n° 2019/765 du 25 novembre 2019 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques des Ardennes ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

Le service de publicité foncière et de l'enregistrement de Charleville-Mézières sera fermé exceptionnellement le 12 novembre 2021.

Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux du service visé à l'article 1^{er}.

Fait à Charleville-Mézières, le 21 octobre 2021.

Par délégation du Préfet,
La Directrice départementale
des Finances publiques des Ardennes

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2021-10-27-00001

Décision de délégation de signature aux
membres de l'équipe de renfort



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES FINANCES PUBLIQUES DES ARDENNES
50, AVENUE D'ARCHES
CS 60005
08011 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES CÉDEX

Charleville-Mézières, le 27 octobre 2021.

Délégation de signature en matière de contentieux et gracieux fiscal

ÉQUIPE DE RENFORT

L'administratrice générale des Finances publiques,

Directrice départementale des Finances publiques des Ardennes;

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses
D'AUTREMONT Franck	Inspecteur	15.000 Euros	15.000 Euros
AUDEGOND Florence	Contrôleur	10.000 Euros	10.000 Euros

Article 2

La présente décision prend effet le 27 octobre 2021 et sera publiée au recueil des actes administratifs du département des Ardennes.

L'administratrice générale des Finances
Publiques,
Directrice départementale
des Finances publiques des Ardennes,

Sylvie Hermant

DDT 08

8-2021-10-20-00002

Arrete_no_2021-604

Arrêté n° 2021 – 604

portant attribution d'une subvention à l'établissement Asphalté Conduite pour l'action de sécurité routière « Maniabilité et sécurité en moto », réalisée dans le cadre du Plan Départemental d'actions de Sécurité Routière (exercice 2021)

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,**

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et des départements ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n°2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales des territoires ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté n°2021/497 du 1^{er} septembre 2021 portant délégation de signature à Madame Julie DAVID, directrice des services du Cabinet ;

Vu les subdélégations de crédits attribuées en 2021 imputables sur le BOP 207 ;

Considérant l'action de sécurité routière menée par l'établissement Asphalté Conduite ;

Sur proposition de Mme la directrice des services du Cabinet,

Arrête

Article 1 : Dans le cadre du plan départemental d'actions de sécurité routière 2021, une somme de 295,33 € (deux cent quatre-vingt-quinze euros et trente-trois centimes) est attribuée à l'établissement Asphalté Conduite (SIRET n°848 328 860 00020).

Article 2 : Cette somme sera versée sur le compte 30004 00872 00010091088 clé 20 de la BNP Paribas de Sedan.

Article 3 : La dépense correspondante sera imputée sur les crédits du programme 207 – article d'exécution 21 – domaine fonctionnel 0207-02-02 (actions locales de sécurité routière).

Article 4 : La directrice des services du Cabinet et la directrice départementale des finances publiques sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État.

Charleville-Mézières, le **20 OCT. 2021**

Le préfet,
pour le préfet et par délégation,
le directrice des services du Cabinet



Julie DAVID

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières CEDEX
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur – Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne – 25 rue du Lycée – 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet : www.telerecours.fr

DDT 08

8-2021-10-20-00003

Arrete_no_2021-605

Arrêté n° 2021 – 605

portant attribution d'une subvention au réseau CANOPÉ pour l'action de sécurité routière « Création d'un kit Escape Game ESR », réalisée dans le cadre du Plan Départemental d'actions de Sécurité Routière (exercice 2021)

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,**

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et des départements ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n°2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales des territoires ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté n°2021/497 du 1^{er} septembre 2021 portant délégation de signature à Madame Julie DAVID, directrice des services du Cabinet ;

Vu les subdélégations de crédits attribuées en 2021 imputables sur le BOP 207 ;

Considérant l'action de sécurité routière menée par le réseau CANOPÉ ;

Sur proposition de Mme la directrice des services du Cabinet,

Arrête

Article 1 : Dans le cadre du plan départemental d'actions de sécurité routière 2021, une somme de 2 800,00 € (deux mille huit cents euros) est attribuée au réseau CANOPÉ (SIRET n°180 043 010 01485).

Article 2 : Cette somme sera versée sur le compte 10071 86000 00001003009 clé 71 de la DRFiP Poitou Charentes.

Article 3 : La dépense correspondante sera imputée sur les crédits du programme 207 – article d'exécution 21 – domaine fonctionnel 0207-02-02 (actions locales de sécurité routière).

rticle 4 : La directrice des services du Cabinet et la directrice départementale des finances publiques sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État.

Charleville-Mézières, le **20 OCT. 2021**

Le préfet,
pour le préfet et par ~~délégation~~,
le directrice des services du Cabinet



Julie DAVID

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières CEDEX
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur – Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne – 25 rue du Lycée – 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet : www.telerecours.fr

DDT 08

8-2021-10-22-00001

arrêté n° 2021-601 autorisant un lieutenant de
louveterie à procéder à la destruction de fouines
sur la commune de HARCY

Arrêté n° 2021 – 601

**autorisant un lieutenant de louveterie à procéder à la destruction de fouines
sur la commune de HARCY**

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L427-2 et L 427-6 ;
Vu la Loi 2008-1545 du 31 décembre 2008 pour l'amélioration et la simplification du droit de la chasse ;
Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
Vu le décret du 07 novembre 2019 nommant Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;
Vu l'arrêté n° 2019-852 portant nomination des lieutenants de louveterie dans le département des Ardennes pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024 ;
Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;
Vu l'arrêté du 30 août 2021 portant subdélégation de signature de M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;
Vu la demande en date du 21 octobre 2021 déposée par M. Jérôme PORTEBOIS, lieutenant de louveterie ;
Vu l'avis favorable de la fédération départementale des chasseurs des Ardennes ;
Considérant les dégâts importants causés par les fouines dans des propriétés de la commune de HARCY, les nuisances et les risques sanitaires occasionnés ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires,

Arrête

ARTICLE 1 : M. Jérôme PORTEBOIS, lieutenant de louveterie, est autorisé, à titre exceptionnel, à compter de la notification du présent arrêté et jusqu'au 15 décembre 2021 inclus, à détruire les fouines sur le territoire visé à l'article 2 et dans les conditions précisées dans le présent arrêté.

ARTICLE 2 : Les opérations sont autorisées sur le territoire de la commune de HARCY.

ARTICLE 3 : M. Jérôme PORTEBOIS, lieutenant de louveterie, est autorisé, pour prélever les fouines, à utiliser en tant que de besoin des cages-pièges ou tout autre matériel qu'il jugera adéquat pour mener à bien les opérations.

ARTICLE 4 : Lors de chaque intervention, le lieutenant de louveterie pourra se faire assister d'un ou plusieurs piégeurs agréés.

Les piégeurs agréés mandatés devront être titulaires du permis de chasser valide et être convenablement assurés. Ils devront également tenir à jour le carnet de prélèvement remis par la F.D.C.A. et par ailleurs de manière constante rendre compte de leur activité au lieutenant de louveterie désigné dans le présent arrêté.

En outre, le lieutenant de louveterie devra vérifier avant toute intervention que les mesures visant à garantir la sécurité des biens et des personnes ont été mises en place.

ARTICLE 5 : Un compte-rendu relatant le nombre d'animaux prélevés devra être adressé à la fin des opérations à la direction départementale des territoires des Ardennes par le louvetier.

ARTICLE 6 : Le présent arrêté sera affiché en mairie de HARCY. Une copie sera adressée au lieutenant de louveterie, au maire concerné ainsi qu'à l'office français de la biodiversité et à la fédération départementale des chasseurs des Ardennes.

ARTICLE 7 : Le directeur départemental des territoires, le maire de la commune de HARCY et le louvetier désigné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État.

Charleville-Mézières, le 22 octobre 2021

Pour le Préfet,
Pour le directeur départemental des territoires,
Le chef de l'unité Biodiversité-Forêt-Chasse,

François PAINVIN

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières cedex
- soit un recours hiérarchique, adressé à Mme la Ministre de la Transition Écologique
246, boulevard Saint-Germain– 75007 PARIS
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne
25 rue du Lycée 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet : www.telerecours.fr

DDT 08

8-2021-10-22-00002

arrêté n° 2021-603 relatif à l'organisation de
chasses particulières aux blaireaux sur la
commune de BAIRON-ET-SES ENVIRONS

**Arrêté n° 2021 – 603
relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux
sur la commune de BAIRON-ET-SES ENVIRONS**

Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,

- Vu** le code de l'environnement, notamment ses articles L427-2 et L427-6 ;
- Vu** la Loi 2008-1545 du 31 décembre 2008 pour l'amélioration et la simplification du droit de la chasse ;
- Vu** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- Vu** le décret du 07 novembre 2019 nommant Monsieur Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;
- Vu** l'arrêté n°2019-852 portant nomination des lieutenants de louveterie dans le département des Ardennes pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2024 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;
- Vu** l'arrêté du 30 août 2021 portant subdélégation de signature de M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires des Ardennes ;
- Vu** la demande en date du 21 octobre 2021 présentée par Monsieur Guillaume QUEVAL, 1^{er} adjoint de BAIRON ET SES ENVIRONS, maire délégué de Les Alleux ;
- Vu** l'avis de M. Thierry MAROTEAUX, lieutenant de louveterie missionné à cet effet ;
- Vu** l'avis de la fédération départementale des chasseurs des Ardennes (FDCA) ;
- Considérant** les dégâts importants causés par les blaireaux, générant des problèmes de sécurité au niveau d'un talus de soutènement d'une voie communale reliant les ALLEUX à la commune de TERRON SUR AISNE ;
- Sur proposition du directeur départemental des territoires des Ardennes ;

ARRÊTE

Article 1 : M. Thierry MAROTEAUX, lieutenant de louveterie, est autorisé, à titre exceptionnel, à compter de la notification du présent arrêté et jusqu'au 15 décembre 2021 inclus, à organiser, commander et diriger des chasses particulières aux blaireaux sur le territoire visé à l'article 2 et dans les conditions précisées dans le présent arrêté.

Article 2 : Les opérations sont autorisées sur le territoire communal de BAIRON-ET-SES-ENVIRONS.

Article 3 : M. Thierry MAROTEAUX, lieutenant de louveterie, est autorisé pour prélever les blaireaux à utiliser en tant que de besoin :

– des collets à arrêtoir.

Article 4 : le lieutenant de louveterie pourra se faire assister, lors de chaque intervention, d'un piégeur agréé.

Le piégeur agréé mandaté devra être titulaire du permis de chasser valide et convenablement assuré. Il devra également tenir à jour le carnet de prélèvement remis par la FDCA et par ailleurs de manière constante rendre compte de son activité au lieutenant de louveterie désigné dans le présent arrêté.

En outre, le lieutenant de louveterie devra vérifier avant toute intervention que les mesures visant à garantir la sécurité des biens et des personnes ont été mises en œuvre.

Article 5 : Le lieutenant de louveterie est tenu d'informer la brigade de gendarmerie territorialement compétente, l'office français de la biodiversité et le maire de la commune du calendrier des interventions et de la durée de l'opération. En outre, un compte-rendu relatant le nombre d'animaux tués devra être adressé à la fin des opérations à la direction départementale des territoires des Ardennes

Article 6 : Le présent arrêté sera affiché en mairie de BAIRON-ET-SES-ENVIRONS. Une copie sera adressée au lieutenant de louveterie, au maire concerné ainsi qu'à l'office français de la biodiversité et à la fédération départementale de chasseurs des Ardennes.

Article 7 : Le directeur départemental des territoires, le maire de la commune de BAIRON-ET-SES-ENVIRONS et le louveterie désigné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État.

Charleville-Mézières, le 22 octobre 2021

pour le Préfet,

et pour le directeur départemental des territoires,

le chef de l'unité Biodiversité, Forêt, Chasse


François PAINVIN

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières cedex
- soit un recours hiérarchique, adressé à Mme la Ministre de la Transition Écologique - 246, boulevard Saint-Germain- 75007 PARIS
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne 25 rue du Lycée 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet : www.telerecours.fr

DDT 08

8-2021-10-25-00002

arrêté n° 2021-607 autorisant un lieutenant de
louveterie à procéder à la destruction de fouines
sur la commune de THIS

Arrêté n° 2021 – 607

**autorisant un lieutenant de louveterie à procéder à la destruction de fouines
sur la commune de THIS**

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L427-2 et L 427-6 ;
Vu la Loi 2008-1545 du 31 décembre 2008 pour l'amélioration et la simplification du droit de la chasse ;
Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
Vu l'arrêté n° 2019-852 portant nomination des lieutenants de louveterie dans le département des Ardennes pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024 ;
Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;
Vu l'arrêté du 30 août 2021 portant subdélégation de signature de Monsieur Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;
Vu la demande en date du 22 octobre 2021 présentée par M. Jérôme PORTEBOIS, lieutenant de louveterie ;
Vu l'avis favorable de la fédération départementale des chasseurs des Ardennes ;
Considérant les dégâts importants causés par les fouines dans des propriétés de la commune de THIS, les nuisances et les risques sanitaires occasionnés ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires,

Arrête

ARTICLE 1 : M. Jérôme PORTEBOIS, lieutenant de louveterie, est autorisé, à titre exceptionnel, à compter de la notification du présent arrêté et jusqu'au 15 décembre 2021 inclus, à détruire les fouines sur le territoire visé à l'article 2 et dans les conditions précisées dans le présent arrêté.

ARTICLE 2 : Les opérations sont autorisées sur le territoire de la commune de THIS.

ARTICLE 3 : M. Jérôme PORTEBOIS, lieutenant de louveterie, est autorisé, pour prélever les fouines, à utiliser en tant que de besoin des cages-pièges.

ARTICLE 4 : Lors de chaque intervention, le lieutenant de louveterie pourra se faire assister d'un piégeur agréé.

Le piégeur agréé mandaté doit être titulaire du permis de chasser valide et être convenablement assuré. Il devra également tenir à jour le carnet de prélèvement remis par la F.D.C.A. et par ailleurs de manière constante rendre compte de son activité au lieutenant de louveterie désigné dans le présent arrêté.

En outre, le lieutenant de louveterie devra vérifier avant toute intervention que les mesures visant à garantir la sécurité des biens et des personnes ont été mises en place.

ARTICLE 5 : Un compte-rendu relatant le nombre d'animaux prélevés devra être adressé à la fin des opérations à la direction départementale des territoires des Ardennes par le louvetier.

ARTICLE 6 : Le présent arrêté sera affiché en mairie de THIS. Une copie sera adressée au lieutenant de louveterie, au maire concerné ainsi qu'à l'office français de la biodiversité et à la fédération départementale de chasseurs des Ardennes.

ARTICLE 7: Le directeur départemental des territoires, le maire de la commune de THIS et le louvetier désigné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État.

Charleville-Mézières, le 25 octobre 2021

Pour le Préfet,
Pour le directeur départemental des territoires,
Le chef de l'unité Biodiversité-Forêt-Chasse,

François PAINVIN

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières cedex
- soit un recours hiérarchique, adressé à Mme la Ministre de la Transition Écologique
246, boulevard Saint-Germain– 75007 PARIS
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne
25 rue du Lycée 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet : www.telerecours.fr

DDT 08

8-2021-10-25-00004

Arrêté n° 2021-608 portant délégation de signature à Philippe CARROT, directeur départemental des territoires des Ardennes, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l' Etat



**PRÉFET
DES ARDENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
départementale
des territoires

Arrêté n° 2021 – 608

portant délégation de signature à Philippe Carrot, directeur départemental des territoires des Ardennes, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,**

- Vu** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001, modifiée, relative aux lois de finances ;
- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 34 ;
- Vu** le code de la commande publique ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Vu** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de déconcentration ;
- Vu** le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales des territoires,
- Vu** le décret du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien Lamontagne en qualité de préfet des Ardennes ;
- Vu** les arrêtés ministériels portant réglementation de la comptabilité publique pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués relevant des ministères de :
- l'urbanisme, du logement et des transports en date du 21 décembre 1982,
 - l'environnement en date du 27 janvier 1992,
 - l'agriculture et de la pêche en date du 2 mai 2002,
 - l'écologie, du développement et de l'aménagement durable en date du 27 janvier 1987,
- Vu** l'arrêté du Premier ministre et du ministre de l'intérieur du 1^{er} décembre 2020 nommant M. Philippe Carrot directeur départemental des territoires ;
- Vu** la circulaire du ministre de l'intérieur NOR : INTA1708864C du 28 mars 2017 relative aux règles applicables en matière de délégation de signature des préfets ;
- Vu** la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;

Vu la circulaire 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'arrêté n°2017-596 du 13 décembre 2017 portant organisation de la direction départementale des territoires,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Ardennes,

Arrête

Article 1 : délégation est donnée à M. Philippe Carrot, directeur départemental des territoires des Ardennes, en tant que responsable d'unités opérationnelles départementales pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'État concernant les programmes des missions suivantes :

Mission « Écologie, développement et mobilité durables » :

- ✓ Paysages, eau et biodiversité : programme 113
- ✓ Prévention des risques ; programme 181
- ✓ Infrastructures et services de transports : programme 203

Mission « Cohésion des territoires » :

- ✓ Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat – programme 135

Mission « Agriculture, alimentation, forêt et affaires rurales » :

- ✓ « Compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire, de la forêt, de la pêche et de l'aquaculture et de la forêt » – programme 149
- ✓ « Écologie » du plan de relance – programme 362

Mission « Sécurité »

- ✓ Sécurité et éducation routières – programme 207
- ✓ Infrastructures et services de transports – programme 203

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, ainsi que sur la liquidation et l'émission des titres de recettes.

Délégation est également donnée pour opposer la prescription quadriennale aux créanciers.

Article 2 : sont exclus de cette délégation, les décisions de passer outre aux avis défavorables du directeur départemental des finances publiques sur les dossiers d'affectation et d'engagement des dépenses, et les actes de réquisition adressés au comptable assignataire pour les programmes désignés en cas de refus de visa de mandats par celui-ci.

Article 3 : le directeur départemental des territoires décide de l'utilisation des crédits mis à disposition sur le centre coût de l'UO 354 « Administration territoriale de l'État ».

Article 4 : seront présentés à la signature de l'autorité préfectorale :

- ✓ les subventions d'un montant supérieur à 90 000 €,
- ✓ les marchés de travaux, de génie civil et de bâtiment d'un montant supérieur à 800 000 €,
- ✓ les marchés d'ingénierie, d'études et de contrôle technique d'un montant supérieur à 460 000 €.

Article 5 : en tant que responsable d'unités opérationnelles départementales, M. Philippe Carrot, directeur départemental des territoires des Ardennes, m'adressera un compte rendu trimestriel d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire.

Article 6 : en tant que responsable d'unités opérationnelles départementales, et en application de l'article 44 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 précité, M. Philippe Carrot, directeur départemental des territoires des Ardennes, peut, sous sa responsabilité, par arrêté pris au nom du préfet, subdéléguer sa signature à certains de ses subordonnés. La signature des agents habilités est accréditée auprès du comptable payeur.

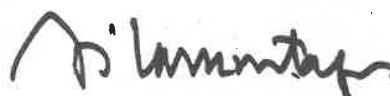
Le directeur départemental des territoires communiquera un exemplaire de l'arrêté de subdélégation au préfet, le notifiera au comptable assignataire pour les programmes désignés et prendra les dispositions nécessaires à sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État.

Article 7 : l'arrêté préfectoral n° 2020-844 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Philippe Carrot, directeur départemental des territoires des Ardennes pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État est abrogé.

Article 8 : le secrétaire général de la préfecture des Ardennes et le directeur départemental des territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui leur sera notifié ainsi qu'au comptable assignataire pour les programmes désignés, sera affiché et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes et dont copie sera adressée au ministre d'État, ministre de la transition écologique, au ministre de la cohésion des territoires et au ministre de l'agriculture et de l'alimentation.

Charleville-Mézières, le 25 OCT. 2021

Le préfet



Jean-Sébastien LAMONTAGNE

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières cedex
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'intérieur - place Beauvau – 75800 PARIS
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne – 25 rue du Lycée 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet : www.telerecours.fr

Dispositions relatives à la période d'urgence sanitaire (Covid-19) concernant le délai de recours :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, devant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, dans le délai maximal de deux mois suivant l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la date de cessation de l'état d'urgence sanitaire déclaré par l'article 4 de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020, conformément à l'ordonnance du 25 mars 2020 portant adaptation des règles applicables devant les juridictions de l'ordre administratif pendant l'état d'urgence sanitaire."



**Arrêté portant subdélégation de signature
pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées
sur le budget de l'État et en tant que pouvoir adjudicateur**

Le directeur départemental des territoires,

- Vu** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 34 ;
- Vu** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- Vu** le code de la commande publique ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Vu** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- Vu** le décret n°2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu** le décret du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien Lamontagne en qualité de préfet des Ardennes ;
- Vu** l'arrêté du Premier ministre du 1^{er} décembre 2020 nommant M. Philippe Carrot directeur départemental des territoires ;
- Vu** l'arrêté du Premier ministre du 9 août 2021 nommant M. Christophe Fradier, directeur départemental adjoint des territoires ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2017-596 du 13 décembre 2017 portant organisation de la direction départementale des territoires ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2020-779 du 7 décembre 2020 portant création du secrétariat général commun départemental à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2020-841 du 24 décembre 2020 nommant Monsieur Emmanuel MEENS, directeur du secrétariat général commun départemental des Ardennes ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2021-608 du 25 octobre 2021 portant délégation de signature à M. Philippe Carrot directeur départemental des territoires pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État;
- Vu** la circulaire du ministère de l'intérieur NOR : INTA1708864C du 28 mars 2017 relative aux règles applicables en matière de délégation de signature des préfets ;

ARRÊTE

Article 1 : en cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe Carrot, directeur départemental des territoires, la délégation de signature qui lui est conférée par arrêté susvisé du préfet des

Ardennes est donnée à M. Christophe Fradier, directeur départemental adjoint des territoires pour tous les actes, décisions, rapports, correspondance et documents relevant de ses compétences et attributions dans les domaines d'activités énumérés ci-après.

Article 3 : la délégation de signature conférée à M. Philippe Carrot, directeur départemental des territoires, par arrêté susvisé du préfet des Ardennes, est en outre subdéléguée à :

- M. Philippe Péronne, chef du service sécurité et bâtiment durable ;
- Mme Lydie Pointud, cheffe du service environnement ;
- M. Bernard Billard, adjoint à la cheffe du service environnement, chef de l'unité eau ;
- Mme Pascale Delamaire, cheffe du service logement et urbanisme ;
- M. Pierre Pestre, adjoint à la cheffe du service logement et urbanisme ;
- Mme Anne-Laure Delaporte, cheffe du service de l'économie agricole et du développement rural ;

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences et dans le cadre des intérim qu'ils assurent, les pièces de liquidation des recettes et de dépenses de toute nature ;

- M. Thierry Duvivier, chef de l'unité transition énergétique ;

à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences les pièces de liquidation des recettes et de dépenses relatives au 1 % paysage et développement.

- M. Philippe Peronne, chef du service sécurité et bâtiment durable ;
- M. Yves Toupillier, chef de l'unité risques et sécurité routière ;

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences les pièces de liquidation des recettes et de dépenses relatives au fonds Barnier.

- M. Philippe Peronne, chef du service sécurité et bâtiment durable ;

à l'effet de représentation du pouvoir adjudicateur.

Article 4 : subdélégation de signature est donnée à :

- Mme Hélène Fradcourt, cheffe de l'unité habitat privé ;
- M. Aurélien Alizard, chef de l'unité logement social et renouvellement urbain ;
- Mme Nancy Czarny, gestionnaire du parc social à l'unité logement social et renouvellement urbain ;
- Mme Nathalie Baillet, responsable du pôle insalubrité ;
- M. Yannick Lantenois, chargé d'études publicité-transition énergétique ;
- Mme Nathalie Devulder, gestionnaire des dossiers chasse et espèces protégées ;
- M. Philippe Laurent, technicien police de l'eau ;
- M. Arnaud Accard, délégué départemental sécurité routière ;
- M. Romain Ravigneaux, adjoint au délégué départemental sécurité routière ;
- Mme Camille Levasseur, responsable de l'observatoire de la sécurité routière ;
- M. Arnaud Thoué, coordinateur sécurité routière ;
- Mme Leslie Thévenin, chargée de mission de contrôle des règles de la construction ;
- M. Benoit Maciejski, adjoint au chef de l'unité risques ;
- M. David Hanrion, chargé d'études risques ;

à l'effet de valider, dans le cadre de leurs attributions et compétences, les pièces de liquidation des recettes et des dépenses de toute nature, proposées au mandatement.

Article 5 : les agents cités dans le tableau de l'annexe 1 ont délégation de validation dans les applications Chorus, Chorus formulaire, Argos et Galion pour les budgets opérationnels de programme indiqués dans ce même tableau.

Article 7 : l'arrêté du 26 août 2021 portant subdélégation de signature pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État est abrogé.

Article 8 : le directeur départemental des territoires et les personnels concernés sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État et dont une copie sera adressée à la directrice de la DDFIP.

Charleville-Mézières, le **25 OCT. 2021**

Le directeur départemental des territoires,



Philippe CARROT

ANNEXE I

NOM ET PRENOM	Service /unité	Application	PROGRAMME
FRADCOURT Hélène	SLU/HP	Chorus	135
ALIZARD Aurélien	SLU/LSRU	Galion	135
CZARNY Nancy	SLU/LSRU	Chorus – Chorus formulaires Galion	135-723
BAILLET Nathalie	SLU/HP	Chorus formulaires	135
ACCART Arnaud	SSBD/ER	Chorus formulaires	207
RAVIGNEAUX Romain	SSBD/ER	Chorus formulaires	207
LEVASSEUR Camille	SSBD/RSR	Chorus formulaires	207
THEVENIN Leslie	SSBD/BCP	Chorus formulaires - Chorus	723-135
THOUE Arnaud	SSBD/RSR	Chorus formulaires - Chorus	207
MACIEJSKI Benoît	SSBD/RSR	Chorus formulaires	181
HANRION David	SSBD/RSR	Chorus formulaires - Chorus	181
LAURENT Philippe	SE/EAU	Chorus formulaires	113-203-154-181
DEVULDER Nathalie	SE/BFC	Chorus formulaires - Chorus	113-203-154-181-723
LANTENOIS Yannick	SE/TE	Chorus formulaires - Chorus	113-203-154-181

Préfecture 08

8-2021-10-22-00004

Arrêté n°2021-543 portant attribution de la
médaillon d'honneur agricole - Promotion du 1er
janvier 2022

A R R E T E N° 2021-543

**Portant attribution de la médaille d'honneur agricole
Promotion du 1^{er} janvier 2022**

**Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

VU le décret du 17 juin 1890 instituant la médaille d'honneur agricole ;

VU le décret 84-1110 du 11 décembre 1984 modifié relatif à l'attribution de la médaille d'honneur agricole ;

VU l'arrêté du 11 décembre 1984 autorisant les préfets, à décerner les médailles d'honneur agricoles ;

À l'occasion de la promotion du 1^{er} janvier 2022 ;

Sur proposition de Monsieur le secrétaire général de la préfecture ;

A R R E T E

Article 1 : La médaille d'honneur agricole ARGENT est décernée à :

- **Monsieur BERRIOT Olivier**
Mécanicien, VIVESCIA AGRICULTURE SERVICES, REIMS
demeurant à LALOBBE
- **Madame CASSERT Gaëlle**
Employée CA, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE MUTUEL DU
NORD EST, REIMS
demeurant à CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
- **Madame DELCROIX Caroline**
Technicienne, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE MUTUEL DU
NORD EST, REIMS
demeurant à AVANCON

- **Madame DE VITA Céline**
Employée de banque, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à PUILLY-ET-CHARBEAUX

- **Madame FELTEN Rachel**
Chargée de clientèle, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à RENWEZ

- **Madame GOGLINS Virginie**
Employée de banque, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à SAUVILLE

- **Madame LECOMTE Céline**
Déléguée CBM, CRÉDIT AGRICOLE LEASING & FACTORING,
MONTRouGE
demeurant à NEUFLIZE

- **Monsieur MAULPOIX Matthieu**
Technicien IARD (assurance), CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT
AGRICOLE MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à CHARLEVILLE-MÉZIÈRES

- **Madame MONTFORT Marie-Noëlle**
Assistante administrative céréales, COOP AGRICOL TRANSFORM
CONSERVATION VENT, JUNIVILLE
demeurant à JUNIVILLE

- **Monsieur PIEROT Vincent**
Responsable silo-magasin, VIVESCIA, REIMS
demeurant à SAULCES-MONCLIN

- **Monsieur REY Ludovic**
Chef d'atelier, VIVESCIA AGRICULTURE SERVICES, REIMS
demeurant à GIVRY

- **Monsieur SERVOTTE Benoît**
Employé à L'ÉTABLISSEMENT DÉPARTEMENTAL PUBLIC
D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO SOCIAL JACQUES SOURDILLE
(EDPAMS), BELLEVILLE-ET-CHÂTILLON-SUR-BAR
demeurant à GRANDPRÉ

- **Madame SONNET Stéphanie**
Chargée de clientèle, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à ANCHAMPS

- **Monsieur VANBELLE Eric**
Technicien de maintenance, GPT D'EMPLOYEURS FLAMBERT, SAINT-SOUPLET-SUR-PY
demeurant à LAUNOIS-SUR-VENCE
- **Monsieur VARLET Philippe**
Responsable silo-magasin, VIVESCIA, REIMS
demeurant à BARBY

Article 2 : La médaille d'honneur agricole VERMEIL est décernée à :

- **Madame BAYETTE Martine**
Rédactrice contentieux, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
- **Monsieur BRACONNIER Pascal**
Technico-commercial, VIVESCIA, REIMS
demeurant à MOUZON
- **Monsieur BRISSEZ Pascal**
Employé à L'ÉTABLISSEMENT DÉPARTEMENTAL PUBLIC D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO SOCIAL JACQUES SOURDILLE (EDPAMS), BELLEVILLE-ET-CHÂTILLON-SUR-BAR
demeurant à GRANDPRÉ
- **Monsieur BROUTIN Damien**
Employé à L'ÉTABLISSEMENT DÉPARTEMENTAL PUBLIC D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO SOCIAL JACQUES SOURDILLE (EDPAMS), BELLEVILLE-ET-CHÂTILLON-SUR-BAR
demeurant à GRANDPRÉ
- **Monsieur CORDIER Jean-Pierre**
Responsable silo-magasin, VIVESCIA, REIMS
demeurant à CHAMPIGNEUL-SUR-VENCE
- **Monsieur DOZIERRE Frédéric**
Responsable silo-magasin, VIVESCIA, REIMS
demeurant à REMAUCOURT
- **Madame FRENNEAUX Isabelle**
Employée CRCA, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à JANDUN
- **Monsieur GUARELLA Emmanuel**
Employé à L'ÉTABLISSEMENT DÉPARTEMENTAL PUBLIC D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO SOCIAL JACQUES SOURDILLE (EDPAMS), BELLEVILLE-ET-CHÂTILLON-SUR-BAR
demeurant à VOUZIERIS

- **Monsieur LAQUEUE Bruno**
Conducteur hautement qualifié, VIVESCIA TRANSPORT, REIMS
demeurant à NOVION-PORCIEN
- **Monsieur LORQUIN Frédéric**
Responsable silo-magasin, VIVESCIA, REIMS
demeurant à SAINT-GERMAINMONT
- **Monsieur MAHUT Régis**
Responsable pôle, VIVESCIA, REIMS
demeurant à NOVION-PORCIEN
- **Madame PELICAN Brigitte**
Gestionnaire de parc, AGRILIANCE, REIMS
demeurant à SERY
- **Monsieur SIMON Jocelyn**
Responsable exploitation silo, VIVESCIA, REIMS
demeurant à ATTIGNY
- **Monsieur TAMINDJOUTE Kamel**
Employé à L'ÉTABLISSEMENT DÉPARTEMENTAL PUBLIC
D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO SOCIAL JACQUES SOURDILLE
(EDPAMS), BELLEVILLE-ET-CHÂTILLON-SUR-BAR
demeurant à GRANDPRÉ
- **Monsieur VARLET Philippe**
Responsable silo-magasin, VIVESCIA, REIMS
demeurant à BARBY

Article 3 : La médaille d'honneur agricole OR est décernée à :

- **Monsieur AUBRY Didier**
Coordinateur éditique, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
demeurant à FLIZE
- **Madame JOBART Christelle**
Adjointe comptabilité adhérent, COOP AGRICOL TRANSFORM
CONSERVATION VENT, JUNIVILLE
demeurant à ASFELD
- **Monsieur LAQUEUE Bruno**
Conducteur hautement qualifié, VIVESCIA TRANSPORT, REIMS
demeurant à NOVION-PORCIEN
- **Monsieur LORIETTE Thierry**
Technicien services généraux, CRISTAL UNION, BEZANNES
demeurant à CHARLEVILLE-MÉZIÈRES

- **Madame MALVEZZI Valérie**
Employée d'élevage, GPT D'EMPLOYEURS FLAMBERT, SAINT-SOUPLET-SUR-PY
demeurant à NEUFLIZE
- **Monsieur PETIT DIT DUHAL Arnaud**
Responsable garage pôle poids lourds, AGRILIANCE, REIMS
demeurant à ALLAND'HUY-ET-SAUSSEUIL
- **Monsieur SIMON Pascal**
Responsable laboratoire, VIVESCIA, REIMS
demeurant à NOVY-CHEVRIÈRES
- **Madame TORCHET Pascale**
Informaticienne, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE MUTUEL
DU NORD EST, REIMS
demeurant à CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
- **Monsieur VARLET Philippe**
Responsable silo-magasin, VIVESCIA, REIMS
demeurant à BARBY

Article 4 : La médaille d'honneur agricole GRAND OR est décernée à :

- **Monsieur DEVIE Marc**
Expert agronomie terrain, VIVESCIA, REIMS
demeurant à BARBY
- **Madame GIOT Véronique**
Rédactrice contentieux, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
- **Madame HANRAS Isabelle**
Experte digitalisation, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, REIMS
demeurant à DOM-LE-MESNIL
- **Monsieur HUSSON Francis**
Technicien bancaire, CAISSE RÉGIONALE DE CRÉDIT AGRICOLE
MUTUEL DU NORD EST, CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
demeurant à CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
- **Madame MALVEZZI Valérie**
Employée d'élevage, GPT D EMPLOYEURS FLAMBERT, SAINT-SOUPLET-SUR-PY
demeurant à NEUFLIZE

- Monsieur PARANT Jean-Luc

Technico-commercial, VIVESCIA, REIMS
demeurant à RENNEVILLE

- Madame ROUGET Véronique

Cadre gestionnaire, MSA MARNE ARDENNES MEUSE, REIMS
demeurant à ASFELD

- Madame VUARNESSON Nadine

Responsable approvisionnement, MALTEUROP FRANCE, REIMS
demeurant à RETHEL

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 5 : Monsieur le secrétaire général, Madame et Messieurs les sous-préfets de Sedan, Rethel et Vouziers ainsi que Madame la directrice des services du Cabinet sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes.

Charleville-Mézières, le **22 OCT. 2021**

Le Préfet,



Jean-Sébastien LAMONTAGNE

Préfecture 08

8-2021-10-25-00001

AP 2021-531 portant agrément de M. Anthony
GILBERT, agent de police municipale

Arrêté n°2021-531 portant agrément d'un agent de police municipale

**Le Préfet des Ardennes
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

Vu le code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L.114-1, L.234-1, L.511-2, R.114-1, R.114-2, R.511-2, R.515-1 à R.515-21 ;

Vu le code de procédure pénale et notamment ses articles 21 à 21-2 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret du Président de la République du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2021-497 du 01 septembre 2021 portant délégation de signature à Mme Julie DAVID, directrice des services du cabinet de la préfecture des Ardennes ;

Vu l'arrêté du maire de la commune de Rethel en date du 9 juillet 2021 nommant M. Anthony GILBERT, né le 22 avril 1991, à Reims (51) en qualité de gardien brigadier de police municipale stagiaire à compter du 12 juillet 2021 ;

Vu la demande d'agrément présentée par le maire de la commune de Rethel datée du 16 août 2021 en faveur de M. Anthony GILBERT, né le 22 avril 1991 à Reims (51) ;

Vu l'agrément délivré le 7 octobre 2021 en faveur de M. Anthony GILBERT, né le 22 avril 1991 à Reims (51) par M. le procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de Charleville-Mézières ;

Considérant que M. Anthony GILBERT, né le 22 avril 1991 à Reims (51), remplit les conditions fixées par la loi pour être agréé aux fonctions d'agent de police municipale ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : M. Anthony GILBERT, né le 22 avril 1991 à Reims (51), est agréé en qualité d'agent de police municipale.

ARTICLE 2 : L'agrément peut être retiré ou suspendu par le représentant de l'Etat dans les conditions prévues par l'article L. 511-2 du code de la sécurité intérieure.

ARTICLE 3 : La directrice des services du cabinet est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à M. le maire de la commune de Rethel pour notification à l'intéressé. Il sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Charleville-Mézières, le 25 OCT. 2021

Pour le préfet et par délégation,
La directrice des services du cabinet,


Julie DAVID

Délais et voies de recours :

Dans le délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet des Ardennes - 1 place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 Charleville-Mézières Cedex;
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur - Place Beauvau - 75800 Paris;
- soit un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne - 25 rue du Lycée - 51036 Châlons-en-Champagne Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces deux recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois.

Préfecture 08

8-2021-10-25-00003

AP 2021-539 modifiant l'arrêté n°2020-28
portant autorisation d'acquisition, de détention
et de conservation d'armes de catégorie B et D
par la commune de CHOOZ



Arrêté n°2021-539 modifiant l'arrêté n°2020-28 portant autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes de catégorie B et D par la commune de Chooz

**Le Préfet des Ardennes
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

Vu le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L 511-5, L.512-1 à L. 512-7, ses articles R.511-30 à R.511-34, le chapitre V du 1er de son livre V ;

Vu le décret du Président de la République du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté préfectoral N° 2021-497 du 1er septembre 2021 donnant délégation de signature à Mme Julie DAVID, directrice des services du cabinet de la préfecture des Ardennes ;

Vu la convention communale de coordination conclue le 8 janvier 2020, conformément aux dispositions de l'article L.512-4 et R.512-5 du code de la sécurité intérieure ;

Considérant que la commune ne dispose plus du pistolet SIG PRO 2022 de calibre 9 mm, cédé à l'armurerie GUILLEMAIN LOISIRS situé à Monthermé ;

Sur proposition de Madame la directrice des services du cabinet ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'article 1 de l'arrêté 2020-28 portant autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes de catégories B et D par la commune de Chooz est modifié comme suit :

La commune de Chooz est autorisée à acquérir, à détenir et à conserver l'arme de catégorie D suivante :

- 1 générateur d'aérosol incapacitant ou lacrymogène inférieur à 100 ml

Article 2 : Sauf lorsqu'elle est portée en service par l'agent de police municipale ou transportée pour les séances de formation, l'arme faisant l'objet de la présente autorisation doit être déposée dans le coffre fort sécurisé de la mairie tel que décrit dans l'attestation en date du 14 février 2020.

Article 3 - La commune de Chooz est autorisée à acquérir, détenir et conserver l'arme mentionnée à l'article 1er. Elle tient un registre d'inventaire de ce matériel permettant son identification et établit un état journalier des sorties et réintégrations des armes, ainsi que l'identité de l'agent de police municipale auquel l'arme a été remise lors de la prise de service. Le registre d'inventaire satisfait aux prescriptions de l'article R.511-33 du code de la sécurité intérieure susvisé.

Article 4 - La présente autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes de catégorie D est délivrée pour une durée de 5 ans. La présente autorisation peut être abrogée à tout moment pour des motifs d'ordre public ou de sécurité des personnes ou en cas de résiliation de la convention de coordination en date du 8 janvier 2020 susvisée.

Article 5 - Le vol ou la perte de l'arme fait l'objet sans délai par la commune d'une déclaration aux services de la gendarmerie nationale territorialement compétents. Une copie du présent arrêté lui sera adressée pour information.

Article 6 - L'arrêté préfectoral n° 2020-28 du 21 février 2020 est abrogé.

Article 7 – La directrice des services du cabinet du préfet des Ardennes et le maire de la commune de Chooz sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera notifié en mairie.

Charleville-Mézières, le **25 OCT. 2021**

Pour le préfet et par délégation,
La directrice des services du cabinet,

Julie DAVID

Délais et voies de recours :

Dans le délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet des Ardennes - 1 place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 Charleville-Mézières Cedex;
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur - Place Beauvau - 75800 Paris;
- soit un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne - 25 rue du Lycée - 51036 Châlons-en-Champagne Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces deux recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois.

Préfecture 08

8-2021-10-26-00001

Arrêté n°2021- 546 portant autorisation provisoire d utilisation d un système de vidéoprotection dans un périmètre de surveillance ponctuel et défini pour la ville de Charleville-Mézières



Arrêté n°2021- 546 portant autorisation provisoire d'utilisation d'un système de vidéoprotection dans un périmètre de surveillance ponctuel et défini

**Le Préfet des Ardennes
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

VU le code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1, L. 613-13 et R. 251-1 à R. 253-4 ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les Régions et les Départements ;

VU le décret du Président de la République du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

VU l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection ;

VU l'arrêté préfectoral du 16 octobre 2020 portant renouvellement et modification d'exploitation d'un système de vidéoprotection pour la commune de Charleville-Mézières ;

VU l'arrêté du 27 novembre 2020 modifiant l'arrêté du 16 octobre 2020 portant renouvellement et modification d'exploitation d'un système de vidéoprotection pour la commune de Charleville-Mézières ;

VU l'arrêté n° 2021 / 497 du 1er septembre 2021 portant délégation de signature à Mme Julie DAVID, directrice des services du cabinet de la préfecture des Ardennes ;

VU la demande d'autorisation du 22 octobre 2021, déposée par le Maire de Charleville-Mézières sollicitant l'utilisation de la caméra mobile n° 1 pour exercer une surveillance particulière entre le 9 et le 11 de la rue Pablo Picasso, du mardi 26 octobre 2021 à 8h30 jusqu'au mardi 30 novembre 2021 à 8h30 ;

CONSIDERANT que ladite caméra a été autorisée par l'arrêté du 16 octobre 2020 susvisé modifié par l'arrêté du 27 novembre 2020 ;

CONSIDERANT la régularité des évènements et les faits de délinquance dans les quartiers ciblés par le Maire de Charleville-Mézières ;

CONSIDERANT la nécessité de prévenir tout risque de trouble à l'ordre public par des mesures adaptées limitées dans le temps ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le Maire de Charleville-Mézières est autorisé, dans les conditions fixées au présent arrêté, à mettre en œuvre un système de vidéoprotection composé de la caméra nomade n°1 visionnant la voie publique dans les conditions suivantes :

- du mardi 26 octobre 2021 à 8h30 jusqu'au mardi 30 novembre 2021 à 8h30 entre le 9 et le 11 de la rue Pablo Picasso, motifs : faits de troubles à l'ordre public, dégradations, consommation d'alcool et de stupéfiants.

Le système considéré répond aux finalités prévues par la loi : sécurité des personnes, protection des bâtiments publics, régulation du trafic routier, prévention du trafic de stupéfiants, constatation des infractions aux règles de la circulation, prévention des atteintes aux biens, secours à personnes-défense contre l'incendie, régulation flux transport autres que routiers et prévention d'actes terroristes.

Il ne devra pas être destiné à alimenter un fichier nominatif.

Le système doit être conforme aux normes techniques fixées par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le public devra être informé, dans le lieu cité à l'article 1^{er}, par une signalétique appropriée.

Article 3 : Toute personne filmée peut exercer un droit d'accès aux images la concernant auprès du chef de la Police Municipale de Charleville-Mézières.

Article 4 : Hormis le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire, **les enregistrements seront détruits dans un délai maximum de 15 jours.**

Article 5 : **Le responsable de la mise en œuvre du système** devra se porter **garant** des personnes susceptibles d'intervenir dans l'exploitation ou le visionnage des images, ainsi que dans la maintenance du système mis en place. Des consignes très précises sur la **confidentialité** des images captées ou/et enregistrées et des atteintes à la vie privée qu'elles peuvent éventuellement impliquer seront données à toutes les personnes concernées.

Article 6 : Les agents de la police nationale dûment habilités et désignés en application de l'article R 252-12 du code de la sécurité intérieure, peuvent accéder à tout moment aux images et enregistrements de ce système de vidéoprotection autorisé dans les conditions fixées à l'article 1^{er}.

Article 7 : Le droit d'accès aux informations enregistrées est réglé par les dispositions du livre II du code de la sécurité intérieure.

Article 8 : La présente autorisation pourra, après que l'intéressé aura été mis à même de présenter ses observations, être retirée en cas de manquement aux dispositions du livre II du code de la sécurité intérieure, et en cas de modification des conditions au vu desquelles elle a été délivrée.

Conformément aux dispositions de l'article L 254-1 du code de la sécurité intérieure, le fait d'installer un système de vidéoprotection ou de le maintenir sans autorisation, de procéder à des enregistrements de vidéoprotection sans autorisation, de ne pas les détruire dans le délai prévu, de les falsifier, d'entraver l'action de la commission départementale ou de la commission nationale de l'informatique et des libertés, de faire accéder des personnes non habilitées aux images ou d'utiliser ces images à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont

autorisées est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende, sans préjudice des dispositions des articles 226-1 du code pénal et L. 1121-1, L. 1221-9, L. 1222-4 et L. 2323-32 du code du travail.

Cette autorisation ne vaut qu'au regard du code de la sécurité intérieure susvisé. Elle est délivrée sans préjudice d'autres procédures éventuellement applicables (code du travail, code civil, code pénal).

Article 9 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes et des services déconcentrés de l'Etat. Une copie sera adressée au Maire de Charleville-Mézières, au Directeur départemental de la sécurité publique des Ardennes et sans délai, à la présidente de la commission départementale de vidéoprotection.

Charleville-Mézières, le **26 OCT. 2021**

Pour le préfet et par délégation,
la Directrice des services du cabinet,


Julie DAVID



Délais et voies de recours :

Dans le délai de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet des Ardennes - 1 place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 Charleville-Mézières Cedex;
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur - Place Beauvau - 75800 Paris;
- soit un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne - 25 rue du Lycée - 51036 Châlons-en-Champagne Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces deux recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois.

Préfecture 08

8-2021-10-26-00002

Arrêté n°2021- 547 portant autorisation provisoire d utilisation d un système de vidéoprotection dans un périmètre de surveillance ponctuel et défini pour la ville de Charleville-Mézières

Arrêté n°2021- 547 portant autorisation provisoire d'utilisation d'un système de vidéoprotection dans un périmètre de surveillance ponctuel et défini

**Le Préfet des Ardennes
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

VU le code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1, L. 613-13 et R. 251-1 à R. 253-4 ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les Régions et les Départements ;

VU le décret du Président de la République du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

VU l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection ;

VU l'arrêté préfectoral du 16 octobre 2020 portant renouvellement et modification d'exploitation d'un système de vidéoprotection pour la commune de Charleville-Mézières ;

VU l'arrêté du 27 novembre 2020 modifiant l'arrêté du 16 octobre 2020 portant renouvellement et modification d'exploitation d'un système de vidéoprotection pour la commune de Charleville-Mézières ;

VU l'arrêté n° 2021 / 497 du 1er septembre 2021 portant délégation de signature à Mme Julie DAVID, directrice des services du cabinet de la préfecture des Ardennes ;

VU la demande d'autorisation du 22 octobre 2021, déposée par le Maire de Charleville-Mézières sollicitant l'utilisation de la caméra mobile n° 2 pour exercer une surveillance particulière au 19 rue Irénée Carré du mardi 26 octobre 2021 à 8h30 jusqu'au mardi 30 novembre 2021 à 8h30;

CONSIDERANT que ladite caméra a été autorisée par l'arrêté du 16 octobre 2020 susvisé modifié par l'arrêté du 27 novembre 2020 ;

CONSIDERANT la régularité des événements et les faits de délinquance dans les quartiers ciblés par le Maire de Charleville-Mézières ;

CONSIDERANT la nécessité de prévenir tout risque de trouble à l'ordre public par des mesures adaptées limitées dans le temps ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le Maire de Charleville-Mézières est autorisé, dans les conditions fixées au présent arrêté, à mettre en œuvre un système de vidéoprotection composé de la caméra nomade n°2 visionnant la voie publique dans les conditions suivantes :

- du mardi 26 octobre 2021 à 8h30 jusqu'au mardi 30 novembre 2021 à 8h30 au 19 rue Irénée Carré, motifs : troubles à l'ordre public, dégradations, consommation d'alcool et de stupéfiant, miction sur la voie publique .

Le système considéré répond aux finalités prévues par la loi : sécurité des personnes, prévention des atteintes aux biens, secours à personnes-défense contre l'incendie, protection des bâtiments publics, régulation du trafic routier, prévention d'actes terroristes, prévention du trafic de stupéfiants, régulation flux transport autres que routiers, constatation des infractions aux règles de la circulation.

Il ne devra pas être destiné à alimenter un fichier nominatif.

Le système doit être conforme aux normes techniques fixées par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le public devra être informé, dans le lieu cité à l'article 1^{er}, par une signalétique appropriée.

Article 3 : Toute personne filmée peut exercer un droit d'accès aux images la concernant auprès du chef de la Police Municipale de Charleville-Mézières.

Article 4 : Hormis le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire, **les enregistrements seront détruits dans un délai maximum de 15 jours.**

Article 5 : **Le responsable de la mise en œuvre du système** devra se porter **garant** des personnes susceptibles d'intervenir dans l'exploitation ou le visionnage des images, ainsi que dans la maintenance du système mis en place. Des consignes très précises sur la **confidentialité** des images captées ou/et enregistrées et des atteintes à la vie privée qu'elles peuvent éventuellement impliquer seront données à toutes les personnes concernées.

Article 6 : Les agents de la police nationale dûment habilités et désignés en application de l'article R 252-12 du code de la sécurité intérieure, peuvent accéder à tout moment aux images et enregistrements de ce système de vidéoprotection autorisé dans les conditions fixées à l'article 1er.

Article 7 : Le droit d'accès aux informations enregistrées est réglé par les dispositions du livre II du code de la sécurité intérieure.

Article 8 : La présente autorisation pourra, après que l'intéressé aura été mis à même de présenter ses observations, être retirée en cas de manquement aux dispositions du livre II du code de la sécurité intérieure, et en cas de modification des conditions au vu desquelles elle a été délivrée.

Conformément aux dispositions de l'article L 254-1 du code de la sécurité intérieure, le fait d'installer un système de vidéoprotection ou de le maintenir sans autorisation, de procéder à des enregistrements de vidéoprotection sans autorisation, de ne pas les détruire dans le délai prévu, de les falsifier, d'entraver l'action de la commission départementale ou de la commission nationale de l'informatique et des libertés, de faire accéder des personnes non habilitées aux images ou d'utiliser ces images à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont autorisées est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende, sans préjudice

des dispositions des articles 226-1 du code pénal et L. 1121-1, L. 1221-9, L. 1222-4 et L. 2323-32 du code du travail.

Cette autorisation ne vaut qu'au regard du code de la sécurité intérieure susvisé. Elle est délivrée sans préjudice d'autres procédures éventuellement applicables (code du travail, code civil, code pénal).

Article 9 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes et des services déconcentrés de l'Etat. Une copie sera adressée au maire de Charleville-Mézières, au directeur départemental de la Sécurité Publique des Ardennes et sans délai, à la présidente de la commission départementale de vidéoprotection.

Charleville-Mézières, le **26 OCT. 2021**

Pour le préfet et par délégation,
la Directrice des services du cabinet,

Julie DAVID



Délais et voies de recours :

Dans le délai de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet des Ardennes - 1 place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 Charleville-Mézières Cedex;
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur - Place Beauvau - 75800 Paris;
- soit un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne - 25 rue du Lycée - 51036 Châlons-en-Champagne Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces deux recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois.

Préfecture 08

8-2021-10-22-00003

Portant interdiction des manifestations et
rassemblements revendicatifs non déclarés à
Charleville-Mézières, le samedi 23 octobre 2021
de 14h00 à 18h00



Arrêté n°2021-540

**Portant interdiction des manifestations et rassemblements revendicatifs non déclarés à
Charleville-Mézières, le samedi 23 octobre 2021 de 14h00 à 18h00**

**Le Préfet des Ardennes
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

VU le code pénal et notamment ses articles 431-3 et suivants, R. 610-5 et R. 644-4;

VU le code de la sécurité intérieure et notamment les articles L 211-1 et suivants ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 2214-4 ;

VU le code de la route notamment l'article L. 412-1 ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE, préfet des Ardennes ;

CONSIDÉRANT la posture « sécurité renforcée – risque attentat » dans le cadre du plan Vigipirate ;

CONSIDÉRANT que depuis les annonces présidentielles du 12 juillet 2021 relatives à la mise en œuvre du passe sanitaire et à l'accélération de la campagne de vaccination, de nombreuses manifestations non déclarées des mouvements « anti-pass », « anti-vax », « gilets jaunes » se sont déroulées les samedis à Charleville-Mézières dans le centre-ville et sur la rocade urbaine ;

CONSIDÉRANT les troubles à l'ordre public régulièrement constatés lors de ces manifestations : blocage de la voie rapide, jets d'engins à forte détonation, blocage des nœuds de circulation, perturbations diverses au sein du centre-villes ;

CONSIDÉRANT que les précédentes manifestations ont donné lieu à des déambulations spontanées des manifestants sur la rocade urbaine sans que les organisateurs aient pris soin d'organiser une sécurisation du cortège ;

CONSIDÉRANT dès lors que ces déambulations sur la rocade urbaine sont dangereuses tant pour les automobilistes que pour les manifestants ;

CONSIDÉRANT qu'il appartient à l'autorité investie du pouvoir de police administrative de concilier l'exercice du droit de manifester avec les impératifs de l'ordre public ; que dans ce cadre elle se doit de prendre les mesures nécessaires, adaptées et proportionnées de nature à prévenir tant la commission d'infractions pénale que les troubles à l'ordre public ;

CONSIDERANT que le risque de troubles graves à l'ordre public ne peut être prévenu raisonnablement compte tenu de l'absence de déclaration et donc d'organisateur identifié ne permettant pas à l'autorité de police de s'assurer de la mise en œuvre de conditions de sécurité suffisantes et internes à la manifestation, que, dans ces circonstances, seule l'interdiction de tout rassemblement revendicatif non déclaré est de nature à prévenir efficacement les troubles à l'ordre public susceptibles d'intervenir ;

Sur proposition de la directrice des services du cabinet du préfet des Ardennes ;

ARRETE

Article 1er : Toute manifestation ou rassemblement revendicatif non déclaré est interdit le samedi 23 octobre 2021 de 14h00 à 18h00 à Charleville-Mézières, dans les lieux suivants :

- Place Ducale
- rue du Petit Bois
- rue de la Paix
- rue Irénée Carré
- rue Bourbon
- rue de la République
- rue Pierre Bérégovoy
- place du théâtre
- rue du théâtre
- rue de Mantoue
- rue du Moulin
- rue Kennedy
- avenue Jean Jaurès
- rocade urbaine (accès : avenue Charles de Gaulle et jonction de la rue Saint Julien - avenue de Manchester)

Article 2 : Toute infraction au présent arrêté sera réprimée, s'agissant des organisateurs, dans les conditions fixées par l'article 431-9 du code pénal, à savoir six mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende, et, s'agissant des participants, par l'article R. 644-4 du même code, à savoir une amende prévue pour les contraventions de quatrième classe ;

Article 3 : Les sous-préfets, la directrice des services du cabinet et le directeur départemental de la sécurité publique des Ardennes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes et dont un exemplaire sera transmis sans délai au procureur de la République et au maire de Charleville-Mézières.

Fait à Charleville-Mézières, le

22 OCT. 2021

Le Préfet,


Jean-Sébastien LAMONTAGNE

Préfecture 08

8-2021-10-19-00003

Habilitation funéraire LINGEE Lucie



**ARRETE
portant habilitation dans le domaine funéraire**

**LE PREFET DES ARDENNES,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

VU le code général des collectivités territoriales, livre II, titre II ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2021-132 du 12 mars 2021 donnant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture des Ardennes ;

VU la demande formulée par Madame Lucie LINGEE, gérante de la SARL LINGEE LUCIE en vue d'obtenir une habilitation dans le domaine funéraire ;

ARRÊTE

Article 1^{er}: La SARL LINGEE LUCIE, représentée par Madame Lucie LINGEE, sise à Rethel, 6 rue Micheline Huck, est habilitée pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- soins de conservation.

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est : **21-08-0047**.

Article 3 : La durée de la présente habilitation est valable 5 ans jusqu'au 18 octobre 2026

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'Etat.

Charleville-Mézières, le 19 octobre 2021

Pour le Préfet,
Le secrétaire général,

Christian VEDELAGO

SGCD

8-2021-10-21-00003

Arrêté préfectoral n°2021-597
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures



**Arrêté préfectoral n°2021-597
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures**

**Le Préfet des Ardennes
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions diverses relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

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 le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret modifié 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 ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 portant nomination de Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001 modifié relatif aux cycles de travail applicables à certains services du Ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001 modifié relatif aux cycles de travail applicables dans certains services compétents dans le domaine des systèmes d'information et de communication du Ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001 relatif au cycle de travail applicable aux assistants de service social et aux conseillers techniques régionaux de service social du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté interministériel du 8 avril 2003 portant application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat pour les personnels du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales ;

Vu l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer

Vu la circulaire du 27 février 2002 (INT A 02 00053 C) d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la rédaction du temps de travail pour les personnels de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-779 du 7 décembre 2020 portant création du secrétariat général commun départemental ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2021-210 portant règlement intérieur des services de la préfecture et des sous-préfectures du 15 avril 2021 ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture des Ardennes en date du 20 octobre 2021 ;

Considérant qu'il y a lieu de modifier l'article 17 du règlement intérieur ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Ardennes,

ARRÊTE

Article 1 : Objet

Le présent arrêté et son annexe déterminent les dispositions applicables à la gestion du temps de travail des agents de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes ainsi que les agents du secrétariat général commun départemental affectés sur le site de la préfecture des Ardennes.

Article 2 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement entre en vigueur dès le lendemain de sa publication.

Article 3 : Suivi et révision du règlement intérieur

Il est rendu compte de l'application du présent règlement au comité technique.
Le présent règlement peut faire l'objet d'une révision, après consultation du comité technique.

Article 4 : Abrogation de l'ancien règlement intérieur

Le présent arrêté abroge l'arrêté préfectoral n°2021-210 portant règlement intérieur des services de la préfecture et des sous-préfectures du 15 avril 2021.

Article 5 : Exécution

Le secrétaire général de la préfecture des Ardennes, les sous-préfets de Sedan, Rethel et Vouziers et le directeur du secrétariat général commun départemental sont chargés de l'exécution du présent arrêté. Il sera publié au recueil des actes administratifs des services déconcentrés de l'État dans le département et sur le site intranet et diffusé aux agents de la préfecture, des sous-préfectures et du secrétariat général commun départemental.

Fait à Charleville-Mézières, le 21 octobre 2021

Le préfet



Jean-Sébastien LAMONTAGNE

Dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, auprès de M. le préfet des Ardennes, 1 Place de la préfecture – BP 60002 - 08005 Charleville-Mézières Cedex ;
- soit un recours hiérarchique, auprès de M. le ministre de l'Intérieur, Place Beauvau – 75800 Paris Cedex ;
- soit un recours contentieux, dans les délais fixés aux articles R 421-1 aux R 421-7 du code de justice administrative, en saisissant le tribunal administratif compétent, 25 rue du Lycée – 51036 Châlons-en-Champagne Cedex ou par l'intermédiaire de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site intranet « www.telerecours.fr ».

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces deux recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration de deux mois.



**PRÉFET
DES ARDENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Préfecture des Ardennes

Règlement intérieur

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE
ET DES SOUS-PREFECTURES
DES ARDENNES**

Table des matières

Article 1. Le champ d'application du règlement intérieur.....	4
Article 2. Les droits et devoirs des agents.....	4
2.1. Les principaux droits.....	4
2.2. Les principaux devoirs.....	4
Article 3. Les garanties minimales.....	5
3.1. Les règles générales.....	5
3.2. Les dérogations aux garanties minimales.....	5
Article 4. Les unités de travail et l'organisation du travail.....	6
Article 5. Les cycles de travail.....	6
5.1. Le cas général.....	6
5.2. Les régimes dérogatoires.....	7
Article 6. Les horaires de fonctionnement des services.....	7
6.1. Le cas général.....	7
6.2. Cas dérogatoire.....	7
Article 7. Les plages horaires.....	8
7.1. La période de référence.....	8
7.2. Les plages fixes et variables.....	8
a) Cas général des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes	8
b) Les services d'accueil au public.....	8
c) Les chauffeurs de la préfecture.....	9
d) Les agents du standard.....	9
e) Dérogations exceptionnelles au respect des plages fixes.....	9
7.3. la pause méridienne.....	9
Article 8. L'enregistrement du temps de travail.....	10
8.1. Le temps de travail quotidien.....	10
8.2. Le crédit/débit d'heures mensuel.....	10
8.3. La mission.....	11
8.4. La formation.....	11
8.5. Le report de temps partiel.....	12
Article 9. Les personnels d'encadrement soumis à des dispositions spécifiques....	12
Article 10. Les congés annuels.....	12
Article 11. Les jours d'aménagement de la réduction du temps de travail (ARTT)....	13
11.1. Le droit à l'ARTT.....	13
11.2. La minoration des jours ARTT.....	13
Article 12. La journée de solidarité.....	14
Article 13. Le compte épargne temps.....	14
Article 14. Les heures supplémentaires.....	14
14.1. La définition d'une heure supplémentaire.....	14
14.2. La validation des heures supplémentaires.....	15
14.3. Les modalités pratiques de mise en œuvre.....	16

Article 15. Les astreintes et interventions.....	16
15.1. La définition de l'astreinte.....	16
15.2. La définition de l'intervention.....	16
15.3. Le régime de rémunération ou de compensation des astreintes et interventions.....	17
15.4. La validation des astreintes et des interventions.....	17
Article 16. Les autorisations spéciales d'absence.....	18
Article 17. Le télétravail.....	18
Article 18. Le départ d'un agent.....	19
Article 19. Les modalités de suivi.....	19
annexe A : le règlement d'emploi des personnels techniques et spécialisés.....	19
annexe B : les horaires d'ouverture au public.....	19
annexe C : les congés annuels.....	19
annexe D : les autorisations d'absence pour des évènements familiaux.....	19
annexe E : l'instruction relative au télétravail.....	19

ARTICLE 1. LE CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour objectif de préciser les règles applicables, dans le cadre de la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail, aux agents des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes, conformément aux décrets, arrêtés et circulaires en vigueur.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes, quelle que soit leur situation juridique ou statutaire.

Il garantit une égalité de traitement de l'ensemble des agents et tient compte de la diversité des missions exercées.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent aux personnels techniques et de service en tant qu'elles ne sont pas contraires au règlement d'emploi des personnels techniques spécialisés (REPTS) figurant en annexe A, qui prévoit des dispositions spécifiques à chaque catégorie de personnel technique et de service, notamment le personnel de maison et les agents assurant la conduite automobile et aux fiches de tâche établies pour chaque agent concerné.

ARTICLE 2. LES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS

Conformément au statut général de la fonction publique, les agents de la préfecture et des sous-préfectures ont des droits et des devoirs.

2.1. LES PRINCIPAUX DROITS

Les principaux droits sont :

- la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- le droit de grève ;
- le droit syndical ;
- le droit à la formation permanente ;
- le droit de participation ;
- le droit à rémunération après service fait ;
- le droit à la protection.

2.2. LES PRINCIPAUX DEVOIRS

Les agents de la préfecture et des sous-préfectures :

- 1) doivent se conformer, dans l'exercice de leurs fonctions, aux instructions qui leur sont données par leur hiérarchie, ainsi qu'aux règles d'organisation et de fonctionnement des services ;
- 2) doivent adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun ;
- 3) doivent respecter les principes de liberté de conscience, de laïcité et de neutralité. Le fait pour un agent public de manifester ses convictions politiques ou religieuses dans l'exercice ou sur le lieu d'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations ;
- 4) sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal conformément à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983. Les agents font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément

prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ;

- 5) doivent, lorsqu'ils acquièrent la connaissance d'un crime ou d'un délit, dans l'exercice de leurs fonctions, en donner avis sans délai au procureur de la République et lui transmettre tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs (article 40 du code de procédure pénale).

ARTICLE 3. LES GARANTIES MINIMALES

3.1. LES RÈGLES GÉNÉRALES

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées à l'article 3-1 du décret du 25 août 2000 et les textes pris pour son application :

- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire comprenant en principe le samedi et le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- le travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes ;
- la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

Les agents sont tenus d'organiser leur temps de travail dans le respect de ces garanties minimales.

Ces garanties sont applicables à tous les agents, y compris les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

3.2. LES DÉROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES

L'article 5 du décret n° 2002-146 du 7 février 2002 modifié portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans les services relevant de la direction de la défense et de la sécurité civiles ou relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur précise que pour l'ensemble des personnels des préfectures, il est dérogé aux garanties minimales mentionnées au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- a) En cas de survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services ou en cas d'événements ou d'activités d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de leur organisation de travail ;
- b) Lorsqu'ils exercent des fonctions définies en application des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé ou des fonctions les amenant à participer directement à l'exécution des missions correspondant aux risques, événements ou activités mentionnés au a.

Ces missions consistent notamment à :

1. Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information du ministère ;
2. Coordonner ou effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ou des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;
3. Coordonner ou participer à la coordination de l'action de l'État en cas d'événements mettant en cause la sécurité des personnes et des biens ;
4. Veiller ou participer au bon déroulement des opérations électorales ;
5. Assurer les missions de représentation de l'État ou assister le représentant de l'État dans ces missions.

Pour ces personnels :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder **60 heures** au cours d'une même semaine, dans le respect d'une durée moyenne de **44 heures** sur une période quelconque de douze semaines consécutives, et d'un repos hebdomadaire minimum de **35 heures** ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder **15 heures**.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de **8 heures** ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **16 heures**. Dans le cas des conducteurs d'un véhicule administratif, la durée de conduite effective ne peut excéder huit heures.

Les représentants du personnel au comité technique compétent sont informés dans les meilleurs délais des raisons et des conditions qui ont présidé à la mise en œuvre de ces dispositions dont il sera par ailleurs rendu compte annuellement au comité technique.

ARTICLE 4. LES UNITÉS DE TRAVAIL ET L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'unité de travail est le bureau ou le service dans lequel est organisé le travail sous l'autorité de son responsable.

L'organisation du travail consiste en la définition du plan de charge et des modalités d'exécution des tâches. Elle comprend également la planification des congés annuels et des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).

Un tableau prévisionnel des absences est établi trimestriellement par le responsable de l'unité de travail. Il peut être révisé pour tenir compte des événements nouveaux ou imprévisibles. Lors de l'établissement du calendrier prévisionnel des congés annuels et des jours de RTT, le responsable de l'unité de travail prend en compte les nécessités de service.

Le pourcentage d'agents présents dans chaque service doit être au moins égal à 50 % pendant les horaires d'ouverture. Cette règle peut être assouplie à certaines périodes de l'année si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

ARTICLE 5. LES CYCLES DE TRAVAIL

5.1. LE CAS GÉNÉRAL

Le cycle de travail retenu pour les agents de la préfecture des Ardennes et des sous-préfectures est le cycle hebdomadaire.

Au terme de l'article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2001 modifié relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'Intérieur, la durée hebdomadaire du travail est fixée par service ou par partie de service ou par nature de fonctions et peut être égale à 36h30, 37 h, 38 h ou 38h30.

La durée du travail est fixée à **38 heures** de travail effectif par semaine pour l'ensemble des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes ; elle est répartie sur 5 jours, soit un volume horaire journalier moyen est de **7 h 36**. Le cycle de 38h génère 16 jours d'ARTT par an.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Pour tenir compte de contraintes de certains services, des dérogations à la durée hebdomadaire précitée peuvent être accordées, dans la limite des trois autres options possibles (38h30, 37h ou 36h30) après avis du comité technique.

5.2. LES RÉGIMES DÉROGATOIRES

- a) Le cycle applicable au standard de la préfecture des Ardennes est un cycle de travail annuel de 1607 heures et hebdomadaire de 36h30. Le cycle de 36h30 génère 7 jours d'ARTT par an.
- b) Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 bénéficient, dans le respect des garanties minimales de l'article 3 du décret du 25 août 2000, d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail. Les droits ARTT correspondant sont de 18 jours par an.

ARTICLE 6. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Le temps de travail hebdomadaire est réparti sur cinq jours, du lundi au vendredi inclus.

6.1. LE CAS GÉNÉRAL

Les services de la préfecture et des sous-préfectures sont ouverts aux agents de 7 h 30 à 19 h 00. *A minima*, les horaires de fonctionnement des services correspondent aux horaires des plages fixes prévus par le présent règlement.

Lorsque le fonctionnement du service le nécessite, une planification horaire hebdomadaire est arrêtée par le chef de service en concertation avec les agents concernés.

Les plages fixes des agents sont déterminées à l'article 7.

Les horaires d'ouverture des services aux usagers tiennent compte des horaires de fonctionnement des services. Pour les services dont les agents travaillent en guichet, à la préfecture et dans les sous-préfectures des Ardennes, les heures d'ouverture au public sont annexées (annexe B) au présent règlement, sauf circonstances exceptionnelles faisant l'objet d'une communication la plus large possible auprès des usagers.

6.2. CAS DÉROGATOIRE

Le service du standard est ouvert de 7 h 45 à 20 h 15. Une planification horaire hebdomadaire est arrêtée par le chef de service en concertation avec les agents concernés.

ARTICLE 7. LES PLAGES HORAIRES

Les services de la préfecture et des sous-préfectures fonctionnent sous le régime de l'horaire variable dans les conditions prévues par l'article 6 du décret du 25 août 2000.

Les horaires variables permettent aux agents d'organiser leur temps de travail en fonction de leurs besoins personnels, sous réserve des nécessités du service et dans le respect des règles du présent règlement.

La présence de tout le personnel est impérative durant les plages fixes.

7.1. LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

La période de référence est le mois.

7.2. LES PLAGES FIXES ET VARIABLES

a) Cas général des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes

Les plages fixes et variables des agents des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes à l'exception des agents des services d'accueil au public, des chauffeurs de la préfecture et des agents du standard sont, du lundi au vendredi :

plages fixes :

- entre 9 h 00 et 11 h 30
- entre 14 h 00 et 16 h 30 (lundi au jeudi)
- entre 14 h 00 et 16 h 00 (vendredi)

plages variables :

- entre 7 h 30 – 9 h 00
- entre 11 h 30 – 14 h 00
- entre 16 h 30 – 19 h 00 (lundi au jeudi)
- entre 16 h 00 – 19 h 00 (vendredi).

Du lundi au jeudi :

7h30	9h00	11h30	14h00	16h30	19h00
variables	fixes		variables	fixes	

Le vendredi :

7h30	9h00	11h30	14h00	16h00	19h00
variables	fixes		variables	fixes	

b) Les services d'accueil au public

A la préfecture, les plages fixes et variables des agents des services d'accueil du public définis à l'article 6 correspondent aux plages d'ouverture au public, sont du lundi au vendredi :

plages fixes :

- entre 8 h 30 et 11 h 30
- entre 13 h 30 et 16 h 30

plages variables :

- entre 7 h 30 – 8 h 30
- entre 11 h 30 – 13 h 30
- entre 16 h 30 – 19 h 00

7h30	8h30	11h30	13h30	16h30	19h00
variables	fixes		variables	fixes	

En sous-préfecture, les plages fixes et variables des agents des services d'accueil du public définis à l'article 6 correspondent aux plages d'ouverture au public, sont du lundi au vendredi :

plages fixes :

- entre 8 h 30 et 11 h 30
- entre 14 h 00 et 16 h 30

plages variables :

- entre 7 h 30 – 8 h 30,
- entre 11 h 30 – 14 h 00,
- entre 16 h 30 – 19 h 00.

7h30	8h30	11h30	14h00	16h30	19h00
variables	fixes		variables	fixes	

c) Les chauffeurs de la préfecture

Les plages fixes et variables des chauffeurs de la préfecture sont du lundi au vendredi sont les suivantes :

plages fixes :

- entre 10 h 30 et 11 h 30
- entre 14 h 00 et 15 h 30

plages variables :

- entre 7 h 30 – 10 h 00,
- entre 11 h 30 – 14 h 00,
- entre 15 h 30 – 18 h 00.

7h30	10h00	11h30	14h00	15h30	18h00
variables	fixes		variables	fixes	

d) Les agents du standard

Pour couvrir l'amplitude d'ouverture du service mentionnée à l'article du 6.2, les horaires des agents du standard sont établis selon un planning défini par le chef de service en concertation avec les agents concernés. En dehors du planning défini, les agents peuvent prendre leur poste à partir de 7h30 et le quitter au plus tard à 20h30.

e) Dérogations exceptionnelles au respect des plages fixes

La présence de tout le personnel est impérative durant les plages fixes.

A titre exceptionnel, pour des raisons personnelles ou professionnelles, l'agent peut demander à son supérieur hiérarchique d'arriver après le début de la plage fixe ou de quitter son poste de travail avant la fin de la plage fixe. Son supérieur hiérarchique peut lui accorder en fonction des nécessités de service en complétant le formulaire *ad hoc* disponible sur l'intranet.

Dans le cas où l'arrivée tardive ou le départ anticipé est accordé, l'agent doit veiller à régulariser le débit horaire occasionné soit en effectuant du temps de travail supplémentaire sur le mois en cours, soit en posant une demi-journée de congés, soit en demandant une autorisation d'absence exceptionnelle dans les conditions fixées.

L'agent doit poser 1/2 CA ou 1/2 RTT pour justifier de son absence la demi-journée au-delà de 1h30 après le début de la plage fixe ou avant le départ de la plage fixe, soit :

- le matin pour une arrivée après 10h30 ou un départ avant 10h ;
- l'après-midi pour arrivée après 15h30 ou un départ avant 15h00.

7.3. LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

La pause méridienne obligatoire est comprise entre les plages fixes. Au choix de l'agent, la durée de la pause méridienne est comprise entre 45 minutes et 2 heures. La durée de la pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif.

L'interruption méridienne doit obligatoirement donner lieu à une opération de sortie et d'entrée à l'aide du badge. À défaut, le système décompte automatiquement 2 heures dans cette période méridienne.

Dans les cas où la durée entre les deux pointages de sortie et d'entrée serait inférieure à 45 minutes, les agents doivent être à leur poste de travail 45 minutes après l'horaire de sortie enregistrée sur CASPER.

ARTICLE 8. L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

8.1. LE TEMPS DE TRAVAIL QUOTIDIEN

Le décompte exact du temps de travail effectivement accompli par chaque agent repose sur le Système de Gestion de Temps de Présence (CASPER) par pointage à l'aide notamment de la carte agent ou du badge délivré temporairement en attente de la carte agent.

Les agents ont la possibilité de renseigner leurs horaires à partir d'un poste de travail avec ordinateur ayant accès à l'application CASPER.

Dans le respect des horaires variables, les agents enregistrent pour chaque jour travaillé :

- l'heure d'arrivée ;
- l'heure de l'arrêt et de la reprise du travail à l'occasion de la pause méridienne (d'une durée obligatoire minimale de 45 minutes), y compris si l'agent reste dans les locaux;
- l'heure du départ.

Chaque chef de service veille au respect de ces consignes, et signale au bureau des ressources humaines (BRH) les éventuels manquements observés.

Lorsque l'agent enregistre son arrivée après le début des plages fixes ou omet d'arrêter son compte en fin de journée avec son badge, une anomalie est repérée par le logiciel. Il appartient alors à l'agent concerné de faire corriger l'anomalie en justifiant l'anomalie et en demandant la validation par son chef de service.

Tout agent, à l'exclusion des agents soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 et des contractuels de moins d'un an, est tenu de se soumettre aux modalités d'enregistrement du temps de travail effectif.

Les bâtiments de la direction départementale des territoires (DDT) et de la direction départementale l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) sont situés à Charleville-Mézières et relèvent donc, pour les agents auxquels s'appliquent le présent règlement intérieur, de la même résidence administrative que la préfecture. Ils sont équipés du dispositif informatique d'enregistrement du temps de travail. Aussi, l'agent amené à intervenir à la DDT ou à la DDETSPP peut s'y rendre directement depuis son domicile et y enregistrer son temps de travail. Il peut aussi en repartir dans les mêmes conditions. Les déplacements correspondants ont le caractère d'un trajet domicile/travail.

8.2. LE CRÉDIT/DÉBIT D'HEURES MENSUEL

Le crédit d'heures effectuées ne peut excéder 10 h 00 par mois.

Le crédit supérieur à 10 h 00 fait l'objet d'un écrêtement automatique par l'application CASPER.

Les heures écrêtées en fin de mois ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et n'ouvrent pas droit à compensation.

La consommation des heures non écrêtées peut s'effectuer ainsi :

- soit par une 1/2 journée de régulation de 3 h 48,
- soit par une journée de régulation de 7 h 36 (1 journée complète ou 2 demi-journées).

Les agents ont la possibilité de consommer leurs heures effectuées dans la limite de 7h36 dans le mois en cours ou au plus tard dans le mois suivant en demandant au moyen de CASPER une « régulation mensuelle » (1/2 journée ou 1 journée) validée ensuite par leur chef de service, sans toutefois dépasser 1 journée par mois.

Il appartient aux chefs de service d'accorder les journées ou demi-journées de « régulation mensuelle », en veillant à garantir la continuité du service. Avec l'accord du chef de service, ces demi-journées ou journées peuvent être cumulées avec d'autres congés.

Le nombre d'heures non effectuées (débit), est admis dans la limite de 7 h 36 et doit être obligatoirement rattrapé le mois suivant sous la forme d'heures effectuées à concurrence du débit ou d'une demande de congé (congé annuel, RTT). Si tel n'est pas le cas, il est fait application des textes relatifs à la retenue sur rémunération pour absence de service fait.

8.3. LA MISSION

Est considéré comme en « mission », un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Tout agent en déplacement doit être muni, avant son départ, d'un ordre de mission ou d'une convocation.

Un agent en « mission » fait une déclaration préalable au moyen du logiciel du temps de travail, adressée au chef de service pour validation.

Les temps de déplacements nécessités par le service et accomplis en dehors des heures normales de travail sont compensés en temps.

8.4. LA FORMATION

Les périodes de formation sont comptabilisées de la façon suivante :

- journée de formation sur le lieu même de la résidence administrative (préfecture ou cité administrative / sous-préfecture / DDI) : 7 h 36 ;
- journée de formation à l'intérieur de la résidence administrative : système déclaratif de la durée effective de la formation ou forfait de 7 h 36 ;
- journée de formation en dehors de la résidence administrative : système déclaratif :
 - 1^{er} jour : temps de trajet inclus y compris en cas de départ la veille un jour non travaillé, pause méridienne, l'amplitude maximale étant de 12 heures ;
 - jours suivants : 7 h 36 ;
 - dernier jour : identique au 1^{er} jour.

La déclaration de formation doit être validée sur CASPER avant le départ en formation.

Au retour de l'agent, ses temps de trajets sont ajoutés à sa demande :

- soit au compteur du mois en cours après accord du chef de service par le bureau des ressources humaines,
- soit en « congés récupérateurs » (en journée ou 1/2 journée) validés directement par le chef de service sur CASPER.

8.5. LE REPORT DE TEMPS PARTIEL

Les agents exerçant des fonctions à temps partiel peuvent être amenés, à la demande de leur chef de service, pour nécessité de service, à venir travailler le jour habituellement non travaillé.

Dans ce cas, ils sont soumis à l'obligation de pointer sur CASPER.

Le temps de travail accompli est transformé en « congé récupérateur » dans CASPER validé par le chef de service ou permuté avec un autre jour de la semaine enregistré dans CASPER par le bureau des ressources humaines.

ARTICLE 9. LES PERSONNELS D'ENCADREMENT SOUMIS À DES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Les agents relevant de droit de l'article 10 du décret du 25 août 2000 ou pouvant opter pour ce régime en application de l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001 sont :

- de droit :
 - les préfets et les sous-préfets,
 - les directeurs et chefs de service administratif.
- à leur demande et après avis favorable de leur responsable hiérarchique, les agents occupant l'une des fonctions suivantes:
 - les secrétaires généraux de sous-préfecture,
 - les chefs de service,
 - les chefs de bureau,
 - le délégué du préfet.

Les agents relevant de droit du forfait annuel ou ayant opté pour ce régime bénéficient de 18 jours d'ARTT défalqués de la journée de solidarité pour un équivalent temps plein pour une année pleine.

Ces agents ne peuvent en aucun cas bénéficier d'une compensation horaire ou d'indemnisation pour heures supplémentaires.

ARTICLE 10. LES CONGÉS ANNUELS

Les modalités de gestion des congés annuels sont celles établies par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984.

Pour un an de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, les droits à congés, pour un équivalent temps plein, sont de 25 jours (cinq fois les obligations hebdomadaires de service) et de 2 jours supplémentaires dit « jours ministère ».

Pour les agents à temps partiel, les congés sont calculés au prorata du temps travaillé (annexe C).

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

S'ajoutent des jours de fractionnement, comme suit :

- 1 jour supplémentaire pour 5,6 ou 7 jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre :
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Le jour ou les 2 jours de fractionnement accordés pour congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ne sont pas proratisés.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours (sauf cas du congé bonifié).

ARTICLE 11. LES JOURS D'AMÉNAGEMENT DE LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

11.1. LE DROIT À L'ARTT

Le choix du cycle de 38 h 00 par semaine ouvre droit à 16 jours d'ARTT.

Le cycle de 36h30 réservé aux agents du standard ouvre droit à 7 jours d'ARTT.

La mise en œuvre de l'ARTT conduit à organiser la gestion des jours d'ARTT qui viennent compenser le temps de travail réellement effectué par les agents au-delà des décomptes annuels fixés par les textes réglementaires.

Les jours d'ARTT générés tout au long de l'année civile doivent être pris, avant la fin de l'année civile considérée, dans le cadre de la planification trimestrielle arrêtée par le chef de service.

Un report des jours d'ARTT est autorisé sur un compte épargne temps dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

Un bilan des modalités d'utilisation des jours d'ARTT est établi par service et est présenté au comité technique.

Des jours d'ARTT collectifs peuvent être fixés par le préfet selon une planification annuelle, après information du comité technique. Tous les agents sont alors tenus de poser ces jours ARTT. Sauf exception, les jours de semaine intercalaires entre une fête légale et un week-end sont des journées ARTT collectives.

11.2. LA MINORATION DES JOURS ARTT

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 dite de finances pour 2011 a introduit la règle de réduction du droit à l'acquisition de jours de d'ARTT.

En conséquence, les absences pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, congé sans traitement des agents contractuels) entraînent une réduction des jours d'ARTT. Il en est de même de toute absence.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical ;
- et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La règle de réduction du temps de travail pour ce régime de travail (cycle de 38 heures) est la suivante :

- une absence de 6 jours et 1/2 et plus mineure de 0,5 jour d'ARTT ;
- une absence de 13 jours et plus mineure d'1 jour d'ARTT et ainsi de suite.

Le logiciel de temps de travail CASPER est paramétré pour effectuer ces opérations de réduction de jours d'ARTT.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au solde de jours d'ARTT d'un agent absent, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

ARTICLE 12. LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité, décomptée du contingent des jours issus de la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, est travaillée.

Le lundi de Pentecôte conserve un caractère férié et n'est pas travaillé. Il est décompté sur les jours préfixés issus de l'ARTT.

La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures en référence à la durée légale de temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires (7 heures X 5 jours). Le principe est donc de restituer à chaque agent la différence entre la durée théorique de sa journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité.

A date unique, la restitution du crédit horaire est effectuée par le bureau des ressources humaines via CASPER pour l'ensemble des agents de la préfecture et des sous-préfectures.

ARTICLE 13. LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le régime du compte épargne-temps (CET) est organisé par le décret 2002-634 du 29 avril 2002 modifié par le décret 2009-1065 du 28 août 2009.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent. Il permet à son détenteur d'accumuler des droits à congés rémunérés.

L'agent peut décider d'épargner, de demander l'indemnisation ou le versement sur la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des jours de congés annuels, d'ARTT ou de fractionnement du 1^{er} janvier de l'année n+1 jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.

ARTICLE 14. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

14.1. LA DÉFINITION D'UNE HEURE SUPPLÉMENTAIRE

Conformément aux dispositions réglementaires, toute heure de travail effectuée à la demande expresse de l'autorité hiérarchique ou validée *a posteriori* par celle-ci, au-delà de la durée définie pour une semaine donnée du cycle, est une heure supplémentaire. Les heures supplémentaires se décomptent par rapport aux obligations hebdomadaires définies selon la période de référence choisie pour le cycle.

Conformément au statut général de la fonction publique, l'agent est tenu d'effectuer toute heure supplémentaire sollicitée par son supérieur hiérarchique et justifiée par une nécessité de service.

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel, et ce n'est qu'à défaut de récupération sous forme de repos compensateur que les heures supplémentaires peuvent être indemnisées, dans les conditions prévues par le présent règlement. Seuls les agents de catégorie B et C peuvent bénéficier d'une telle indemnisation financière.

Peuvent être récupérées dans le mois ou le mois suivant, dans la limite de 7h36 par mois, les heures effectuées mensuellement au-delà du régime horaire hebdomadaire applicable à l'agent, dans le cadre du dispositif du crédit d'heures prévu à l'article 6.4 du présent règlement.

En outre, peuvent être indemnisées les heures effectuées mensuellement au-delà des 7h36 pouvant faire l'objet d'une récupération, dans les conditions suivantes :

- lorsque ces heures supplémentaires sont effectuées en dehors des plages variables (avant 07h30, et après 19h, excepté pour les chauffeurs de la préfecture (après 18h) et les agents du standard (après 20h30);
- dans la limite de 25 h par mois ;
- et après validation a priori par le secrétaire général de la demande d'indemnisation présentée par le chef de service et justifiant du recours à ces heures supplémentaires. Cette demande doit être transmise par le chef de service au BRH, qui la soumet à la validation du secrétaire général de la préfecture.

Sauf circonstances exceptionnelles, le chef de service avertit l'agent concerné avec un préavis suffisant (au minimum 1 journée) qu'il aura à effectuer des heures supplémentaires.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel de 25 heures supplémentaires peut être dépassé sur décision du secrétaire général de la préfecture qui en informe les représentants du personnel au comité technique.

Les heures supplémentaires, telles que définies ci-dessus, accomplies entre 22 heures et 7 heures, sont considérées comme un travail supplémentaire de nuit. Leur indemnisation est majorée de 100%.

14.2. LA VALIDATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Pour être indemnisées, les heures supplémentaires doivent avoir fait l'objet au préalable d'une validation par le secrétaire général de la préfecture. À cet effet, une demande doit être transmise par le chef de service au BRH, motivant le recours aux heures supplémentaires. Un contrôle de l'effectivité des heures réalisées peut être opéré par le BRH à l'aide de Casper.

Toute heure effectuée à la demande de l'autorité hiérarchique, et au-delà des possibilités offertes par le régime d'horaires variables, est une heure supplémentaire.

A titre d'exemple sur le site de la préfecture des Ardennes, les bornes horaires du cycle de travail s'étendent de 7 h 30 à 19 h 00 pour un agent soumis à la règle générale des horaires variables. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique avant 7h30 et après 19h00.

Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

En tout état de cause, le recours aux heures supplémentaires ne peut s'affranchir des garanties minimales réglementaires sauf dérogations instituées par l'article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000.

14.3. LES MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE

La règle de compensation est la récupération horaire de durée équivalente dans un délai de 3 mois. A titre exceptionnel, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées (agents de catégories B et C).

Les chefs de service et les chefs de bureau concernés transmettent le décompte des heures supplémentaires effectuées au bureau des ressources humaines.

Les heures écartées en fin de mois ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et n'ouvrent pas droit à compensation.

ARTICLE 15. LES ASTREINTES ET INTERVENTIONS

La circulaire du 27 février 2002 prévoit la possibilité de recourir au régime de l'astreinte. Il appartient néanmoins à chaque chef de service de définir au plus juste le nombre d'agents qu'il est utile de placer en position d'astreinte au regard d'une probabilité raisonnable d'intervention.

15.1. LA DÉFINITION DE L'ASTREINTE

L'astreinte est définie comme la période durant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail d'intervention au service de l'administration. Ce travail d'intervention peut être effectué depuis son domicile (télé-intervention), sur son lieu de travail habituel, ou encore là où son intervention est requise.

L'arrêté ministériel du 6 décembre 2001 précise les missions pour lesquelles il est possible de recourir aux astreintes en dehors des horaires habituels d'ouverture du service :

- Assurer le bon fonctionnement des liaisons gouvernementales ;
- Effectuer des missions de logistique et de maintenance des bâtiments ;
- Effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ;
- Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;
- Accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents ;
- Assurer la défense de l'État devant les juridictions.

Les missions de logistique recouvrent également les tâches confiées aux agents chargés de la conduite automobile.

L'astreinte du week-end débute le vendredi soir 19h00 et s'achève le lundi à 8h00.

L'agent postule au regard d'une fiche de poste qui précise notamment que le poste est soumis à l'astreinte. L'affectation de l'agent sur le poste implique *de facto* l'acceptation de toutes les obligations fixées par la fiche de poste et notamment les astreintes programmées par sa hiérarchie.

15.2. LA DÉFINITION DE L'INTERVENTION

Conformément à l'article 6 de l'arrêté ministériel du 6 décembre 2001, l'intervention correspond à la période pendant laquelle l'agent est appelé à effectuer une mission à la demande de son chef

de service, dans le cadre d'une astreinte, en dehors des horaires habituels d'ouverture du service. Ce travail peut être réalisé depuis son domicile (télé-intervention), sur son lieu de travail habituel, ou encore là où son intervention est requise.

Seule la durée de l'intervention ou de la télé-intervention et le temps de déplacement éventuel entre le domicile et le lieu d'intervention (aller et retour) sont inclus dans le décompte de celle-ci et sont considérés comme du temps de travail effectif. En semaine, l'intervention est effective lorsque l'agent est rentré chez lui à l'issue de sa journée et qu'il est rappelé sur son lieu de travail ou qu'il effectue une télé-intervention.

La télé-intervention correspond au temps cumulé passé par l'agent placé sous astreinte à communiquer par téléphone ou Internet, ou encore à rédiger un acte administratif depuis son domicile, dans le cadre de son astreinte. Il appartient à l'agent considéré de déclarer le nombre d'heures et de minutes travaillées à l'issue de sa période d'astreinte.

Une intervention inférieure à une heure ne peut être arrondie à l'heure.

15.3. LE RÉGIME DE RÉMUNÉRATION OU DE COMPENSATION DES ASTREINTES ET INTERVENTIONS

Aux termes du décret n° 2002-147 du 7 février 2002, les personnels soumis au régime de l'astreinte ont droit à, une indemnité d'astreinte et d'intervention non soumise à retenue pour pension ou, à défaut, à un repos compensateur.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Elles ne peuvent pas être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service, ou d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure telle que prévue par le décret du 23 novembre 2000.

Un arrêté ministériel fixe les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions.

Si le jour férié tombe en semaine, c'est-à-dire entre le lundi et le vendredi inclus, il convient de verser l'indemnisation pour une semaine complète à laquelle s'ajoute le montant de l'indemnisation du jour férié.

Ce supplément d'indemnisation du jour férié est également valable pour une astreinte réalisée du lundi au vendredi comprenant un jour férié.

À l'inverse, si le jour férié tombe un samedi ou un dimanche, l'indemnisation supplémentaire n'a pas lieu d'être puisque l'indemnisation de ces astreintes est valorisée pour prendre en compte la contrainte du week-end.

L'agent peut être d'astreinte un jour de RTT imposé. Il ne pourra pas récupérer son jour de RTT imposé mais bénéficiera d'une indemnité ou d'un repos compensateur en contrepartie de l'astreinte et des éventuelles interventions qu'il aura effectuées ce jour-là.

15.4. LA VALIDATION DES ASTREINTES ET DES INTERVENTIONS

Les agents soumis au régime de l'astreinte soumettent à la validation de leur chef de service puis transmettent au BRH un état mensuel précisant les périodes d'astreinte effectuées, et les heures d'intervention ou de télé-intervention.

ARTICLE 16. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit (ex : activités syndicales, fonction publique élective...) ou facultatives comme par exemple les autorisations d'absence pour évènements familiaux (cf. annexe D) qui sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations accordées à titre facultatif, sous réserve des nécessités de service, par le secrétaire général après avis des directeurs ou chefs de service et du directeur des ressources humaines qui s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués (formulaire disponible sur l'intranet).

Les autorisations facultatives ne constituent aucunement un droit pour les agents de l'État. Elles ne sont que de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration.

La régularisation sur le logiciel de gestion du temps de travail CASPER est effectuée par le bureau des ressources humaines.

ARTICLE 17. LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail introduite par le législateur en 2012. Le décret du 11 février 2016 modifié vient fixer les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique et prévoit que celles-ci sont déclinées dans chaque ministère. L'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

La quotité de télétravail peut être comprise entre une demi-journée et 3 jours par semaine avec une présence sur le lieu d'affectation qui ne peut être inférieure à 2 jours. La quotité de télétravail se détermine, pour chaque demande, en cohérence avec les nécessités de service et l'identification des activités télétravaillables.

Les agents dont l'état de santé le justifie peuvent également bénéficier d'une quotité de télétravail hebdomadaire supérieure à trois jours. Cette dérogation est soumise à l'avis du médecin du travail et peut être renouvelée.

Une instruction interne précise les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la préfecture des Ardennes (annexe E).

ARTICLE 18. LE DÉPART D'UN AGENT

En cas de départ définitif ou de longue durée (démission, fin de contrat, retraite, mutation, disponibilité, détachement, congé parental), l'agent doit effectuer les démarches suivantes auprès du bureau des ressources humaines :

- La régularisation du débit ou crédit d'heures avant le départ effectif ;
- La remise des badges d'accès, de pointage ;
- La remise des clés de bureau, armoire(s) et coffre ;
- Le cas échéant, la restitution du matériel mis à disposition par la préfecture au regard des missions exercées.

Il est de la responsabilité de la hiérarchie de l'agent de supprimer ses habilitations informatiques sous le contrôle du référent fraude de la préfecture.

ARTICLE 19. LES MODALITÉS DE SUIVI

Le présent règlement intérieur sera révisé au tant que de besoin et en fonction de l'évolution de la législation en matière de temps de travail des fonctionnaires de l'État et pourra être modifié, après avis du comité technique.

Il est consultable sur le site Intranet de la préfecture dans la rubrique dédiée aux ressources humaines. Il est remis à chaque nouvel arrivant et inséré dans le livret d'accueil.

ANNEXE A : LE RÈGLEMENT D'EMPLOI DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉS

ANNEXE B : LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

ANNEXE C : LES CONGÉS ANNUELS

ANNEXE D : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

ANNEXE E : L'INSTRUCTION RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Fait à Charleville-Mézières, le 21 octobre 2021,

Le préfet



Jean-Sébastien LAMONTAGNE

**REGLEMENT D'EMPLOI
DES PERSONNELS TECHNIQUES
ET DE SERVICE
en préfectures et sous-préfectures**

PLAN

Introduction

Chapitre 1 - Dispositions communes à l'ensemble des personnels techniques et de service

Section 1 - Les droits

- le droit à la formation
- la liberté syndicale
- le régime des congés (annuels et exceptionnels)
- la protection particulière des personnels techniques et de service
- la santé et la sécurité au travail
- l'accès à l'information

Section 2 - Les obligations

- la définition et l'exécution des missions
- la durée du travail (repos hebdomadaire, jours fériés et compensation du travail effectué en dehors des horaires normaux et des jours ouvrables)
- l'obligation de réserve et de discrétion
- les modalités de cumul avec une activité privée

Chapitre 2 - Dispositions spécifiques à chaque catégorie de personnel technique et de service

Section 1 - Les gardiens et concierges

- la définition des tâches
- les conditions de logement et de travail

Section 2 - Les huissiers

- la définition des tâches

Section 3 - Le personnel de résidence

- la définition des tâches

Section 4 - Les conducteurs d'automobile

- la définition des tâches
- les conditions de travail

ANNEXES

- 1 - Le logement de fonction
- 2 - Les textes applicables

INTRODUCTION

* * *

Les personnels techniques et de service affectés auprès d'un membre du corps préfectoral participent directement aux missions de service public confiées à ce dernier. Exerçant leurs fonctions dans un cadre atypique, il convient de préciser leurs obligations professionnelles et leurs droits.

Les personnels techniques et de service contribuent à l'exercice du métier préfectoral qui présente deux caractéristiques particulières : l'exigence d'une très grande disponibilité et l'étendue de la fonction de représentation, ces deux contraintes atteignent une intensité sans équivalent dans d'autres fonctions publiques ou privées.

Ces personnels participent à la bonne exécution de ces diverses missions. Il s'agit des gardiens et concierges, des huissiers, des personnels de résidence et des agents assurant la conduite d'automobiles. Ces missions s'exercent sous l'autorité hiérarchique directe du membre du corps préfectoral.

Les obligations professionnelles qui s'imposent aux personnels techniques et de service procèdent des caractéristiques particulières des obligations de représentation du corps préfectoral :

- elles se déroulent souvent en dehors des horaires de travail habituels de l'administration, notamment en soirée mais également les samedis, dimanches et jours fériés,
- elles ont habituellement pour cadre des locaux qui sont à la fois un lieu public et un domicile privé.

L'évolution des mœurs conduit cependant tant les personnels techniques et de service que les membres du corps préfectoral eux-mêmes à souhaiter qu'un partage plus clair soit opéré entre les missions de service public qu'ils assument chacun en ce qui les concerne et la vie privée des uns et des autres. Cette distinction suppose de part et d'autre tact et mesure, avec le souci partagé de servir la meilleure image de l'Etat.

Dans cet esprit, le règlement d'emploi des personnels techniques et de service affectés auprès des membres du corps préfectoral se propose de fixer pour les uns et les autres les repères indispensables.

Ce texte, qui ne saurait constituer une codification exhaustive, laisse naturellement sa place à l'intelligence des situations. Il vise en tout cas à reconnaître aux personnels concernés leur qualité de collaborateurs à part entière des membres du corps préfectoral dans l'exercice de leurs missions de service public.

Ce document sera présenté au comité technique paritaire de chaque préfecture, accompagné des fiches de postes correspondantes qui lui seront soumises.

- CHAPITRE 1 -

**DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE
DES PERSONNELS TECHNIQUES ET DE SERVICE**

LE DROIT A LA FORMATION

* * *

Fonctionnaires et agents contractuels :

Au même titre que tous les agents en fonction des nécessités de service, les personnels techniques et de service bénéficient d'actions de formation.

La formation professionnelle comprend :

- des actions de promotion professionnelle liées à la préparation aux concours et des examens professionnels ;
- des actions de formation continue d'adaptation à l'emploi et de perfectionnement des connaissances et d'acquisitions de nouvelles compétences.

Ces personnels sont informés de ces actions. Ils peuvent faire valoir leurs besoins à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Des congés formation peuvent être accordés dans le cadre des textes en vigueur.

La validation de l'inscription à une formation vaut engagement de l'agent à la suivre et pour le supérieur hiérarchique à faciliter les conditions de l'assiduité.

* Loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente

* Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat

* Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

* Décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

* Décret n° 96-1105 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial

* Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

* Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

* Arrêté du 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales

LA LIBERTE SYNDICALE

* * *

Le droit syndical est garanti aux personnels techniques et de service au même titre qu'aux autres agents. Les contractuels bénéficient des mêmes possibilités que les fonctionnaires pour l'exercice du droit syndical.

Ils sont électeurs et éligibles aux scrutins pour la désignation de leurs représentants au sein des instances paritaires compétentes.

Ils peuvent assister aux réunions syndicales organisées conformément aux règles en vigueur.

Des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service sont accordées en fonction des nécessités de service aux personnels techniques et de service chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

**Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

LE REGIME DE TRAVAIL

* * *

Sauf dispositions particulières du présent règlement, les dispositions de la circulaire d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur du 27 février 2002 n° NOR INT A 02 00053 C sont applicables.

LES CONGES ANNUELS

Les personnels techniques et de service en activité ont droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service calculé en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, en prenant en compte également les deux jours de congés propres au ministère de l'intérieur tels que spécifiés par la circulaire du 27 février 2002 précitée.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Le calendrier prévisionnel des congés est arrêté avant le 15 février par le chef du service compte tenu des nécessités du service, après consultation des personnels intéressés. Les personnels techniques et de service bénéficient, au minimum et à leur demande, de trois semaines consécutives de congés dans la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Ces congés sont enregistrés et suivis selon la même procédure et sur le même type de documents que ceux des autres agents (logiciel de gestion de temps ou support manuel).

Les personnels techniques et spécialisés peuvent bénéficier, selon les modalités de droit commun applicables à l'ensemble des agents du ministère de l'intérieur, d'un compte épargne temps.

* Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

* Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

* Circulaire du ministre de l'intérieur du 12 juin 1947 relative aux autorisations d'absences exceptionnelles - congés de maternité et de maladie

LA PROTECTION PARTICULIERE DES PERSONNELS TECHNIQUES ET DE SERVICE

* * *

Les personnels techniques et de service sont amenés à exercer leur métier au sein d'une résidence de fonctions qui est en même temps un domicile privé, et au contact direct de la famille du membre du corps préfectoral concerné. Ils doivent bénéficier en toutes circonstances du respect de leur dignité professionnelle, personnelle et de leur vie privée.

Relevant de l'autorité hiérarchique directe du membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés, ils lui rendent compte de toute difficulté survenant dans l'exercice de leur mission.

Ils peuvent saisir, personnellement ou par l'intermédiaire de leurs représentants, cette autorité ou, ~~si nécessaire~~, la direction des ressources humaines des situations qui seraient contraires aux dispositions du présent règlement.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

* * *

Les conditions matérielles de travail des personnels techniques et de service doivent respecter les dispositions applicables aux agents de l'Etat en matière de santé et de sécurité au travail.

Les locaux qui leur sont affectés sont soumis à la visite des inspecteurs d'hygiène et sécurité.
Les matériels et équipements mis à leur disposition doivent être conformes aux normes et réglementations en vigueur et adaptés aux tâches confiées.

Les risques auxquels ils sont exposés doivent être recensés et traités dans le cadre du document unique de prévention des risques.

Les personnels techniques et de service bénéficient du service de médecine de prévention et peuvent en cas de besoin avoir recours au réseau des professionnels de soutien du ministère de l'intérieur.

ACCES A L'INFORMATION

Au même titre que l'ensemble des agents de la préfecture et des sous-préfectures, les personnels techniques et de services doivent pouvoir disposer d'un libre accès aux dispositifs d'information mis en place par le Ministère de l'intérieur à l'attention des personnels et notamment ceux relatifs :

- à la situation professionnelle et au déroulement de carrière,
- à la mobilité géographique ou fonctionnelle,
- à l'offre de formation.

Compte tenu du développement croissant de l'usage des nouvelles technologies, il revient au membre du corps préfectoral d'organiser au profit des agents affectés à sa résidence les modalités d'accès à l'intranet du ministère ainsi qu'à un point de consultation d'une boîte à lettres électronique dédiée.

LA DEFINITION ET L'EXECUTION DES MISSIONS

* * *

Les personnels techniques et de service concourent au bon fonctionnement de l'administration préfectorale.

Des documents établis localement et communiqués au comité technique paritaire définissent :

- les horaires de travail habituels ;
- pour chaque agent ou pour chaque catégorie d'agents, les fiches de postes décrivant les missions et les conditions dans lesquelles elles doivent s'exercer.

Eu égard à la variété des missions à remplir pour assurer le fonctionnement des services préfectoraux et l'accomplissement des tâches résultant de la fonction de représentation dévolue au représentant de l'Etat et à l'état des effectifs présents dans les services, les fiches de postes de l'ensemble des personnels techniques et de service peuvent comporter une mission principale et une ou plusieurs missions annexes.

Pour l'application des dispositions qui précèdent, il est précisé :

1°) que les missions ainsi confiées aux personnels techniques et de service ressortissent soit à des activités à caractère spécifiquement public soit, les jours ouvrables exclusivement, à l'aide apportée au membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles ;

2°) qu'elles ne peuvent excéder par leur ampleur ce qui peut être normalement exigé d'un agent dans le cadre de la durée légale du travail ni par leur nature ce qui est nécessaire à l'exercice dans de bonnes conditions de la représentation de l'Etat, eu égard aux compétences des agents concernés.

LA DUREE DU TRAVAIL

* * *

Le cycle de travail et les horaires sont définis localement selon les modalités prévues par les textes d'application pour les personnels relevant du ministère de l'intérieur du décret du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

- LE REPOS HEBDOMADAIRE ET LES JOURS FERIES

Les personnels techniques et de service ne peuvent travailler plus de 6 jours par semaine dans la limite de la durée hebdomadaire du travail.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 35 heures consécutives.

Le cadre juridique dans lequel ce repos peut être pris a été précisé par les textes réglementaires et la jurisprudence.

L'article 2 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat précise en effet que « *le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures* » (soit 1 jour complet (24h) + 11h de repos minimum quotidien). Par ailleurs, le Conseil d'Etat dans sa décision du 13 février 2002 (C.E.-13 février 2002-Syndicat national Force Ouvrière des personnels de préfecture c/Ministère de l'intérieur), a considéré que la spécificité des missions du corps préfectoral et notamment leurs obligations de représentation justifient de déroger le cas échéant à la règle du repos dominical.

Les membres du corps préfectoral ne font donc appel aux personnels techniques et de service, en dehors des jours ouvrables, qu'à raison de nécessités liées à l'exercice de leurs obligations professionnelles.

En dehors de ces circonstances, tout agent a droit au repos hebdomadaire du dimanche. La même règle s'applique aux jours fériés légaux.

- COMPENSATION DU TRAVAIL EFFECTUE EN DEHORS DES HORAIRES NORMAUX ET DES JOURS OUVRABLES

Si les nécessités du service l'exigent, le travail effectué en dehors des horaires normaux ouvre droit :

- soit à la compensation horaire des heures supplémentaires d'une durée équivalente (article 4 de l'arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000 modifié) ;
- soit à défaut, à leur indemnisation selon les dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et de l'arrêté du 23 avril 2002 du ministère de l'intérieur ;

- soit à la mise en œuvre du dispositif des astreintes, interventions ou permanences telles que définies respectivement par les décrets n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur et n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur et les arrêtés pris pour leur application, dans les conditions précisées par la circulaire du 27 février 2002.

C'est ainsi que dans l'hypothèse où ce dispositif d'astreintes, d'interventions et de permanences serait mis en œuvre, la compensation des heures de travail effectuées dans ce cadre, comprenant le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention pour l'aller et le retour, doit, en principe, faire l'objet d'une rémunération dans la limite des crédits ouverts. À défaut de crédits ouverts, l'agent ayant travaillé au titre des astreintes, des interventions et des permanences doit bénéficier d'un repos compensateur. Les taux de l'indemnisation ou de la compensation de l'astreinte, de l'intervention et des permanences varient dans des conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre de l'intérieur, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Par ailleurs, la rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Il est rappelé que :

- les heures supplémentaires interviennent en continuité des horaires habituels de travail, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

- les interventions correspondent au temps de travail accompli par un agent faisant l'objet d'un rappel en dehors de ses heures habituelles de service (hypothèse d'un conducteur appelé expressément à revenir à la préfecture, en dehors de son cycle habituel, pour effectuer une mission un dimanche, ou en soirée par exemple).

Remarque : Il convient de noter que le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires précité ne s'applique pas aux agents relevant de la spécialité "conduite automobile". Ces personnels peuvent relever d'un régime d'heures supplémentaires en application d'un texte spécifique, à savoir le décret n°2002-1247 du 4 octobre 2002 modifié.

L'OBLIGATION DE RESERVE ET DE DISCRETION

* * *

Au même titre que les autres agents, les personnels techniques et de service sont tenus à un devoir général de réserve et à une obligation de discrétion.

Ils font preuve d'une stricte discrétion professionnelle s'agissant des informations dont ils peuvent avoir connaissance en service ou à l'occasion du service.

** Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*

LES MODALITES DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE PRIVEE

* * *

Les personnels techniques et de service sont soumis aux dispositions réglementaires en matière de cumul d'activités issues du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Le décret du 2 mai 2007 prévoit 3 cas de cumul d'activités possibles :

- le cumul d'activités à titre accessoire ;
- le cumul d'activités au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise ;
- le cumul d'activités applicable aux agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet.

** Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 25*

** Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat*

** Circulaire du ministre de l'intérieur du 27 octobre 2008 relative à la nouvelle réglementation applicable en matière de cumul d'activités*

- CHAPITRE 2 -

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES
A CHAQUE CATEGORIE
DE PERSONNEL TECHNIQUE ET DE SERVICE**

LES GARDIENS ET CONCIERGES

* * *

La définition des tâches :

De manière générale, la tâche principale des gardiens et concierges consiste :

- à assurer une surveillance générale des bâtiments (hôtel préfectoral, bureaux, annexes) et l'ouverture et la fermeture des locaux ;
- à veiller au bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de sécurité.

Leur tâche peut cependant varier selon qu'ils disposent ou non d'un logement de fonction, selon qu'ils sont en fonction dans les résidences ou dans les bureaux, et selon qu'ils sont affectés en préfecture ou en sous-préfecture.

Outre cette mission générale de surveillance, ils peuvent être chargés de tâches d'entretien courant, de fonctions d'accueil, de la distribution du courrier ainsi que de concourir, à l'organisation et au déroulement des réceptions officielles et, ~~à titre exceptionnel~~, du bon ordre des locaux et des espaces verts,

Pour chaque agent concerné et pour chaque site, une fiche de poste doit être établie.

Dans le cas où les nécessités du service créent des obligations de service à la fois le matin et le soir, les horaires de travail, définis localement, ménagent en cours de journée un temps libre d'une durée minimale de deux heures.

Les conditions de logement et de travail :

Les gardiens et concierges se voient, sauf exception, attribuer un logement, sous le régime principalement de la nécessité absolue de service, sur les lieux mêmes ou à proximité du lieu de travail permettant ainsi une intervention rapide.

Dans le cas où l'autorité hiérarchique l'estime nécessaire et après avoir recueilli l'accord du titulaire du poste, le logement de fonction est occupé partiellement ou totalement par le remplaçant.

Les gardiens et concierges attributaires d'un logement par nécessité absolue de service peuvent, sans compensation, être placés sous le régime de l'astreinte dans la limite de deux samedis et dimanches consécutifs par mois.

Le régime de travail des gardiens et concierges

La durée légale du temps de travail est passée, à compter du 1^{er} janvier 2005, à 1 607 heures annuelles du fait de l'instauration de la journée de solidarité par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat formalise ce changement. Conformément à l'article 2 (« dans les décrets et arrêtés pris en application du décret du 25 août susvisé, les termes « 1600 heures » sont remplacés par les termes « 1607 heures »), le changement du régime horaire de travail des gardiens et concierges, défini par le décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur, est intervenu de plein droit.

Ainsi, toutes les durées de travail effectif des gardiens et concierges figurant dans le décret du 3 mai 2002 précité sont augmentées de 7 heures. Ce texte prévoit trois situations différentes :

- le régime de travail des gardiens et concierges exerçant leurs fonctions principalement de nuit et disposant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service (article 1^{er}) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de service effectif des gardiens et concierges sont de 2 544 heures de gardiennage et de 855 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Leur journée de travail comprenant 12 heures de temps de présence quotidien et 4 heures de temps de travail effectif quotidien.
- le régime de travail des gardiens et concierges exerçant leurs fonctions principalement de jour et disposant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service (article 2) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de service effectif des gardiens et concierges sont de 1 272 heures de gardiennage et de 1 279 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Le temps de présence quotidien de 12 heures comporte 6 heures de travail effectif.
- le régime de travail des gardiens et concierges non logés exerçant de jour (article 3) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de travail effectif des gardiens et concierges sont de 638 heures de gardiennage et de 1 491 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Le temps de présence quotidien de 10 heures comporte 7 heures de travail effectif.

Il est préconisé, dans un souci de bonne gestion, de prévoir le principe du fractionnement pour les sept heures supplémentaires de travail. Les modalités de ce fractionnement sont définies localement, comme indiqué dans l'arrêté ministériel du 15 décembre 2005, avec les organisations syndicales dans les comités techniques paritaires.

Cependant, un agent qui bénéficierait de jours de fractionnement au titre de ses congés annuels, verra sa durée de travail de 212 jours réduite d'une ou deux journées.

Dans ces trois dispositifs, il est important de faire la distinction entre les tâches qui relèvent de la mission générale de gardiennage de celles qui relèvent du temps de travail effectif. Cette distinction devra servir de base lors de l'élaboration des fiches de poste qui devront être soumises au comité technique paritaire local.

La mission générale de gardiennage consiste à :

- assurer la protection des biens et des personnes notamment par la gestion des alarmes, l'organisation de rondes ...
- contribuer à la continuité du service public notamment par l'ouverture et la fermeture des locaux, le basculement des lignes téléphoniques vers le standard, l'accueil des visiteurs....

L'accomplissement de ces deux types de mission implique que les gardiens et concierges restent disponibles pendant toute la durée du temps de présence quotidien tel que fixé ci-dessus.

Les tâches qui entrent dans le temps de travail effectif recouvrent celles liées :

- à l'entretien courant du patrimoine
- à l'accomplissement de fonctions logistiques, notamment la distribution du courrier, la conduite automobile, le pré-accueil, le standard (de jour à l'exception du week-end), la manutention.

Cas particuliers :

Deux situations ne sont pas couvertes par le décret du 3 mai 2002 mais par les dispositions « de droit commun » :

- la durée annuelle du travail des gardiens et concierges qui travaillent de façon permanente par équipes successives selon un cycle continu, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris est fixée à **1 540 heures** (article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000). Ce dispositif est applicable aux services qui ont organisé leur service à l'image des standards ;
- la durée annuelle de travail des gardiens et concierges non logés qui assurent une surveillance active des locaux de nuit est fixée à **1 607 heures**.

LES HUISSIERS

* * *

La définition des tâches :

Les huissiers ont une mission générale de sécurité (surveillance générale des mouvements internes à la préfecture ou dans les bâtiments publics où ils exercent).

Ils assurent également l'acheminement du courrier et sont chargés de l'accueil et de l'orientation du public. Ils peuvent être conduits à exécuter des tâches matérielles (photocopies, transports de dossiers ou d'archives...).

Ils participent à l'aménagement des salles à l'occasion de réunions ou de réceptions officielles et au déroulement de celles-ci.

Les huissiers sont soumis au cycle de travail en vigueur à la préfecture. Ces agents doivent, par conséquent, effectuer une journée supplémentaire de travail de 7 heures comme tous les autres agents, conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Si les nécessités du service l'imposent, ils sont soumis à un cycle de travail spécifique.

Lorsque les nécessités de service l'exigent, il peut leur être demandé d'effectuer des heures supplémentaires. Ils peuvent également être placés sous le régime de l'astreinte, de l'intervention ou de la permanence selon les besoins (visites ministérielles, élections... et tout autre événement qui le justifie) (cf. fiche « durée du travail »).

Ils sont astreints, dans des conditions précisées localement, au port d'une tenue uniforme dont la fourniture incombe à l'administration.

LE PERSONNEL RESIDENCE

* * *

La définition des tâches :

Les personnels de résidence participent au bon fonctionnement de la représentation de l'Etat dans le département. Ils sont tenus d'assurer dans le cadre de la permanence de l'Etat le service nécessaire aux réceptions officielles et événements exceptionnels (visites ministérielles...) au sein des résidences de fonctions.

Ils sont en outre chargés, au sein des résidences, de l'entretien ménager, de la cuisine, de la lingerie, et apportent leur aide au membres du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles.

Pour chaque agent et pour chaque site, une fiche de poste définissant les tâches doit être établie par le membre du corps préfectoral concerné.

Les conditions de travail :

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, les personnels de résidence doivent effectuer une journée supplémentaire de travail de sept heures comme tous les autres agents, au titre de la journée de solidarité.

Sauf exception, lorsque les nécessités du service l'exigent, les horaires de travail, définis localement, sont compris entre 7 h 30 et 19 h 30. Ils ménagent, entre 11 h 30 et 14 h 00, une pause pour le déjeuner dont la durée n'est pas inférieure à 45 minutes.

Le repas des personnels de résidence est pris en charge lorsqu'ils assurent la préparation ou le service des réceptions ou repas officiels.

Les autres jours, ces personnels peuvent au choix s'absenter durant la pause prévue pour le déjeuner, ou préparer et consommer les aliments dont la fourniture leur incombe dans les locaux prévus à cet effet.

A l'occasion des réceptions officielles organisées au titre de la représentation de l'Etat, ils sont astreints au port d'une tenue dont la fourniture incombe à l'administration.

LES AGENTS ASSURANT LA CONDUITE D'AUTOMOBILE

* * *

La définition des tâches :

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents assurant la conduite automobile sont chargés de la conduite des véhicules de tourisme ou des véhicules utilitaires légers et, le cas échéant, de véhicules poids lourds.

Ils ont la responsabilité du petit entretien des véhicules du service. Ils doivent tenir à jour le carnet de bord du véhicule.

Leur mission comporte, le cas échéant, l'accomplissement de tâches relatives à la gestion du parc automobile.

Les conditions de travail :

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, les agents assurant la conduite d'automobile doivent effectuer une journée supplémentaire de travail de sept heures comme tous les autres agents, au titre de la journée de solidarité.

Les horaires de travail des agents affectés à la conduite des véhicules des membres du corps préfectoral sont fixés en fonction de l'emploi du temps de ceux-ci. Ces horaires font l'objet d'une planification prévisionnelle, sous réserve de leur adaptation en raison d'événements exceptionnels imprévisibles.

Les missions des agents assurant la conduite d'automobile s'exercent dans le respect des dispositions du code de la route.

L'amplitude des services doit être compatible avec le respect de la sécurité.

Pour chaque agent concerné et pour chaque site, une fiche de poste doit être établie par l'autorité hiérarchique dont il dépend.

Ils sont astreints, dans des conditions précisées localement, au port d'une tenue uniforme dont la fourniture incombe à l'administration.

Les heures supplémentaires, astreintes, interventions et permanences

En dehors du cycle hebdomadaire habituel et dans les cas où les nécessités du service l'exigent, il est possible de faire appel aux agents assurant la conduite d'automobile en dehors des heures ouvrables, pendant les fins de semaine et les jours fériés en les plaçant sous le régime soit des heures supplémentaires soit, selon le cas, de l'astreinte, de l'intervention ou de la permanence dans les conditions prévues par les textes d'application du décret du 25 août 2000 et précisées par la circulaire du 8 novembre 2002 relative au régime indemnitaire des personnels des services techniques du matériel (cf. liste annexée et fiche « durée du travail »).

LE LOGEMENT DE FONCTION

* * *

Les personnels civils des administrations publiques, fonctionnaires ou contractuels, ne peuvent occuper un logement dans un immeuble dont l'Etat est propriétaire ou locataire, que s'ils sont bénéficiaires d'une concession de logement (concession d'occupation du domaine à titre précaire et révocable).

Lorsque l'occupation répond à une nécessité absolue ou est utile pour le service, elle doit faire l'objet d'un acte de concession sous la forme d'un arrêté préfectoral.

Il y a nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions.

Il y a utilité de service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

Les arrêtés de concession peuvent être nominatifs ou concerner impersonnellement les titulaires de certains emplois, ils doivent également indiquer les conditions financières de la concession.

De façon générale, la concession de logement peut être nominative.

Dans le cas de logement dévolu au gardien ou concierge, il y a lieu de prévoir un arrêté impersonnel concernant le titulaire de l'emploi de façon à garantir la possibilité pour le remplaçant éventuel d'occuper ledit logement.

Seules les concessions de logement accordées par nécessité absolue de service comportent la gratuité de la prestation du logement nu. Les arrêtés qui les accordent doivent préciser si cette gratuité s'étend à la fourniture de l'eau, du gaz, de l'électricité, du chauffage et du téléphone limité aux circonscriptions locales, ou à certains seulement de ces avantages.

En cas de concession de logement pour utilité de service, les redevances mises à la charge des bénéficiaires sont égales à la valeur locative des locaux occupés déterminée conformément à la législation relative aux loyers des locaux à usage d'habitation. Cette valeur locative est diminuée d'un abattement destiné à tenir compte :

- de l'obligation faite au fonctionnaire de loger dans les locaux concédés ;
- de la précarité de l'occupation ;
- des charges anormales que la concession de logement ferait supporter à son bénéficiaire eu égard à sa situation administrative.

Les concessions de logement pour utilité de service ne comportent pas la fourniture gratuite, par l'administration, de l'eau, du gaz, de l'électricité et du chauffage, qui doivent, dans tous les cas, demeurer à la charge des intéressés.

Par ailleurs, l'agent titulaire de la concession de logement doit contracter une assurance individuelle en sa qualité de locataire et s'acquitter des taxes d'habitation et d'enlèvement des ordures ménagères.

Les conditions d'occupation privatives du logement doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service et ne pas porter atteinte à l'image et à la sécurité de la préfecture.

LES TEXTES APPLICABLES

* * *

I - TEXTES GENERAUX

Décret-Loi du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

Loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat.

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Décret n° 90-714 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des ouvriers professionnels et maîtres-ouvriers des administrations de l'Etat.

Décret n° 90-715 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des agents des services techniques des administrations de l'Etat.

Décret n° 90-717 du 1er août 1990 modifiant le décret n° 70-251 du 21 mars 1970 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conducteurs d'automobile et de chefs de garage des administrations de l'Etat.

Décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n° 98-1105 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial.

Circulaire du ministre de l'intérieur du 12 juin 1947 relative aux autorisations d'absence exceptionnelles - congés de maternité et de maladie.

Circulaire du ministre de l'intérieur du 23 mars 1987 relative aux congés annuels.

Code du domaine de l'Etat (article R 92 à R 102).

Code du travail.

Code de la route.

II - TEXTES ARTT

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.

Cycles de travail

Arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur (*Journal officiel du 14 décembre 2001*).

Garanties minimales

Décret n° 2002-146 du 7 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans les services relevant de la direction générale de la défense et de la sécurité civiles du ministère de l'intérieur ou relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 26 février 2002 modifié portant application du décret n° 2002-146 du 7 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans certains services du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 mars 2002*).

Astreintes – Interventions – Permanences

Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 modifié relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Régime de travail des gardiens et concierges

Décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur.

Compte épargne-temps

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat (*Journal Officiel du 30 avril 2002*).

Heures supplémentaires

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 modifié relatif à l'indemnité d'administration et de technicité (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-1247 du 4 octobre 2002 relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux agents du corps des conducteurs automobiles et chefs-de-garage.

Arrêté du 14 janvier 2002 modifié fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 portant application du décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité pour le ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 fixant les catégories de références pour l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002 portant application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

Entretien professionnel

Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (*Journal officiel du 19 septembre 2007*).

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (*Journal officiel du 30 juillet 2010*).

Arrêté du 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (*Journal officiel du 29 février 2008*).

III – TEXTES HYGIENE ET SECURITE

Code du travail

Code de la santé publique

Directive-cadre européenne 89/391 du 12 juin 1989 définit les principes fondamentaux de la protection des travailleurs,

Directive européenne 89/654 du 30 novembre 1989 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour les lieux de travail

Directive européenne 89/655 du 30 novembre 1989 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour l'utilisation par les travailleurs au travail d'équipements de travail

Décret 95-680 du 9 mai 1995

Protocole d'accord du 28 juillet 1984

Circulaire du 13 juin 2001

Plan de prévention des risques psychosociaux du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration

LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

- **À LA PRÉFECTURE** :

Accueil général

Lundi au vendredi : 8 h 30 - 11 h 30 et de 13 h 30 - 16 h 30

Bureau migration, intégration et missions de proximité

Lundi au vendredi : 8 h 30 - 11 h 30 et de 13 h 30 - 16 h 30

Autres services de la préfecture

lundi au jeudi de 9 h 00 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 16 h 30.

vendredi de 9 h 00 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 16 h 00.

Le service du standard

lundi au vendredi de 7 h 45 à 20 h 15.

- **EN SOUS-PRÉFECTURES** :

du lundi au vendredi de 8 h 30 - 11 h 30

CONGÉS ANNUELS

Cadre réglementaire :
 Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.

Tout fonctionnaire de l'État en activité a droit à des congés annuels établis pour l'année civile, d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires. Cette durée est déterminée en jours, soit 25 jours de congés annuels, plus 2 jours dit « jours ministre », à consommer entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre pour un agent à temps plein.

Pour les fonctionnaires n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année (exceptés les congés cités à l'article 34 et à l'article 35, 3^{ème} alinéa, de la loi du 11 janvier 1984), les congés sont calculés au prorata de la durée de service réel.

Quotité de l'agent	Congés annuels
100 %	27 jours
90 %	24,5 jours
80 %	22 jours
70 %	19,5 jours
60 %	17 jours
50 %	14,5 jours

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Cadre réglementaire :

Instruction n°7 du 23 mars 1950, pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence.

Circulaire NOR INT A 02 00053C du 27 février 2002

Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité.

Circulaire du ministère de l'intérieur n°271 du 12 juin 1947, relative aux autorisations d'absences exceptionnelles, congés de maternité et de maladie.

Évènements de famille	Durées maximales
Mariage du fonctionnaire	8 jours
Décès ou maladie très grave du conjoint Décès ou maladie très grave du père, de la mère ou des enfants	5 jours
Mariage des pères, mères et enfants	5 jours
Mariage des autres ascendants ou descendants Décès ou maladie très grave des autres ascendants ou descendants Mariage des frères et sœurs Décès des frères et sœurs	3 jours
Mariage des collatéraux du 2 ^e degré (oncle, tante, neveu, nièce) Décès des collatéraux du 2 ^e degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour

La durée de l'absence peut être majorée des délais de route, qui en tout état de cause, ne doivent pas excéder 48 heures, aller et retour. L'agent devant être à même d'apporter des justificatifs adéquats.

En application de la circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001, les dispositions de l'instruction du ministère chargé de la fonction publique n°7 du 23 mars 1950 sont application à tous les personnels ayant conclu un PACS soit 5 jours d'autorisation.

Secrétariat général commun
Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Delphine Leclère
Tél : 03.24.59.66.75
Mél : sgc-rh-mi@ardennes.gouv.fr

Charleville-Mézières, le 9 août 2021

**Note à l'attention
des agents de la préfecture, des sous-préfectures et du secrétariat général commun des
Ardennes**

Objet : Nouvelles modalités de mise en œuvre du télétravail

Références :

- le 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;
- le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui modifie le 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 pour prévoir les modalités de recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer
- Le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- L'instruction du secrétaire général relative à la mise en place du télétravail dans les services du ministère de l'intérieur en date du 28 juillet 2021

PJ :

- 1. instruction relative à la mise en place du télétravail dans les services du ministère de l'intérieur en date du 19 juillet 2021
- 2. étape 1 – questionnaire d'auto-évaluation du télétravailleur
- 3. étape 2 – questionnaire des activités télétravaillables
- 4. étape 3 – constitution du dossier de demande de l'exercice des fonctions en télétravail
- 5. modèle attestation sur l'honneur
- 6. charte portant engagement des utilisateurs NOEMI

1, Place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard: 03 24 59 66 00 - e: prefecture@ardennes.gouv.fr

Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: www.ardennes.gouv.fr

Le télétravail est une forme d'organisation du travail introduite par le législateur en 2012 complétée par la loi n° 2019-828 relative à la transformation de la fonction publique. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié vient fixer les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique et prévoit que celles-ci sont déclinées dans chaque ministère.

Dans le cadre de la crise sanitaire due à la Covid-19, la circulaire du 28 mai 2021 relative à l'assouplissement du recours au télétravail dans les services du ministère de l'Intérieur prévoit un retour au droit commun à compter du 1^{er} septembre 2021.

Pour ce faire, l'arrêté du 19 juillet 2021 susréféréncé vient préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Ces modifications concernent essentiellement l'assouplissement de l'exercice du télétravail qui peut être ponctuel ou régulier, la prise en compte des situations exceptionnelles qui permet de déroger à l'obligation faite aux agents d'être présents deux jours sur site par semaine et la possibilité de télétravailler dans un tiers lieu. Par ailleurs, l'autorisation de télétravail est accordée pour toute la durée d'affectation d'un agent sur poste, et n'est plus considérée comme un acte relevant des ressources humaines mais comme un acte d'organisation de service.

Pour votre information, vous trouverez, en pièce jointe n°1, l'instruction du secrétaire général relative à la mise en place du télétravail dans les services du ministère de l'intérieur en date du 19 juillet 2021.

En complément, je vous précise, ci-dessous, les formalités à accomplir dans le cadre d'une demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail :

➤ Demande écrite de l'agent

L'admission au télétravail se fait sur demande écrite de l'agent auprès de son supérieur hiérarchique direct.

La demande de télétravail comporte les étapes suivantes :

- étape 1 : le questionnaire d'autoévaluation (PJ n°2) ;
- étape 2 : le questionnaire d'identification des activités télétravaillables (PJ n°3) ;
- étape 3 : la constitution du dossier de demande avec les étapes 1 et 2 (PJ n°4).

À cette demande, doivent être jointes les pièces justificatives suivantes :

- Une attestation sur l'honneur précisant que l'agent dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (modèle en PJ n°5) ;
- Un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de l'espace personnel est conforme aux normes en vigueur ;
- Une attestation sur l'honneur de connexion internet permettant l'exercice du télétravail ;
- La charte signée portant engagement de l'utilisateur SPAN, NOEMI, CLIP (PJ n°6).

Il est conseillé que cette demande soit précédée d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'échanger sur les motivations et la faisabilité de la demande, en prenant en compte les missions de l'agent, ses capacités d'autonomie, et l'impact du télétravail sur le bon fonctionnement du service.

➤ Instruction de la demande

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis sur la demande de l'agent « notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service ». Le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

L'examen de la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service vise à vérifier que les objectifs fixés au service pourront être atteints quel que soit le mode d'organisation du travail retenu. Une attention particulière sera accordée à l'articulation entre le présentiel et le distanciel afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations du travail.

Cette demande est transmise au bureau des ressources humaines au secrétariat général commun sous couvert de la voie hiérarchique et peut être complétée par chaque échelon de la voie hiérarchique.

➤ La prise de décision

Le préfet décide d'accorder ou de refuser l'exercice des fonctions en télétravail.

Le préfet se prononce par écrit sur cette demande dans un délai d'un mois. Ce délai commence à courir à compter de la date de réception de la demande au bureau des ressources humaines.

L'accord prend la forme d'une décision d'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail définissant *a minima* :

- les activités télétravaillées ;
- l'adresse ou les adresses d'exercice du télétravail ;
- le type de télétravail (période de référence, jours fixes, flottants) accordé et le nombre de jours de télétravail ;
- les plages horaires pendant lesquelles l'agent est joignable. Les horaires de travail ne peuvent être supérieurs à ceux d'une journée en présentiel. Ces horaires doivent être respectés afin de ne pas empiéter sur la vie privée des télétravailleurs.
- les possibilités de suspension ;
- l'équipement bureautique et informatique ;
- la charte utilisateur de l'outil informatique.

Dans le cas d'une décision de refus, elle est précédée d'un entretien avec l'agent concerné. Cette décision doit être motivée par des circonstances personnalisées et individualisées au regard de la situation de l'agent. L'agent peut demander un entretien avec son autorité hiérarchique.

A compter de la date de décision de refus écrite et motivée ou de la décision implicite de rejet, l'agent peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire ou engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

➤ L'interruption du télétravail

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est accordée sans condition de durée.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail n'est plus valable et l'agent intéressé peut présenter, s'il le souhaite, une nouvelle demande. En effet, l'autorisation est accordée pour l'exercice de certaines activités, dans un service particulier. Elle ne suit donc pas l'agent lors d'un changement de poste.

Il peut être mis fin au télétravail :

- à la demande écrite de l'agent, pendant la période d'adaptation de trois mois, avec un délai de prévenance d'un mois ;

- à la demande écrite de l'agent, à tout moment, avec un délai de prévenance de deux mois ;
- à la demande écrite du chef de service pendant la période d'adaptation de trois mois, notifiée à l'agent avec un délai de prévenance d'un mois ;
- à la demande écrite du chef de service à tout moment, notifiée à l'agent, avec un délai de prévenance de deux mois. Le télétravail peut être interrompu pour nécessités de service. Il peut s'agir par exemple de l'inadaptation des modalités de travail (nature des tâches, outils) avec le télétravail ou du non-respect des règles préalablement fixées d'exercice du télétravail. Cette interruption doit être motivée et précédée d'un entretien individuel. Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative compétente.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue :

- si les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus remplies, l'agent prévient alors son supérieur hiérarchique et revient exercer ses fonctions sur son lieu de travail habituel ;
- lorsque la présence de l'agent est requise à une réunion qui ne peut se dérouler en audio ou en visioconférence ou si sa présence revêt un caractère impératif. L'agent doit être prévenu dans un délai raisonnable ;
- en cas de crise, sans préavis. L'agent doit alors revenir à son lieu de travail dans un délai raisonnable. Le comité technique (CT) compétent est saisi a posteriori pour information.

Le bureau des ressources humaines se tient à votre disposition.

Pour le préfet
Le secrétaire général



Christian VEDELAGO



INSTRUCTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES MINISTERES DE L'INTERIEUR ET DES OUTRE-MER

PREAMBULE

Le télétravail est une forme d'organisation du travail introduite par le législateur en 2012, complétée par la loi n° 2019-828 relative à la transformation de la fonction publique. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié vient fixer les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique et prévoit que celles-ci sont déclinées dans chaque ministère.

Cette instruction a pour objectif d'apporter des précisions sur les dispositions de l'arrêté. Elle propose également, en annexes, des modèles d'autorisation individuelle (article 11 de l'arrêté du 19 juillet 2021) et d'attestation sur l'honneur (article 10 de l'arrêté du 19 juillet 2021).

L'article 14 de l'arrêté du 19 juillet 2021 prévoit que les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent être déclinées par chaque chef de service après avis du comité technique placé auprès de lui. Ces modalités peuvent être inscrites dans le règlement intérieur, dans une charte *ad hoc* ou dans une instruction.

TEXTES APPLICABLES

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
Arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer,

Guide DGAFP d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

SOMMAIRE

FICHE 1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

FICHE 1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL	4
FICHE 2 - LES ACTIVITES EXERCISEES EN TELETRAVAIL	7
FICHE 3 - L'AUTHORISATION DE TELETRAVAILLER	9
FICHE 4 - LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	15
FICHE 5 - LE MATERIEL DE L'AGENT EN TELETRAVAIL	17
FICHE 6 - LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	18
FICHE 7 - LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DES FRAIS LIES AU TELETRAVAIL	19
FICHE 8 - L'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL	20
FICHE 9 - LA FORMATION AU TELETRAVAIL	21
FICHE 10 - LA QUALITE DE VIE EN TELETRAVAIL	22
ANNEXES	25

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 prévoit que « les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. »

L'article L. 1222-9 du code du travail dispose que « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le décret du 11 février 2016 donne, à son article 2, la définition suivante :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. ».

Ce décret précise également que « les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. ».

Les notions de volontariat et de réversibilité sont essentielles : seul l'agent peut opter pour ce mode d'organisation du travail qui ne peut lui être imposé ; l'administration et l'agent ont la possibilité d'y mettre un terme, dans le respect de certaines procédures (cf. fiche 8).

Le télétravail est une forme d'organisation du travail. Il s'exerce de manière permanente sur un poste puisque l'autorisation individuelle n'est plus limitée à un an mais dure sur la totalité de l'exercice des fonctions sur un poste. Les jours de télétravail peuvent être fixes dans la semaine ou le mois ou être flottants sur la semaine, le mois ou l'année.

Tous les agents publics peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, quel que soit leur statut (fonctionnaires ou agents contractuels de droit public, personnel actif ou sédentaire, homme ou femme...). Sont exclus du champ d'application du décret du 11 février 2016 les agents sous contrat privé et les gendarmes.

Ils bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents qui ne sont pas en télétravail. A ce titre, seules la manière de servir de l'agent et la qualité de son travail seront prises en compte lors de l'évaluation professionnelle. La modalité d'organisation du travail ne peut être discriminante.

Le télétravail répond à des modalités précises d'organisation qui sont définies par le décret du 11 février 2016 et l'arrêté du 19 juillet 2021.

Il existe d'autres modalités de travail à distance qui ne doivent pas être confondues avec le télétravail :

- C'est le cas des astreintes :

Le décret du 11 février 2016 précise que « les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret. ».

L'astreinte se définit comme une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, doit pouvoir intervenir si son administration lui demande. L'agent en astreinte n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son chef de service, mais doit être à proximité de son lieu de travail pour pouvoir intervenir rapidement.

Un agent en télétravail est à la disposition de son chef de service dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce ses missions sur son lieu de travail habituel.

Exemple : travaux d'identification sur les lieux de la commission d'un crime ou d'un délit au cours d'un week-end par les personnels techniques et scientifiques.

- C'est le cas du nomadisme :

Certaines activités s'exercent par nature en dehors du lieu de travail. Elles ne peuvent être télétravaillées puisque seules les activités qui s'exercent sur le lieu de travail habituel peuvent l'être.

Exemple : missions foraines d'instruction des demandes d'asile par les officiers de protection de l'OFPPRA, missions des inspecteurs CSR.

Le télétravail est considéré comme du temps de travail à part entière. Alors même que l'agent n'est pas physiquement sur son lieu de travail habituel, il n'est pas absent. Il exerce à son domicile les missions qui lui ont été confiées par son supérieur hiérarchique et est à sa disposition dans les plages horaires qui auront été définies dans l'autorisation individuelle conformément à l'article 11 de l'arrêté du 19 juillet 2021. Il n'est ni en congés ni en temps partiel qui sont des périodes libérées qui constituent du temps de repos et de loisirs.

Le télétravail peut être abordé lors de l'entretien professionnel annuel afin d'échanger sur les modalités pratiques d'organisation du travail.

FICHE 2 - LES ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un arrêté ministériel pris après avis du comité technique compétent fixe les activités éligibles au télétravail.

Le principe est que l'ensemble des activités exercées par les agents au ministère de l'intérieur sont éligibles au télétravail.

Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature.

C'est tout d'abord le cas des **activités opérationnelles** : ce sont, par exemple, des activités qui entrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention, de secours et de gestion de crise.

- il s'agit aussi des activités de **représentation de l'Etat** : notamment celles exercées par les préfets et les sous-préfets mais aussi ponctuellement par d'autres personnels, à l'occasion par exemple de la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives.
- il s'agit ensuite des **activités d'accueil physique du public et des agents** : par exemple, les entretiens réalisés par les conseillers mobilité carrière nécessitent une présence sur site, en revanche, les comptes rendus d'entretien peuvent être rédigés en télétravail ; l'accueil des étrangers par les agents de préfecture nécessite une présence sur site, les autres activités exercées par ces agents peuvent s'exercer en télétravail.
- il s'agit enfin des **activités de contrôle** telles que celles pratiquées par les inspecteurs des services vétérinaires notamment.

Ces exclusions du télétravail visent des activités, et non des métiers. Un poste peut comprendre plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Certaines pourront être télétravaillées, d'autres ne pourront pas l'être. Il conviendra de les préciser dans l'autorisation individuelle de télétravail de l'agent.

Il ne s'agit donc pas d'exclure certains corps statutaires dans leur ensemble ou certaines filières (celles par exemple qui correspondent aux métiers de la police nationale) mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des activités qui ne sont pas télétravaillables.

Peuvent également être exclues certaines activités, essentiellement pour des raisons de sécurité, si elles remplissent l'un des critères suivants :

- l'accomplissement de travaux portant sur des **documents confidentiels** ou comportant des données à caractère sensible **si la confidentialité de ces données ne peut être assurée**, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée ;

- l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance : une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée.

Concernant l'éligibilité des applications informatiques, le service du haut fonctionnaire de défense procède à l'analyse de l'utilisation des applications informatiques du ministère de l'intérieur en télétravail. La liste des applications non autorisées est mise à jour au fil de l'eau sur le [site à l'adresse suivante : http://ssi.minint.fr/index.php/230-services/outils/nomadisme-span/1784-applications-eligibles-au-teletravail](http://ssi.minint.fr/index.php/230-services/outils/nomadisme-span/1784-applications-eligibles-au-teletravail). L'inéligibilité d'une application au télétravail ne conditionne pas le refus d'une demande de télétravail. L'agent peut être autorisé à exercer, au sein de ses fonctions, les missions qui ne requièrent pas l'utilisation d'une application non autorisée.

Certaines applications informatiques non éligibles au télétravail peuvent le devenir sous réserve de l'accord du service du haut fonctionnaire de défense lorsque le télétravail est accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

FICHE 3 - L' AUTORISATION DE TELETRAVAILLER

Un modèle d'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail, qui devra être adapté aux situations particulières est annexé à la présente instruction.

La procédure d'autorisation est prévue aux articles 7 à 12 de l'arrêté du 19 juillet 2021.

La demande émane toujours de l'agent. Elle est soumise à son supérieur hiérarchique puis au chef de service qui émet une décision favorable ou défavorable écrite dans un délai d'un mois. En cas d'avis défavorable, l'agent peut engager différents recours (voir la fiche récapitulative en annexe 4).

1° La demande de télétravail

La demande de télétravail émane de l'agent. Il s'agit d'une démarche volontaire prise à son initiative.

Afin d'évaluer sa capacité à télétravailler, l'agent peut s'aider de la fiche pratique « auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile » du guide DGAFP relatif au télétravail.

L'agent explique dans sa demande écrite les motivations pour lesquelles il souhaite télétravailler. Il formule sa demande auprès de son chef de service sous-couvert de son supérieur hiérarchique direct (modèle en annexe 1).

La quotité de télétravail peut être comprise entre une demi-journée et 3 jours par semaine avec une présence sur le lieu d'affectation qui ne peut être inférieure à 2 jours (sauf cas particuliers : handicap, santé, grossesse, période de crise...). Il est également possible d'avoir recours au télétravail de façon ponctuelle grâce à l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an. La quotité de télétravail se détermine, pour chaque demande, en cohérence avec les nécessités de service et l'identification des activités télétravaillables.

L'agent peut télétravailler de façon permanente et de façon variable :

- o Il peut demander à télétravailler de manière régulière. Dans ce cas, les jours de télétravail sont fixes. Les jours de la semaine ou du mois choisis sont précisés dans l'autorisation individuelle ;

Tableau de répartition des jours de télétravail et de travail en présentiel (source guide DGAFP)

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible sur une base hebdomadaire	Quotité de télétravail possible sur une base mensuelle
50,00 %	2,5	0,5	2
60,00 %	2	1	4
70,00 %	1,5	1,5	6
80,00 %	1	2	8
90,00 %	0,5	2,5	10

- o L'agent peut également demander à bénéficier d'un nombre de jours de télétravail dits flottants en accord avec son supérieur hiérarchique direct, sur la semaine, le mois ou l'année. Le cycle annuel est conseillé pour rendre le dispositif plus souple. Pour un agent à temps complet le nombre maximal de jours flottants qui peut être accordé par an est de 156.

Tableau de répartition des jours flottants par an (source DGAFP)

Quotité de temps partiel	Quotité de télétravail possible sur une année
90,00 %	130
80,00 %	104
70,00 %	78
60,00 %	52
50,00 %	26

Ces deux manières d'exercer le télétravail sont cumulatives. Les jours de télétravail ne sont pas reportables. Lorsque le télétravail est régulier, l'agent ne peut pas reporter son jour de télétravail. Lorsque le télétravail est variable, les jours de télétravail ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre ou d'une année sur l'autre.

L'agent précise dans cette demande :

- o le nombre de jours télétravaillés souhaité ;
- o la période de référence, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle ;
- o le lieu d'exercice du télétravail.

A l'appui de sa demande écrite et motivée, l'agent fournit plusieurs attestations sur l'honneur (modèles en annexe 3) :

- o un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur ;
- o une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- o un justificatif ou une attestation sur l'honneur d'une connexion Internet fixe ou mobile permettant l'exercice du télétravail.

Le télétravail sur une période hebdomadaire supérieure à trois jours

Peuvent bénéficier d'une quotité de télétravail hebdomadaire supérieure à trois jours et jusqu'à cinq jours, les agents dont le handicap ou l'état de grossesse le justifie.

Cette dérogation est soumise à l'avis du médecin du travail et peut être renouvelée. En l'absence de médecin du travail dans le département (médecin du réseau ou médecin sous convention), il convient de solliciter le médecin coordonnateur régional ou le médecin-chef coordonnateur national.

Par ailleurs, le chef de service est dans l'obligation d'aménager le poste du télétravailleur en situation de handicap. Le télétravailleur souffrant d'un handicap ou d'une affection invalidante a droit à l'adaptation de ses outils de travail et de son poste de télétravail afin de compenser son handicap ou son invalidité. Les frais qui en découlent sont à la charge de l'administration.

2° L'avis du supérieur hiérarchique direct

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis sur la demande de l'agent « *notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service* ». Cet avis est transmis au chef de service sous couvert de la voie hiérarchique et peut être complété par chaque échelon de la voie hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le guide du télétravail réalisé par la DGAFP propose une fiche pratique à destination des encadrants « auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service » qui peut aider le supérieur hiérarchique dans cette nouvelle démarche. Il peut également demander à suivre une formation (cf. fiche 10)

L'examen de la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service vise à vérifier que les objectifs fixés au service pourront être atteints quel que soit le mode d'organisation du travail retenu. Une attention particulière sera accordée à l'articulation entre le présentiel et le distanciel afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations du travail.

3° La décision du chef de service

Le chef de service décide d'accorder ou de refuser l'exercice des fonctions en télétravail.

Toutefois, le chef de service peut décider que, lorsque la demande émane d'un agent qui vient de prendre ses fonctions dans le service, il sera répondu à sa demande après un délai raisonnable permettant d'évaluer son adaptation au poste et la qualité de son travail.

Les chefs de services sont, notamment, les autorités suivantes :

- en administration centrale, les directeurs et directeurs généraux,
- en territoriale, les préfets, représentants de l'Etat, hauts commissaires et les autorités ayant reçu délégation, sous-préfets, secrétaires généraux du SGAMI, secrétaires généraux de SGAR, directeurs de SGCD, directeurs départemental ou régional, commandants de formation administrative de gendarmerie nationale,
- les directeurs d'établissement public ou de service à compétence nationale.

Pour la gendarmerie nationale, la liste comprend également : le chef du CoSSEn, le chef du service d'information et des relations publiques armées-Gendarmerie, le chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure, le chef du service de la transformation le commandant du commandement des réserves de la gendarmerie et le commandant du commandement de la gendarmerie dans le cyberspace.

Pour la police nationale, la liste comprend également : le chef de l'inspection générale de la police nationale, le chef du service de la protection, le chef du service national de la police scientifique, le chef du service national des enquêtes administratives de sécurité, les directeurs zonaux de la sécurité publique, les directeurs zonaux de police judiciaire, les directeurs zonaux de la police aux frontières, les directeurs départementaux et interdépartementaux de la police aux frontières, les directeurs zonaux de recrutement et de la formation de la police nationale, les directeurs territoriaux de la police judiciaire, le directeur régional de police judiciaire, les directeurs territoriaux de la police nationale, les directeurs départementaux de la sécurité publique, le directeur de l'école nationale supérieure de la police, le chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure, le chef du service statistique ministériel de la sécurité intérieure, le directeur de la coopération internationale, le directeur des aérodromes parisiens.

Le chef de service se prononce **par écrit** sur cette demande dans un délai d'un mois. Ce délai commence à courir à compter de la date de réception de la demande par le chef de service.

La décision de refus est précédée d'un entretien avec l'agent concerné. **Cette décision doit être motivée** par des circonstances personnalisées et individualisées au regard de la situation de l'agent. L'agent peut demander un entretien avec son autorité hiérarchique.

A compter de la date de décision de refus écrite et motivée ou de la décision implicite de rejet, l'agent peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire ou engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Le guide de la DGAFP en ligne sur le site intranet de la DRH (à l'adresse suivante <http://ressources-humaines.interieur.gouv.fr/>) propose une fiche relative à la procédure d'autorisation de télétravail qui est reproduite en annexe 4.

3° Le contenu de l'autorisation individuelle de télétravail

Cette autorisation définit :

- les activités télétravaillées ;
- l'adresse ou les adresses d'exercice du télétravail ;
- le type de télétravail (période de référence, jours fixes, flottants) accordé et le nombre de jours de télétravail ;
- les plages horaires pendant lesquelles l'agent est joignable. Les horaires de travail ne peuvent être supérieurs à ceux d'une journée en présentiel. Ces horaires doivent être respectés afin de ne pas empiéter sur la vie privée des télétravailleurs. Cependant, comme en présentiel, le chef de service peut demander à l'agent en télétravail de travailler en deçà des horaires prévus dans le respect de la réglementation en vigueur (pour des informations complémentaires sur les heures supplémentaires, vous pouvez consulter le site intranet de la DRH) ;

- les possibilités de suspension ;
- l'équipement bureautique et informatique ;
- la charte utilisateur de l'outil informatique.

L'autorisation de télétravailler peut également préciser le mode de comptabilisation du temps de travail : L'agent badge via l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service ou l'agent enregistre sa journée de télétravail sur l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service.

Les droits aux journées de régulation ou de repos compensateur restent définis par les règlements intérieurs des services.

En annexe 2, vous trouverez un modèle d'autorisation individuelle.

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un bilan annuel est présenté aux instances ministérielles de dialogue social. La direction des ressources humaines est informée de l'ensemble des décisions accordées pour tous les périmètres.

FICHE 4 - LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

L'agent peut s'exercer ses missions en télétravail :

- o à domicile ;
- o dans un lieu privé appartenant à une personne privée ;
- o dans un lieu professionnel différent de celui de sa résidence administrative relevant de son administration ;
- o dans un lieu professionnel différent de celui de sa résidence administrative relevant d'une autre administration ;
- o dans un lieu privé appartenant à une personne morale de droit privé ;
- o Ces différents lieux d'exercice peuvent se cumuler.

Le lieu d'exercice choisi doit permettre à l'agent de rejoindre sa résidence administrative dans des délais raisonnables en cas de dysfonctionnement du matériel ou en cas de crise qui nécessiterait la présence physique des agents sur site.

1° A son domicile ou au domicile d'une autre personne

On entend par domicile le lieu de résidence principal de l'agent mais également sa résidence secondaire ou un autre lieu appartenant à une personne privée dont il aura communiqué l'adresse et qui remplit les conditions exigées par la réglementation pour l'exercice du télétravail.

Les frais afférents à l'occupation du lieu ne sont pas pris en charge par l'administration.

2° Dans un lieu professionnel différent de celui de la résidence administrative

L'agent peut exercer ses missions en télétravail dans un lieu professionnel qui relève du ministère de l'intérieur, dans un lieu où sont implantés les DDI ou dans un lieu appartenant à une autre administration publique. Dans cette dernière hypothèse, une convention d'occupation des lieux est conclue entre le chef de service de l'agent et le responsable du site d'accueil du télétravailleur.

L'occupation se fait à titre gratuit. Le matériel informatique et téléphonique, le cas échéant, est fourni par le chef de service de l'agent.

3° Dans un télécentre ou tout lieu privé destiné à l'exercice du télétravail

L'agent peut exercer ses fonctions en télétravail dans un télécentre ou un lieu privé destiné à l'exercice du télétravail sous réserve qu'une convention soit conclue entre le chef de service et le responsable de ce lieu. Les frais afférents à l'occupation du lieu ne sont pas pris en charge par l'administration.

FICHE 5 - LE MATERIEL DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de l'intérieur prévoit que :

- le matériel mis à disposition pour l'accomplissement des activités en télétravail doit respecter les spécificités techniques définies par la direction du numérique ou par les services compétents des établissements publics ;
- la charte portant engagement des utilisateurs du service de sécurisation du poste d'accès nomade est annexée à l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail.

Pour des raisons de sécurité des systèmes d'information, un équipement particulier et sécurisé doit être utilisé pour pouvoir se connecter au système d'information du ministère de l'intérieur. L'utilisation d'équipement personnel est donc prohibée sauf en cas de crise exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le matériel adapté est fourni à l'agent en télétravail avec une solution informatique sécurisée qui répond aux questions de sécurité du ministère ou de l'établissement public concerné.

L'autorisation individuelle précise le matériel mis à disposition et ses conditions de maintenance. La charte individuelle portant engagement des utilisateurs est signée par l'agent concerné.

Lors de la phase de livraison du matériel, un accompagnement personnalisé à la prise en main de l'outil informatique est proposé au télétravailleur.

Pour toute demande de renseignements sur l'offre NoëMI une adresse de messagerie dédiée a été mise en place : noemi@interieur.gouv.fr.

FICHE 6 - LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Le premier alinéa de l'article 6 du décret du 11 février 2016 prévoit que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent victime d'un accident survenu en situation de télétravail relève du régime des accidents de service, sous réserve qu'il ait eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail

Le régime juridique applicable aux accidents de service est précisé dans le Guide pratique des procédures Accidents de service - [Maladies professionnelles](#) rédigé par la DGAPP.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site intranet de la DRH à l'adresse suivante : <http://ressources-humaines.interieur.adcr.gouv.fr/index.php/rction-des-personnels/affaires-medicales-menu>.

FICHE 7 – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail n'a pas d'incidence sur la prise en charge des frais de transport par l'administration. Quel que soit le nombre de jours télétravaillés, ce mode d'organisation du travail ne modifie pas la quotité du temps de travail prise en compte pour le calcul du remboursement.

Demeure donc applicable au remboursement des frais de transport le décret du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

L'article 6 du décret du 11 février 2016 prévoit que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Le montant de cette prise en charge a vocation à être défini en interministériel.

FICHE 8 - L'INTERRUPTION DU TÉLÉTRAVAIL

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est accordée sans condition de durée.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail n'est plus valable et l'agent intéressé peut présenter, s'il le souhaite, une nouvelle demande. En effet, l'autorisation est accordée pour l'exercice de certaines activités, dans un service particulier. Elle ne suit donc pas l'agent lors d'un changement de poste.

Il peut être mis fin au télétravail :

- à la demande écrite de l'agent, pendant la période d'adaptation de trois mois, avec un délai de prévenance d'un mois ;
- à la demande écrite de l'agent, à tout moment, avec un délai de prévenance de deux mois ;
- à la demande écrite du chef de service pendant la période d'adaptation de trois mois, notifiée à l'agent avec un délai de prévenance d'un mois ;
- à la demande écrite du chef de service à tout moment, notifiée à l'agent, avec un délai de prévenance de deux mois. Le télétravail peut être interrompu pour nécessités de service. Il peut s'agir par exemple de l'inadaptation des modalités de travail (nature des tâches, outils) avec le télétravail ou du non-respect des règles préalablement fixées d'exercice du télétravail. Cette interruption doit être motivée et précédée d'un entretien individuel. Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative compétente.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue :

- si les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus remplies, l'agent prévient alors son supérieur hiérarchique et revient exercer ses fonctions sur son lieu de travail habituel ;
- lorsque la présence de l'agent est requise à une réunion qui ne peut se dérouler en audio ou en visioconférence ou si sa présence revêt un caractère impératif. L'agent doit être prévenu dans un délai raisonnable ;
- en cas de crise, sans préavis. L'agent doit alors revenir à son lieu de travail dans un délai raisonnable. **Le comité technique (CT) compétent est saisi a posteriori pour information.**

FICHE 9 – LA FORMATION AU TELETRAVAIL

L'article 12 de l'arrêté du 19 juillet 2021 prévoit que « *Des formations relatives à l'exercice du télétravail sont organisées et proposées, aux agents et à leurs encadrants.* »

En effet, le télétravail a fait évoluer la manière d'animer le collectif de travail et doit s'accompagner de pratiques managériales spécifiques et faire l'objet de formations régulières.

La SDRF propose des modules de formation en e-learning sur FORMI à destination des futurs télétravailleurs et leurs managers en administration centrale et en régions.

La formation à destination de tous les publics se présente sous la forme d'un module e-learning sur FORMI. Il a pour objectif de diffuser les bonnes pratiques du télétravail, notamment pour les agents avec des liens vers les guides existants.

La formation d'une journée ou d'une demi-journée destinée aux managers a pour objectifs de comprendre les enjeux du télétravail aujourd'hui et le cadre juridique applicable, identifier les leviers d'une organisation réussie du télétravail, et adapter son mode de management et les techniques d'animation aux enjeux d'une équipe hybride.

La SDRF travaille actuellement à la conception de mallettes pérennes pour les managers. Elles seront développées en présentiel et en distanciel. Les sessions seront animées par des formateurs internes occasionnels du ministère de l'intérieur.

La DCRFPN a mis en place un stage intitulé "Mettre en place le télétravail dans son service", destiné à tout agent assurant des fonctions d'encadrement, quel que soit son corps ou son grade. Il figure dans le catalogue des formations proposées, qui peut être consulté sur l'intranet de la DCRFPN.

FICHE 10 – LA QUALITE DE VIE EN TELETRAVAIL

L'arrêté du 19 juillet 2021 prévoit à son article 5 qu'en matière d'hygiène et de sécurité, les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service où ils exercent leurs fonctions.

La santé et la sécurité au travail constituent une priorité au ministère de l'intérieur. La politique de prévention des risques qui est mise en place au sein des services englobe naturellement la prévention des risques professionnels encourus par les agents en télétravail.

Une vigilance particulière doit être portée sur les risques psychosociaux liés à l'isolement : l'agent en télétravail peut se sentir exclu et perdre le lien social qui le lie à ses collègues. Il est donc important que sa hiérarchie veille à maintenir le contact avec chaque agent. Outre ce contact régulier avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, l'agent doit rester destinataire de l'ensemble des informations diffusées dans le service afin de ne pas s'en sentir exclu.

Par ailleurs, il convient de veiller au droit à la déconnexion. Le télétravailleur doit, sauf demande hiérarchique particulière et nécessairement ponctuelle, conserver des horaires correspondant aux plages habituellement travaillées et/ou définies par son autorisation individuelle de télétravail, afin de ne pasempiéter sur son repos hebdomadaire et sur sa vie privée.

1° Santé et sécurité au travail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur ceux qui sont présents dans les services.

En situation de télétravail à son domicile, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

A ce titre, l'introduction du télétravail dans l'organisation du travail fera l'objet de mention spéciale dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions qu'aux agents qui exercent leur activité dans les locaux du service. Concernant les agents en situation de handicap, obligation est faite au chef de service d'adapter le poste de l'agent à son domicile.

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'une délégation du CHSCT (à compter de l'entrée en vigueur du décret du 20 novembre 2020 déjà cité, la formation spécialisée d'un comité social d'administration) peut venir contrôler la conformité de l'habitation de l'agent télétravailleur.

Les membres du CHSCT (à compter de l'entrée en vigueur du décret du 20 novembre 2020 déjà cité, la formation spécialisée d'un comité social d'administration) ont la faculté de visiter les locaux à usage professionnel, notamment dans le cadre de l'élaboration du Document Unique, pour s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et, le cas échéant, faire des préconisations.

Dans ce cadre, l'arrêté du 19 juillet 2021 prévoit que les modalités d'exercice de cette visite sont définies par le CHSCT compétent (à compter de l'entrée en vigueur du décret du 20 novembre 2020 déjà cité, la formation spécialisée d'un comité social d'administration) pour le service dans lequel est affecté l'agent en télétravail. Il convient, dans tous les cas, de respecter les conditions suivantes :

- o l'agent doit être informé de la visite par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à dix jours;
- o le contrôle doit être légitimé par un motif ;
- o il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- o l'agent a la possibilité de s'opposer, par écrit, à cette visite. Dans ce cas, il s'expose à ce que son autorisation de télétravail soit suspendue.

Comme l'ensemble des agents, l'agent en télétravail ne relevant pas d'une surveillance médicale particulière, bénéficie d'une visite d'information et de prévention de la médecine du travail tous les cinq ans (article 24-1 du décret du 28 mai 1982), tous les trois ans pour les fonctionnaires de police.

2° Ergonomie

Idealement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, pièce ou coin bureau, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, etc.).

Cela implique notamment :

- o une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition et le conserver en sécurité,
- o une ergonomie du poste de travail qui doit être conforme aux règles applicables au bureau : un siège confortable, un espace de travail aéré, éclairé par la lumière naturelle et/ou une lumière électrique suffisante.

Pour mémoire, la sécurité de l'espace de travail à domicile implique également de limiter au maximum les risques incendie (par exemple, en évitant au maximum les branchements électriques sur des multiprises).

Le télétravailleur doit également s'assurer que son poste de travail soit en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

3° Assurance

La responsabilité de l'agent peut être engagée lorsqu'un lien de causalité peut être établi entre le dommage causé au matériel qui lui a été confié ou au réseaux et plateformes dont il a l'usage et le comportement fautif de cet agent.

La responsabilité de l'Etat est engagée lorsqu'un lien de causalité peut être établi entre le dommage subi par l'agent ou ses biens et le dysfonctionnement du matériel qui lui a été confié.

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

ANNEXES

- Annexe 1. modèle de demande de télétravail
- Annexe 2. modèle d'autorisation individuelle
- Annexe 3. modèle d'attestation sur l'honneur
- Annexe 4. un schéma récapitulatif du processus de demande et d'autorisation de télétravailler (guide DGAFP 2016)
- Annexe 5. Auto-évaluation par l'agent : travailler à mon domicile (guide DGAFP 2016)
- Annexe 6. Auto-évaluation par le supérieur hiérarchique (guide DGAFP 2016)

Demande initiale Demande de renouvellement

NOM : Prénom :
 Corps : Grade :
 Service : Lieu d'affectation :

Je souhaite exercer mes activités en télétravail,
 À compter du :

Durée sollicitée (inscrire « sans durée » si c'est pour une durée indéterminée) :

Motif de la demande (facultatif) :

Jours sollicités (jours fixes et/ou nombre de jours par semaine, mois, année) :

Matériel(s) en votre possession :
 Noemi : Oui – Numéro CTI :
 Non
 SPAN : Oui – Numéro CTI :
 Non
 CLIP : Oui – Numéro CTI :
 Non
 autre : Oui – Numéro CTI :
 Non

Lieu d'exercice du télétravail :, le
 Fait à
 Signature de l'agent :

FAVORABLE
 Observations éventuelles :
 Avis du supérieur hiérarchique direct
 DEFAVORABLE
 Motivation si avis défavorable :

(...)

Décision du chef de service.

FAVORABLE

Observations éventuelles :

DEFAVORABLE

Motivation si décision défavorable :

ANNEXE 2- MODELE

Autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la magistrature ;

Vu l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer ;

Vu l'arrêté portant affectation de l'agent en date du ;

Vu la demande écrite de l'agent en date du accompagnée des pièces jointes requises,

[Vu l'avis du médecin de prévention en date du] ;

Vu l'avis favorable de son supérieur hiérarchique,

Article 1

A compter du....., Nom, Prénom, corps, grade, affecté(e) à en qualité de....., dénommé(e) ci-après l'agent, est autorisé(e) à exercer ses fonctions en partie dans les locaux de la [structure d'affectation de l'agent] et en partie depuis son domicile en télétravail

Article 2

Les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail sont les suivantes

Article 3

[Si le télétravail est organisé de façon permanente :]

Le télétravail est organisé sur une base [hebdomadaire ou mensuelle] soit ...-[préciser le nombre] jours télétravaillés par.....[mois ou semaine].

Rappel : « Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien » (article 5 du décret du 11 février 2016).

Pièces à joindre à la demande :

- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Un justificatif d'une connexion Internet permettant l'exercice du télétravail ;
- Charte signée utilisateur SPAN, NOEMI, CLIP,

Les journées de travail de l'agent sont les suivantes :

- les dans les locaux du [structure d'affectation de l'agent], sis adresse ;
- les à son domicile, adresse.

[Si le télétravail est organisé de façon variable] :

Le télétravail est organisé sur une base [hebdomadaire, mensuelle ou annuelle] soit [préciser le nombre] jours télétravaillés par [semaine, mois ou année].

Article 4

Cette nouvelle organisation du travail est soumise à une période d'adaptation de [3 mois maximum] pendant laquelle l'agent ou le supérieur hiérarchique peuvent librement y mettre fin, dans le respect d'un délai de prévenance d' [1 mois si la période d'adaptation est de 3 mois].

Au-delà de cette période, l'agent ou le supérieur hiérarchique peuvent mettre un terme à cette organisation dans le respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

Article 5

L'agent doit pouvoir être joint à son domicile deheures àheures

[L'agent badge via l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service].

[L'agent enregistre sa journée de télétravail sur l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service]

[La durée quotidienne de travail de l'agent est de]

Article 6

[L'employeur - service ou direction d'emploi] met à disposition et entretient les équipements nécessaires à l'activité de l'agent.

Ces équipements se composent de :

- [.....]
- [.....]

L'agent s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, à prévenir sans délai son supérieur hiérarchique de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel et à ne pas utiliser ce matériel à titre personnel.

[L'employeur - service ou direction d'emploi] prend à sa charge les frais d'entretien, de réparation, voire de remplacement du matériel.

[L'employeur - service ou direction d'emploi] assume la responsabilité des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisées par l'agent.

En cas de cessation du télétravail, l'agent s'engage à restituer le matériel qui lui a été confié le jour de son retour définitif dans [les locaux de la structure].

Article 7

Eu égard au caractère confidentiel des données exploitées, l'agent s'engage à respecter l'ensemble des procédures de protection des données exigées par le SHFD et le CNGESSI.

L'agent veille en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Article 8

La charte d'utilisateur du dispositif [Noémi, SPAN, Nomade, CLIP...] dûment signée par l'agent est annexée à la présente autorisation.

Article 9

Le télétravail peut être suspendu :

- en cas de dysfonctionnement persistant du matériel mis à disposition ou de la connexion internet ;

- en cas de crise, sans préavis.

Fait le.....,

(Signature)

Attestation de notification

Je soussigné(e),

Reconnais avoir reçu une ampliation du présent arrêté

Date

Signature

Conformément à l'article R.421-1 et R.421-2 du code de la justice administrative, cette autorisation peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ANNEXE 3- MODELE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

A (ville),

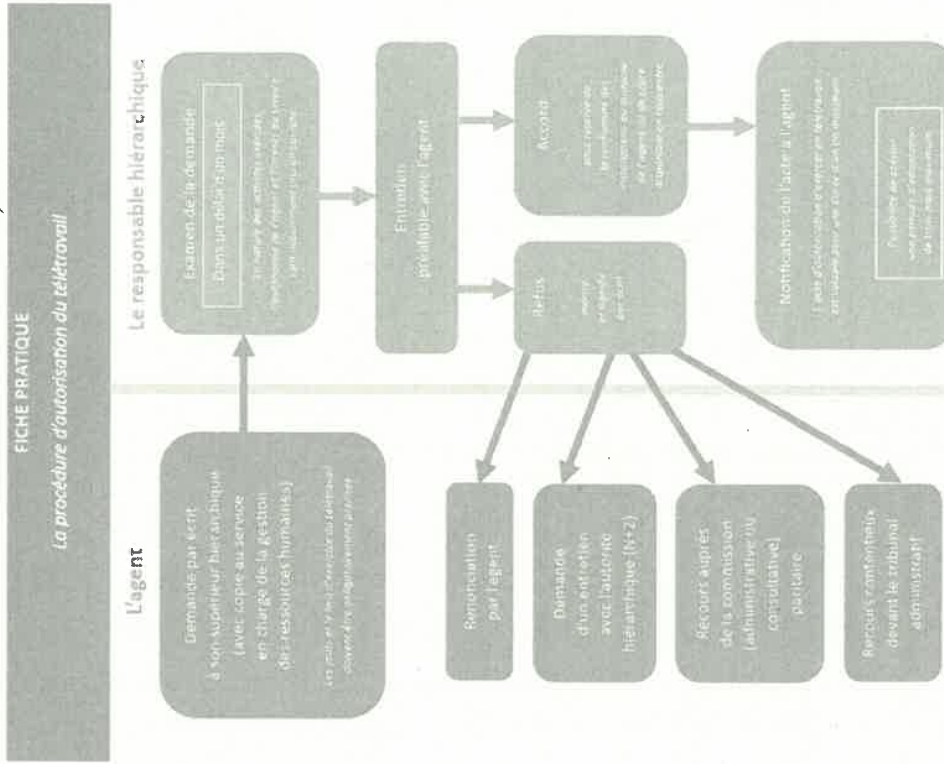
Le (date),

Je soussigné, [Nom, Prénom, corps, grade] affecté à [...] en qualité de [...] déclare sur l'honneur que je dispose à mon domicile sis [Adresse] d'un espace adapté me permettant d'exercer mes missions dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

ANNEXE 4- fiche récapitulative de la procédure d'autorisation (guide DGAFP relatif au télétravail -2016)



ANNEXE 5 – procédure d'auto-évaluation de l'agent – télétravailler à son domicile (guide DGAPP – 2016)

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile (1/2)

Cette fiche sera remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler

MES MISSIONS	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retards, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MES SITUATIONS PERSONNELLES	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile (2/2)

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APPREHENSION DU TELETRAVAIL (suite)	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et non supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter hiérarchiquement			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à tenir une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

ANNEXE 6 – procédure d’auto-évaluation de l’encadrant – mettre en place le télétravail dans mon service (guide DGAPP – 2016)

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (1/3)

Ce document a pour vocation d’aider les encadrants à motiver leurs collaborateurs en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d’autorisation de télétravail d’un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d’une réflexion plus générale. Cette première approche permet de motiver les collaborateurs grâce de manière à mieux les motiver, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d’un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail			
Je connais le guide relatif à la mise en œuvre du télétravail :			
<ul style="list-style-type: none"> De la DGAPP De mon administration 			
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration			
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail			
J’en connais également les écueils			
Je dispose d’une relation actualisée sur les besoins pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique			
J’ai déjà participé à une formation de sensibilisation ou de formation sur la mise en place du télétravail			
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		OUI	NON
Les compétences personnelles et organisationnelles nécessaires sont prises en compte			
Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, gâchier...)			
Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)			
J’ai bien noté que certaines d’entre elles sont en porte à faux avec un exercice en télétravail, sous réserve qu’un aménagement de l’organisation de l’activité soit identifié (exemple : l’activité de « back office » d’un gâchier)			

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (2/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)		OUI	NON
J’ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :			
<ul style="list-style-type: none"> Le mode de management (management par objectifs notamment) L’organisation interne du service (partage des informations, mode d’archivage commun...) La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites La formation La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) 			
Je maîtrise les outils et la proposition et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins (mail, visio, outils bureautiques, en particulier :			
<ul style="list-style-type: none"> Messagerie/ gestion d’agenda/ suites bureautiques Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux Accès à distance aux logiciels métier Outils de transfert de fichiers Dispositifs de vidéo ou d’audio conférence 			
Mon mode de management me met à mes collaborateurs de développer leur autonomie, j’en ai besoin pour assurer le télétravail, notamment :			
<ul style="list-style-type: none"> En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés En leur laissant dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d’appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d’informations et sur la transparence et en m’assurant qu’elles sont appliquées par tous 			

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service
(3/3)

LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL DANS MON SERVICE (suite et fin)	OUI	NON
Je peux citer mes collaborateurs et/ou des équipes proches « agents en télétravail » et mes actions de communication par exemple :		
<ul style="list-style-type: none"> • En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes • En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service • En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux, ...) • En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes • La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) 		

Que la analyse faites vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

ETAPE 1 LE QUESTIONNAIRE D'AUTO EVALUATION DU TELETRAVAILLEUR

Ce document a pour vocation :

- de vous accompagner dans votre réflexion sur le télétravail
 - de faciliter l'analyse de votre demande avec votre hiérarchie.
- Il permet de réaliser un auto-diagnostic sur vos possibilités à exercer régulièrement une partie de votre activité professionnelle à domicile ou après examen dans un tiers lieu. Il est donc recommandé de prendre le temps de la réflexion nécessaire pour réaliser cette auto-évaluation.
- Ce questionnaire se présente sous la forme d'une liste de questions, qui vous permet de vérifier si vous êtes prêt à expérimenter le télétravail et de décider ou non de déposer un dossier de candidature.

MON STYLE DE TRAVAIL ET APTITUDES AU TELETRAVAIL

	Toujours	Parfois	Je ne sais pas
Je suis à même de m'imposer la même concentration que je sois au bureau ou à domicile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de travailler avec un suivi direct limité, sans la présence d'un manager et je n'ai pas besoin de contact quotidien pour maintenir une discipline de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis une personne organisée, qui sait planifier ses tâches, gérer son temps, et fournir en permanence un reporting régulier et complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je respecte les délais qui me sont imposés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je m'adapte rapidement et je suis capable de gérer les changements induits par le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis avancé dans mon travail de manière autonome, sans besoin de confronter mes idées avec les autres pour avancer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1, Place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard: 03 21 59 66 00 - prele-tur@ardennes.gouv.fr

Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: www.ardennes.gouv.fr

Je suis capable de maintenir, à distance, de bonnes relations professionnelles avec mes collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis autant, voire plus efficace lorsque je travaille seul sur un dossier sans perturbation externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais maintenir le contact avec ma hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais maintenir le contact avec mes collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais maintenir le contact avec les autres services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

Pour télétravailler, des compétences et aptitudes identifiées ci-dessus sont nécessaires. Si les réponses « parfois ou je ne sais pas » sont majoritaires par rapport aux réponses « toujours », je dois m'interroger sur ma capacité à télétravailler.

MA CONNAISSANCE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais	Je ne sais pas
Je suis à l'aise avec mon PC et les services associés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser les possibilités offertes par les outils collaboratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je n'ai pas besoin de mes collègues pour l'usage quotidien de mon poste de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de connecter un équipement informatique sur un réseau internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais la sensibilité des informations que je détiens, ainsi que les règles et procédures à appliquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

Pour télétravailler, de bonnes connaissances de l'outil informatique sont requises. Si les réponses « jamais ou je ne sais pas » sont majoritaires par rapport aux réponses « toujours ou souvent », je dois m'interroger sur ma capacité à télétravailler.

1, Place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard: 03 21 59 66 00 - prele-tur@ardennes.gouv.fr

Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: www.ardennes.gouv.fr

MES CONTRAINTES INFORMATIQUES LIEES A MA FONCTION OU A MES MISSIONS

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais	Je ne sais pas
J'ai besoin d'échanger d'importants volumes de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai besoin d'un équipement spécifique au poste de travail inaccessible à distance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'utilise des applications ou des logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai besoin d'un équipement téléphonique spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

Si les réponses « toujours ou souvent » sont majoritaires il est conseillé de prendre contact avec le BRH pour un examen particulier en lien avec le service informatique.

MES CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES LIEES A MA FONCTION OU A MES MISSIONS

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais	Je ne sais pas
Je dois assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je dois assurer une présence sur site (maintenance et exploitation d'équipements et bâtiments, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je réalise des travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible dont la confidentialité ne peut être assurée en dehors des locaux de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1, Place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard: 03 21 59 66 00 -> prefecture@ardennes.gov.fr

Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: www.ardennes.gov.fr

J'accomplis des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, de dossiers de contentieux...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'effectue des missions de terrain (contrôles dans des exploitations agricoles ou autres structures...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'encadre et j'anime des équipes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'effectue des missions qui nécessitent de nombreux temps d'échange en équipe ou en réseau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

Si les réponses « toujours ou souvent » sont majoritaires je ne suis pas éligible au télétravail.

MON CONTEXTE RELATIONNEL DU TRAVAIL

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais	Je ne sais pas
Je suis capable d'offrir une prestation de qualité, que ce soit pour la collectivité, mes collègues ou ma hiérarchie, tout en travaillant à distance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais comment je resterai joignable durant mes périodes de travail à domicile ou en un autre lieu de télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis en mesure de prévoir et planifier à l'avance les jours où mon travail devra s'effectuer au sein de mon service, sur le terrain ou en réunion à l'extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

Le télétravail implique une adaptation de sa propre organisation et fait évoluer les relations avec les collègues et l'encadrement. Exceptionnellement, des obligations professionnelles peuvent modifier le planning de télétravail établi (réunion, formation, remplacement de collègue absent). Le besoin de service restera prioritaire.

1, Place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard: 03 21 59 66 00 -> prefecture@ardennes.gov.fr

Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: www.ardennes.gov.fr

MON ORGANISATION PERSONNELLE ET MATERIELLE A MON DOMICILE

	Oui	Non	Je ne sais pas
Je suis à même de m'imposer à domicile des périodes de travail et m'y tenir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis en mesure d'aménager à mon domicile un espace dédié au télétravail (espace physique, installation et matériel informatique dédié) qui me permettra de travailler efficacement et de garantir la confidentialité des informations (données numériques, documents de travail...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai la capacité à distinguer mes obligations personnelles et familiales de mes obligations professionnelles, et inversement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je serai à même de rester en contact avec mes collègues et ma direction pour ne pas me sentir isolé en situation de télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

Si vous avez une majorité de « non » le télétravail à domicile semble difficile. Posez-vous la question du télétravail dans un tiers-lieu.

	Oui	Non	Je ne sais pas
L'installation électrique de mon domicile est conforme aux règles et normes en vigueur (joindre un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon domicile est assuré multirisque habitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon domicile est équipé d'une connexion internet au débit adapté (joindre une attestation sur l'honneur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

À défaut de produire l'un de ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

ETAPE 2 QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION DES ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLABLES

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

Intitulé du poste :

Encadrant : Oui Non

Quotité du temps de travail :

Identification de l'ensemble des activités liées aux missions à partir de la fiche de poste de l'agent

Missions	Description de l'ensemble des tâches liées aux missions	Nombre de jours consacrés à l'activité (périodicité : semaine/mois ou cycle)	Quotité de temps consacré à l'activité (périodicité : semaine/mois ou cycle)
Mission :	Description activité 1 :	Nombre de jours :	%
	Description activité 2 :	Nombre de jours :	%
	Description activité 3 :	Nombre de jours :	%
	Description activité n :	Nombre de jours :	%

ETAPE 3: CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

Préambule

Avant de remplir une demande, merci de prendre connaissance :
 - de l'instruction du 19 juillet 2021
 - du questionnaire d'autoévaluation (étape 1 ci-dessous).

La demande de télétravail comporte les étapes suivantes :

- étape 1 : questionnaire d'autoévaluation
- étape 2 : questionnaire d'identification des activités télétravaillables
- étape 3 : constitution du dossier de demande de télétravail.

Les dossiers de demande sont à transmettre au SGCD - bureau des ressources humaines.

Toute demande fera ensuite l'objet d'un entretien entre l'agent candidat et son supérieur hiérarchique.

Demande de télétravail

- Première demande
- Demande de renouvellement
- Demande pour motif médical, pour une durée de
- Nouvelle demande suite à un changement de fonction
- Demande de modification

Nom :

Prénom :

Corps :

Grade :

Affectation (service, bureau) :

Quotité de travail :

Lieu d'affectation :

Intitulé du poste :

Je demande à exercer mes activités en télétravail à compter du :
pour les motifs suivants (facultatif) :

1. Place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CHIEUX
 Standard: 03 21 59 66 01 - e: prefecture@ardennes.gouv.fr
 Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: www.ardennes.gouv.fr

Organisation souhaitée :

À compter du :

Durée sollicitée (inscrite « sans durée » si c'est pour une durée indéterminée) :

Jours sollicités (jours fixes et/ou nombre de jours par semaine, mois, année) :

recours régulier : Période de référence : hebdomadaire mensuelle
 Nombre de jours : jours
 jour(s) – préciser si 1/2 jour : lundi mardi mercredi jeudi vendredi

recours ponctuel / jours flottants : Période de référence : hebdomadaire mensuelle
 Volume de jours flottants : jours

Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Domicile

Autre(s) lieu(s) privés :

Lieux à usage professionnel :

Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :

Matériel(s) en votre possession : Noemi : Oui – Numéro CTI : Non

SPAN : Oui – Numéro CTI : Non

CLIP : Oui – Numéro CTI : Non

autre : Oui – Numéro CTI : Non

Télétravail préconisé par le médecin de prévention : Oui Non

Si oui, avec aménagement du poste de travail : Oui Non

1. Place de la Préfecture - BP 60002 - 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CHIEUX
 Standard: 03 21 59 66 01 - e: prefecture@ardennes.gouv.fr
 Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: www.ardennes.gouv.fr

Date et signature de l'agent :

Votre demande de télétravail doit comporter, outre ce formulaire :

- le questionnaire d'auto évaluation (étape n°1)
- le tableau d'identification des tâches (étape n°2)
- l'attestation sur l'honneur précisant que l'agent dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- le certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace personnel est conforme aux normes en vigueur ;
- l'attestation sur l'honneur de connexion internet permettant l'exercice du télétravail ;
- la charte signée portant engagement de l'utilisateur SPAN, NOEMI, CLIP,...

Avis du supérieur hiérarchique direct (N+1)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Observations éventuelles :

Motivation si avis défavorable :

date
signature

Avis du supérieur hiérarchique (N+2) (facultatif)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Observations éventuelles :

Motivation si avis défavorable :

date
signature

Avis technique du SGCD/SIDISIC

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Observations éventuelles :

Motivation si avis défavorable :

date
signature

Décision du préfet

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Observations éventuelles :

Motivation si décision défavorable :

date
signature

Rappel : « Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien » (article 5 du décret du 11 février 2016).

MODELE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

A (ville),

Le (date),

Je soussigné, [Nom, Prénom, corps, grade] affecté à [...] en qualité de [...] déclare sur l'honneur que je dispose à mon domicile sis [Adresse] d'un espace adapté me permettant d'exercer mes missions dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature



PJ n°6

Charte portant engagement des utilisateurs NOEMI

L'offre de service NOEMI permet, hors de son lieu de travail habituel (en déplacement ou depuis son domicile), via une connexion internet ou le réseau du ministère d'accéder à distance à son environnement de travail (messagerie, ressources réseaux, etc.).

- ✓ Veiller à ce que personne ne puisse visualiser les informations présentées sur l'écran du terminal ainsi que les données saisies (mot de passe / code PIN, etc...), en particulier dans les lieux publics
- ✓ Ne pas communiquer son code d'accès (code PIN) à un tiers.
- ✓ Ne pas laisser un tiers manipuler le poste NOEMI.
- ✓ Verrouiller le poste dès que celui-ci n'est plus utilisé (en retirant la carte agent).
- ✓ Ne pas désactiver ni modifier les protections prévues et configurées dans le poste.
- ✓ Respecter plus généralement la politique de sécurité des systèmes d'information du ministère de l'intérieur.
- ✓ Disponible à cette adresse : <http://ssi.minint.fr/index.php/politique-ssi/ssi-mi>
- ✓ Stocker sur le réseau du ministère, imprimer et garder ce document en votre possession. Notamment pour avoir une trace du Nom du certificat de votre poste en cas de perte ou vol.
- ✓ Utiliser en permanence un filtre de confidentialité sur l'écran de votre poste.
- ✓ Attention : si vous êtes équipé d'une carte 4G Orange, des frais supplémentaires peuvent s'appliquer, il vous est conseillé d'utiliser le réseau Wifi ou une connexion partagée.
- ✓ Quand vous n'utilisez pas votre poste :
 - Ne laissez jamais votre carte agent insérée dans le lecteur de carte
 - Sécuriser votre poste à un point fixe à l'aide d'un câble de sécurité
- ✓ Le transport et l'usage du poste NOEMI en dehors de la France métropolitaine et des DROM-COM sont déconseillés. D'une manière générale ne pas utiliser le poste NOEMI en dehors de l'espace Schengen. Néanmoins un certain nombre de règles et de recommandations en cas de nécessité absolue dictée par la mission :
 - La batterie du poste doit être chargée (ou à défaut le chargeur doit être disponible) afin de pouvoir le démarrer lors d'un contrôle de la sûreté aéroportuaire.
 - Se référer aux préconisations contenues dans le « passeport de conseil aux voyageurs » à l'adresse suivante : https://www.ssi.gov.fr/uploads/IMG/pdf/passeport_voyageurs_anssi.pdf
 - Pour les pays dits sensibles utiliser la valise diplomatique.
 - Se rapprocher de l'ambassade de France pour les pays qui ne tolèrent pas l'entrée sur leur territoire de personnes munies de supports chiffrés.
- ✓ Prévenir immédiatement son RSSI, la permanence de sécurité support-ssi@interieur.gouv.fr, votre Correspondant informatique local (CL) et votre responsable hiérarchique en cas de perte ou de vol du poste, ou pour toute anomalie de sécurité. Merci de communiquer le nom du certificat utilisé sur le poste de l'utilisateur lors de votre prise de contact (le nom du certificat sera indiqué par le technicien lors de la livraison du poste NOEMI).
- ✓ Signaler à noemi@interieur.gouv.fr les éventuels dysfonctionnements de la solution ou les améliorations qui peuvent lui être apportées.

Nom du certificat machine du poste :

Adresse mail du Correspond Informatique Local (CL) :

Nom : Prénom :

Fonction : Service :

Déclare avoir pris connaissance et m'engage à respecter les obligations de la présente charte.

Fait à : le :

Signature :

SGCD

8-2021-10-26-00003

Arrêté préfectoral n°2021-611
Portant organisation des services
de la préfecture et des sous-préfectures du
département des Ardennes

**Arrêté n°611 portant organisation
des services de la préfecture et des sous-préfectures du département des
Ardennes**

**Le Préfet des Ardennes
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République, notamment son article 4 ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE, préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté n° 803 du 15 décembre 2020 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures du département des Ardennes ;

Vu l'arrêté n° 2020-779 du 7 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture des Ardennes réuni le 20 octobre 2021 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE

Article 1er :

À compter du 1er janvier 2022, les services de la préfecture et des sous-préfectures sont organisés comme suit :

- La direction des services du cabinet, qui comprend
 - un secrétariat particulier, commun à celui du préfet
 - un service des sécurités constitué de deux bureaux
 - le bureau de la gestion de crise, de la défense et de la sécurité nationale
 - le bureau de la sécurité intérieure, de la radicalisation et de la sécurité routière
 - un bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'Etat
- Le secrétariat général, qui comprend :
 - la direction de la citoyenneté et de la légalité constituée de quatre bureaux :
 - le bureau de la réglementation et des élections
 - le bureau migration et intégration
 - le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité
 - le bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État
 - la direction de la coordination et de l'appui aux territoires constituée de trois bureaux :
 - le bureau de l'aménagement du territoire
 - le bureau des procédures environnementales
 - le bureau de la coordination administrative

Sont également placés sous l'autorité du secrétaire général :

- un secrétariat particulier
- la cellule qualité, performance et proximité
- l'assistante de service social (autorité fonctionnelle)

- La sous-préfecture de Sedan, composée des services de la sous-préfecture et de la cellule politique de la ville
- La sous-préfecture de Rethel
- La sous-préfecture de Vouziers

Outre le secrétariat particulier partagé avec la direction des services du cabinet, le préfet a autorisé sur la déléguée à la politique de la ville, rattachée fonctionnellement à la sous-préfète de Sedan.

Article 2 :

Les fonctions supports de la préfecture (ressources humaines, systèmes d'information et de communication, logistique, finances) sont confiées, en application de l'arrêté préfectoral n° 779 du 7 décembre 2020, au secrétariat général commun départemental placé sous l'autorité du préfet.

Article 3 :

La répartition des attributions au sein des services de la préfecture et des sous-préfectures est décrite en annexe du présent arrêté.

Article 4 :

L'arrêté préfectoral n°803 du 15 décembre 2020 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes est abrogé à compter du 1er janvier 2022, date à laquelle le présent arrêté entre en vigueur.

Article 5 :

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État.

Charleville-Mézières, le **26 OCT. 2021**

Le préfet



Dans le délai de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :

- soit un recours gracieux, adressé à M. le préfet des Ardennes, 1 place de la Préfecture, BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières Cedex ;
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le ministre de l'Intérieur, place Beauvau – 75800 Paris ;
- soit un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée 51036 Châlons-en-Champagne Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces deux recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois.

1508 100 8 5