



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARDENNES

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N°8-2020-141

PUBLIÉ LE 31 DÉCEMBRE 2020

Sommaire

DDFIP08

- 8-2020-12-21-003 - Arrêté portant désignation comptable par intérim du PRS (2 pages) Page 3
- 8-2020-12-28-001 - Liste au 1er janvier 2021 des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal (2 pages) Page 6

DDT

- 8-2020-12-24-009 - Arrêté n° 2020-848 autorisant le transfert de propriété de la section de la ligne ferroviaire entre Amagne-Lucquy et Voncq entre le pk 0.400et le pk 20.600 (2 pages) Page 9
- 8-2020-12-24-008 - Arrêté n° 2020-849 portant classement des passages à niveaux n° 20 et n° 22 de la ligne ferroviaire d'Amagne-Lucquy à Voncq (4 pages) Page 12

DDT 08

- 8-2020-12-23-006 - Arrêté n° 2020-835 annule et remplace l'arrêté n° 2020-825 relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux sur la commune de LES ALLEUX (2 pages) Page 17
- 8-2020-12-23-007 - Arrêté n°2020-839 modifiant l'arrêté n°765 du 1er décembre 2020 relatif à la composition de la commission départementale consultative des gens du voyage (4 pages) Page 20
- 8-2020-12-23-005 - arrêté préfectoral n° 2020-838 du 23 décembre 2020 définissant les secteurs dans lesquels la présence du castor d'Eurasie est avérée dans le département des Ardennes et réglementant l'usage des pièges de catégories 2 et 5 pour l'année 2020-2021 (4 pages) Page 25

Préfecture 08

- 8-2020-12-22-001 - arrêté portant habilitation dans le domaine funéraire pour les pompes funèbres Moiny Szydowski à Revin (1 page) Page 30
- 8-2020-12-22-004 - Arrêté portant habilitation de la SARL Cornard dans le domaine funéraire sur les communes de Boulzicourt, Sedan et Dom-le-Mesnil (3 pages) Page 32
- 8-2020-12-22-002 - arrêté portant habilitation de la SARL Lauvergeon dans le domaine funéraire à Rethel (1 page) Page 36
- 8-2020-12-22-003 - arrêté portant habilitation des pompes funèbres la Providence dans le domaine funéraire à Vouziers (1 page) Page 38
- 8-2020-12-17-014 - Arrêté portant subdélégation de signature de Monsieur François Xavier DELEBARRE, Directeur Interdépartemental des Routes Nord, à ses subordonnés, relative aux pouvoirs de police de la circulation sur le réseau routier national, aux pouvoirs de police de la conservation du domaine public routier national, aux pouvoirs de gestion du domaine public routier national et au pouvoir de représentation de l'Etat devant les juridictions civiles, pénales et administratives (6 pages) Page 40
- 8-2020-12-15-003 - arrêté préfectoral n°2020-800 du 15 décembre 2020 portant règlement intérieur des services de la préfecture et ds sous-préfectures (72 pages) Page 47

DDFIP08

8-2020-12-21-003

Arrêté portant désignation comptable par intérim du PRS



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DES ARDENNES

ARRÊTE

portant désignation du comptable par intérim du Pôle de Recouvrement Spécialisé

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant positions statutaires relatives à la fonction publique d'État ;
- Vu le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive des fonctions ;
- Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 modifié relatif à la Direction Générale 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 le décret n°2010-986 du 26 août 2010 modifié portant statut particulier des personnels de la catégorie A 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 ;
- Vu l'arrêté du 19 juin 2020 portant mutation et nomination de Madame Fabienne GIVERNAUD, inspectrice divisionnaire des Finances publiques sur l'emploi de comptable public du SIP de Fumay ;
- Vu le décret n°2017-1391 du 21 septembre 2017 relatif au corps de catégorie A de la Direction Générale des Finances publique et à divers emplois des ministères économiques et financiers ;
- Vu l'arrêté du 11 avril 2018 relatif à l'organisation du service des comptables publics ;
- Vu le décret du 6 juin 2016 portant nomination de Mme Sylvie HERMANT, administratrice générale des Finances publiques, en qualité de directrice départementale des Finances publiques des Ardennes ;
- Vu l'instruction du bureau SPIB-B n°2020/01/2182 du 09 janvier 2020 relative au référentiel des structures comptables au 01/01/2020 ;
- Vu la décision en date du 21 décembre 2020 de la Directrice départementale des Finances publiques des Ardennes de nommer Madame Catherine PRIEUR comptable public par intérim du Pôle de Recouvrement Spécialisé ;

ARRÊTE :

Article 1 : Madame Catherine PRIEUR, inspectrice des Finances publiques, est nommée comptable public par intérim du Pôle de Recouvrement Spécialisé.

Article 2 : La présente décision prend effet le 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 janvier 2021.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département.

Fait à Charleville-Mézières, le 21 décembre 2020

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

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2020-12-28-001

Liste au 1er janvier 2021 des responsables de service
disposant de la délégation de signature en matière de
contentieux et de gracieux fiscal



**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 28 décembre 2020.

**Liste au 1^{er} janvier 2021 des responsables de service
disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal
prévues par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts (annule et remplace la
liste en date du 17 décembre 2021)**

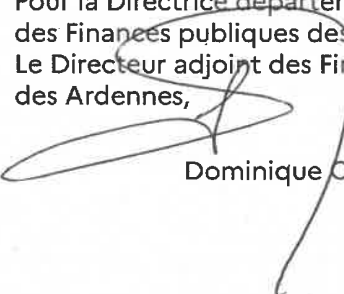
Nom - Prénom	Responsables des services
Service des impôts des entreprises ou services des impôts des particuliers	
BOCQUIER Alain	Service des impôts des entreprises : CHARLEVILLE-MEZIERES
ANTONINI Bernard	Service des impôts des particuliers : CHARLEVILLE-MEZIERES
SERVAIS Delphine	Service des impôts des particuliers : RETHEL
HUETE Marie-Thérèse	Service des impôts des particuliers : SEDAN
NERINY Charles-Henri	Service des impôts des particuliers : VOUZIERES
Trésoreries	
LAVIOLETTE Anne	CHARLEVILLE-MEZIERES ET AMENDES
Service de publicité foncière et de l'enregistrement / Service de publicité foncière	
VARET Jean-Louis	SPFE CHARLEVILLE-MEZIERES
	SPF CHARLEVILLE-MEZIERES 2
SIMON Christine	SPF RETHEL 1
	SPF RETHEL 2

Brigade / Pôles / CDiF	
DENNEVAL Béatrice	Pôle de contrôle et d'expertise CHARLEVILLE-MEZIERES
HUBERT Didier	Pôle de contrôle des revenus et du patrimoine CHARLEVILLE-MEZIERES
PRIEUR Catherine	Pôle de recouvrement spécialisé CHARLEVILLE-MEZIERES
DEQUIRE Patrice	Centre des impôts fonciers ¹ CHARLEVILLE-MEZIERES

Article 2 – La présente décision prend effet le 1^{er} janvier 2021.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département.

Pour la Directrice départementale
des Finances publiques des Ardennes,
Le Directeur adjoint des Finances publiques
des Ardennes,



Dominique Oeuf

¹ Comprenant le pôle d'évaluation des locaux professionnels (PELP) et le pôle de topographie et de gestion cadastrale (PTGC)

DDT

8-2020-12-24-009

Arrêté n° 2020-848 autorisant le transfert de propriété de la section de la ligne ferroviaire entre Amagne-Lucquy et Voncq entre le pk 0.400et le pk 20.600

Arrêté n° 2020 – 848

autorisant le transfert de propriété de la section de ligne ferroviaire
entre Amagne-Lucquy et Voncq entre les PK 0,400 et 20,600

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

- Vu** le code des transports ;
- Vu** le code général de la propriété des personnes publiques ;
- Vu** le décret n°97-444 du 5 mai 1997 modifié relatif aux missions et aux statuts de SNCF Réseau ;
- 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 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 n°2017-596 du 13 décembre 2017 portant organisation de la direction départementale des territoires ;
- Vu** la demande de transfert de propriété de la Communauté de Commune des Crêtes Préardennaises en date du 4 juin 2019 ;
- Vu** l'avis favorable de M. le président de la SNCF Réseau en date du 11 septembre 2019 ;
- Vu** l'avis favorable de Mme la ministre des transports et de la mer en date du 4 octobre 2019 ;
- Vu** l'avis réputé favorable de la région Grand-Est informée le 4 octobre 2019 ;
- Vu** l'avis rendu par le pôle d'évaluation domaniale en date du 29 avril 2020 ;
- Vu** la convention de transfert de la ligne en date du 27 novembre 2020, en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Sur proposition de la directrice départementale adjointe,

Arrête

Article 1 : le transfert de propriété de l'infrastructure ferroviaire qui porte sur la voie principale de la section de ligne à voie unique 210 000 Amagne-Lucquy - Voncq, du point kilométrique 0+400 au point kilométrique 20+655, soit 20 255 mètres de voie, est autorisé, au profit de la Communauté de Commune du Pays Rethélois et de la Communauté de Commune des Crêtes Préardennaises, selon

les modalités indiquées dans la convention de transfert en date du 27 novembre 2020, en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

Article 2 : en application de l'article L.3114-1 du code général de la propriété des personnes publiques, institué par la loi n°2014-872 du 4 août 2014 portant réforme ferroviaire puis modifié par la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale pour la République, la propriété de certaines infrastructures ferroviaires et installations de services appartenant à l'État ou à l'un des établissements publics appartenant au groupe public ferroviaire peut être transférée à une collectivité territoriale ou à un groupement de collectivités compétent en matière de développement économique, à la demande de l'assemblée délibérante de celui-ci.

Article 3 : les infrastructures visées sont soit les lignes séparées physiquement du reste du réseau ferré national et que la personne publique sollicitant le transfert utilise ou envisage d'utiliser pour organiser des services de transport de personnes, soit les lignes à faible trafic n'ayant pas été utilisées par des services de transport de personnes depuis plus de cinq ans.

Article 4 : la section de ligne ferroviaire concernée par le présent arrêté n'ayant pas été utilisée par des services de transport de personnes depuis plus de cinq ans, son transfert fait l'objet d'une convention entre l'État, la Communauté de Communes Les Crêtes pré-ardennaises, la Communauté de Communes du Pays Rethélois et SNCF Réseau.

Article 5 : la convention susvisée vise à maintenir une activité de transports consistant à la desserte d'un silo céréalier, à développer un transport de marchandises à Attigny avec un projet de plateforme rail-route, et à pérenniser l'activité d'un train touristique.

Article 6 : Les propriétaires de la ligne ferroviaire devront s'assurer, auprès des gestionnaires de voirie correspondants, à chaque intersection de voirie, du respect des règles de signalisation spécifique au franchissement des passages à niveau et leur maintien dans le temps.

Article 7 : l'autorisation de transfert de propriété prendra effet à la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes.

Article 8 : le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires, le président de la Communauté de Communes des Crêtes Préardennaises, le président de la Communauté de Communes du Pays Rethélois, le président de SNCF Réseau sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Charleville-Mézières, le 24 DEC. 2020

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 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

8-2020-12-24-008

Arrêté n° 2020-849 portant classement des passages à
niveaux n° 20 et n° 22 de la ligne ferroviaire
d'Amagne-Lucquy à Voncq

Arrêté n° 2020 – 849
portant classement des passages à niveaux n° 20 et 22
de la ligne ferroviaire d'Amagne-Lucquy à Voncq

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

- Vu** l'arrêté ministériel du 18 mars 1991 modifié par l'arrêté du 23 mai 2008 relatif au classement, à la réglementation et l'équipement des passages à niveaux ;
- 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 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 préfectoral n°2017-596 du 13 décembre 2017 portant organisation de la direction départementale des territoires ;
- 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 ;
- Vu** la demande en date du 15 septembre 2020 de M. BLAIMONT Bernard représentant la Communauté de Communes des Crêtes Préardennaises, rue de la prairie, BP n°14, 08430 Poix-Terron ;

Arrête

Article 1 :

Les passages à niveau n°20 et 22 sur le tronçon de la ligne ferroviaire d'Amagne-Lucquy à Voncq sont classés conformément aux indications portées sur les fiches individuelles ci-annexées.

Article 2 :

Le présent arrêté abrogera, à la réalisation des travaux, ceux en date du 20 mars 2019 en ce qui concerne les passages à niveaux susmentionnés.

Article 3 :

Le propriétaire de la ligne ferroviaire devra s'assurer, auprès des gestionnaires de voirie correspondants, du respect des règles de signalisation spécifique au franchissement des passages à niveau n°20 et n°22 et leur maintien dans le temps.

Article 4 :

Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental des territoires 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.

Une copie sera adressée à :

- M. BLAIMONT Bernard représentant la Communauté de Communes des Crêtes Préardennaises, rue de la prairie, BP n°14, 08430 Poix-Terron,
- Madame HENRIET Chantal, Maire d'Attigny,
- Monsieur le Président du Conseil Départemental des Ardennes.

Charleville-Mézières, le 24 DEC. 2020

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 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



**PRÉFET
DES ARDENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LIGNE d'AMAGNE-LUCQUY à VONCQ

DEPARTEMENT DES ARDENNES

**Fiche individuelle du passage à niveau n° 20
Annexée à l'arrêté préfectoral du**

24 DEC. 2020

Commune : ATTIGNY

Kilomètre : 9,973

Désignation de la voie routière : Route départementale n°987

Catégorie du PN : première

Dispositions particulières :

Est muni d'une signalisation automatique lumineuse et sonore complétée par deux semi-barrières à fonctionnement automatique annonçant aux usagers de la route l'approche des trains.

A CHARLEVILLE MEZIERES, le **24 DEC. 2020**

Le Préfet

Jean-Sébastien LAMONTAGNE



**PRÉFET
DES ARDENNES**

*Liberté
Egalité
Fraternité*

LIGNE d'AMAGNE-LUCQUY à VONCQ

DEPARTEMENT DES ARDENNES

Fiche individuelle du passage à niveau n° 22
Annexée à l'arrêté préfectoral du 24 DEC. 2020

Commune : ATTIGNY

Kilomètre : 10,856

Désignation de la voie routière : Chemin d'exploitation

Catégorie du PN : deuxième

Dispositions particulières :

Un signal de position à « croix de Saint-André » est installé à proximité immédiate de la traversée à niveau et de chaque côté de la voie ferrée.

A CHARLEVILLE MEZIERES, le 24 DEC. 2020

Le Préfet

Jean-Sébastien LAMONTAGNE

DDT 08

8-2020-12-23-006

Arrêté n° 2020-835 annule et remplace l'arrêté n° 2020-825
relatif à l'organisation de chasses particulières aux
blaireaux sur la commune de LES ALLEUX

Arrêté n° 2020 – 835
annule et remplace l'arrêté 2020-825
relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux
sur la commune de LES ALLEUX

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 L 427-2 et L 427-6 ; ;
- Vu** la loi n° 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 et à l'action des services et organismes publics de l'État dans les régions et départements ;
- 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 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** n° 2020-792 du 10 décembre 2020 portant délégation de signature à M Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;
- Vu** l'arrêté du 14 décembre 2020 portant subdélégation de signature de Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;
- Vu** l'arrêté n°2020-825 du 18 décembre 2020 relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux sur la commune de LES ALLEUX ;
- Vu** l'avis de M. Thierry MAROTEAUX, lieutenant de louveterie missionné à cet effet ;
- Vu** l'avis favorable de la fédération départementale des chasseurs des Ardennes ;

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 : L' article 1 de l'arrêté n°2020-825 du 18 décembre 2020 est modifié comme suit ;

M. Thierry MAROTEAUX, lieutenant de louveterie, est autorisé à organiser, commander et diriger des chasses particulières aux blaireaux sur le territoire de la commune de LES ALLEUX à compter de la

notification du présent arrêté jusqu'au 31 janvier 2021.

Les autres articles de l'arrêté 2020-825 du 18 décembre restent inchangés.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera affiché en mairie annexe de LES ALLEUX. Une copie sera notifiée au lieutenant de louveterie désigné et adressée au maire délégué concerné ainsi qu'à l'office français de la biodiversité et à la fédération départementale des chasseurs des Ardennes.

ARTICLE 3 : Le directeur départemental des territoires, le maire délégué des ALLEUX et le lieutenant de 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 23/12/2020

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

8-2020-12-23-007

Arrêté n°2020-839 modifiant l'arrêté n°765 du 1er
décembre 2020 relatif à la composition de la commission
départementale consultative des gens du voyage

*Arrêté n°2020-839 modifiant l'arrêté n°765 du 1er décembre 2020 relatif à la composition de la
commission départementale consultative des gens du voyage*

Arrêté n° 2020 – 839
**modifiant l'arrêté n° 765 du 01 décembre 2020 relatif à la composition de la
commission départementale consultative des gens du voyage.**

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

- Vu** la loi n° 2000-614 du 05 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- Vu** la loi n° 2018-957 du 7 novembre 2018 relative à l'accueil des gens du voyage et à la lutte contre les installations illicites ;
- Vu** le décret n° 2001-540 du 25 juin 2001 relatif à la composition et au fonctionnement de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- 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° 2017-921 du 9 mai 2017 modifiant le décret n° 2001-540 du 25 juin 2001 relatif à la composition et au fonctionnement de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- Vu** le décret du 7 novembre 2019 nommant Jean-Sébastien Lamontagne en qualité de préfet des Ardennes ;
- Vu** l'arrêté n° 2015-723 du 30 novembre 2015 portant renouvellement des membres de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- Vu** l'arrêté n° 2016-191 du 21 avril 2016 portant modification du renouvellement des membres de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- Vu** l'arrêté n° 2017-489 du 11 octobre 2017 portant modification du renouvellement des membres de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- Vu** l'avenant n° 591 du 11 décembre 2017 portant modification de la composition de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- Vu** l'arrêté n°690 du 13 décembre 2018 modifiant l'avenant n° 591 du 11 décembre 2017 relatif à la composition de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- Vu** l'arrêté n°765 du 1^{er} décembre 2020 modifiant l'arrêté n°690 du 13 décembre 2018 relatif à la composition de la commission départementale consultative des gens du voyage ;
- Vu** la délibération du conseil de communauté Ardennes Rives de Meuse en date du 27 juillet 2020 ;
- Sur proposition du directeur départemental des territoires des Ardennes ;

ARRÊTE

Article 1 : La commission départementale consultative des gens du voyage est modifiée comme suit :

Représentants des services de l'État :

- Monsieur le préfet des Ardennes ou son représentant,
- Monsieur le directeur de la direction départementale des territoires ou son représentant,
- Monsieur le directeur de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection de la population ou son représentant,
- Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, ou son représentant,
- Monsieur le colonel commandant le groupement de gendarmerie ou à défaut Monsieur le directeur départemental de la sécurité publique.

Représentants du conseil départemental :

- | <i>Titulaires</i> | <i>Suppléants</i> |
|-------------------------|-------------------------|
| – Mme Anne DUMAY | – M. Joseph AFRIBO |
| – M. Hugues MAHIEU | – M. Jérémy DUPUY |
| – Mme Marie-José MOSER | – Mme Catherine DEGEMBE |
| – M. Claude WALLENDORFF | – M. Yann DUGARD |

Représentants des communes :

- | <i>Titulaire</i> | <i>Suppléant</i> |
|--|-------------------------------------|
| – M. Régis DEPAIX
Maire de Montcornet | – M. André GODIN
Maire de Glaire |

Représentants des établissements publics de coopération intercommunale :

- | <i>Titulaires</i> | <i>Suppléants</i> |
|---|--|
| – M. Renaud AVERLY
Président de la communauté de communes du Pays Rethélois | – M. Frédéric LATOUR
Président de la communauté de communes des Portes du Luxembourg |
| – M. Fabien PRIGNON
Vice-Président de la communauté de communes Ardenne Rives de Meuse | – M. Miguel LEROY
Président de la communauté de communes Ardennes Thiérache |
| – M. Boris RAVIGNON
Président de la communauté d'agglomération Ardenne Métropole | – M. Bernard BLAIMONT
Président de la communauté de communes des Crêtes Préardennaises |
| – M. Benoît SINGLIT
Président de la communauté de communes de l'Argonne Ardennaise | – M. Kévin GENGOUX
Vice-président de la communauté de communes Vallées et plateau d'Ardenne |

Personnalités désignées sur proposition des associations représentatives des gens du voyage et de la diversité de leurs modes d'habitat et de vie, des associations intervenant auprès des gens du voyage présentes dans le département ou des personnalités qualifiées en raison de leur connaissance des gens du voyage :

- | <i>Titulaires</i> | <i>Suppléants</i> |
|--|---|
| – M. Eric DUFRESNE (Action Grand Passage) | - X |
| – M. Alain SERIS (Action Grand Passage) | - X |
| – M. Franck MOHIMONT (Ligue des droits de l'Homme) | – Mme Maylis MAGNOU (Ligue des droits de l'Homme) |

- | | |
|--|---|
| - Mme Françoise BOURY GOVI (UDCCAS) | - X |
| - M. Jean-Philippe MARCHAL (Service Intégré d'Accueil et d'Orientation SIAO) | - M. Franck COLOMBERT (Service Intégré d'Accueil et d'Orientation SIAO) |
| - Mme Françoise MAILLOT (Vice-Présidente de la Communauté de Communes du Pays Rethélois) | - X |
| - X | - X |

Représentants de la caisse d'allocations familiales des Ardennes et de la Mutualité Sociale Agricole Marne-Ardennes-Meuse :

Titulaires

- Mme Sandrine LEGROS (CAF08)
- M. Vincent BERTRAND (MSA)

Suppléants

- Mme Marie-Anne ROLLINGER (CAF08)
- M. Cantienne PRIEUR (MSA)

Article 2 : Le mandat, renouvelable, des membres de la commission est valable jusqu'au 29 novembre 2021. Il prend fin en cas de perte, par le titulaire, de la qualité au titre de laquelle il a été désigné. Celui-ci est alors remplacé dans un délai de trois mois pour la durée du mandat restant à courir. Il en va de même en cas d'empêchement définitif, de démission ou de décès d'un membre de la commission.

Article 3 : La commission est présidée conjointement par Monsieur le préfet des Ardennes et Monsieur le président du conseil départemental ou par leurs représentants. Elle se réunit au moins deux fois par an sur convocation conjointe de ses présidents, ou à l'initiative de l'un d'entre eux, ou sur demande d'un tiers de ses membres.

Article 4 : La commission siège de plein droit dès que le quorum de 50 % des membres est atteint. Ses délibérations sont adoptées à la majorité absolue des membres présents. En cas d'égalité des voix, l'avis ou la proposition est réputé avoir été adopté.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai d'un mois. Dans ce cas, la commission siège de plein droit quel que soit le nombre de membre présents.

Article 5 : La commission peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses débats.

Article 6 : Les précédentes dispositions modifiant l'arrêté n° 765 du 01 décembre 2020 modifiant l'avenant n° 690 du 13 décembre 2018 relatif à la composition de la commission départementale consultative des gens du voyage.

Article 7 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental des territoires 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 **23 DEC. 2020**

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 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

8-2020-12-23-005

arrêté préfectoral n° 2020-838 du 23 décembre 2020
définissant les secteurs dans lesquels la présence du castor
d'Eurasie est avérée dans le département des Ardennes et
réglementant l'usage des pièges de catégories 2 et 5 pour
l'année 2020-2021

Arrêté n° 2020 – 838

définissant les secteurs dans lesquels la présence du castor d'Eurasie est avérée dans le département des Ardennes et réglementant l'usage des pièges de catégories 2 et 5 pour l'année 2020-2021

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 L.123-19-1, L.425-2, R.427-6 à R.427-8, R.427-13 à R.427-17 ;

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 du 7 novembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien Lamontagne en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 janvier 2007 modifié fixant les dispositions relatives au piégeage des animaux classés nuisibles en application de l'article L.427-8 du code de l'environnement ;

Vu l'arrêté ministériel du 23 avril 2007 fixant la liste des mammifères terrestres protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;

Vu l'arrêté ministériel du 2 septembre 2016 pris pour l'application de l'article R.427-6 du code de l'environnement et fixant la liste, les périodes et les modalités de destruction des espèces non indigènes d'animaux classés nuisibles sur l'ensemble du territoire métropolitain ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2019-874 du 23 décembre 2019 définissant les secteurs dans lesquels la présence du castor d'Eurasie est avérée dans le département des Ardennes et réglementant l'usage des pièges de catégories 2 et 5 pour l'année 2019-2020 ;

Vu l'avis en date du 25 septembre 2020 de l'office français de la biodiversité résultant des suivis permettant d'identifier des indices de présence du castor d'Eurasie sur les cours d'eau du département des Ardennes ;

Vu l'avis en date du 20 novembre 2020 de la commission départementale de la chasse et de la faune sauvage ;

Vu la consultation du public effectuée du 23 novembre 2020 au 14 décembre 2020 ;

Considérant qu'il y a lieu de définir annuellement les secteurs dans lesquels la présence du castor d'Eurasie est avérée et de réglementer l'usage des pièges de catégories 2 et 5 ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires ;

Arrête :

Article 1er : La présence du castor d'Eurasie est avérée dans les secteurs cartographiés en annexe 2 et dans les communes listées en annexe 1 au présent arrêté.

Article 2 : Dans les communes définies à l'article 1, l'usage des pièges de catégories 2 et 5 est interdit sur les abords des cours d'eaux et bras morts, marais, canaux, plans d'eau et étangs, jusqu'à la distance de 200 mètres de la rive, exception faite du piège à œuf placé dans une enceinte munie d'une entrée de onze centimètres par onze centimètres.

Article 3 : L'arrêté préfectoral n° 2019-874 du 23 décembre 2019 définissant les secteurs dans lesquels la présence du castor d'Eurasie est avérée dans le département des Ardennes et réglementant l'usage des pièges de catégories 2 et 5 pour l'année 2019-2020 est abrogé.

Article 4 : Le présent arrêté sera affiché dans toutes les communes du département mentionnées en annexe par les soins des maires et notifié au président de la fédération départementale des chasseurs ainsi qu'au président de l'association des piégeurs agréés des Ardennes pour diffusion à l'ensemble des piégeurs du département.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture des Ardennes, le directeur départemental des territoires, le chef du service départemental de l'office français de la biodiversité, le colonel commandant le groupement de gendarmerie, le directeur départemental de la sécurité publique, ainsi que toutes les autorités habilitées à constater les infractions à la police de la chasse et de la faune sauvage, 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 dans les Ardennes.

Charleville-Mézières, le 23 DEC. 2020

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 :

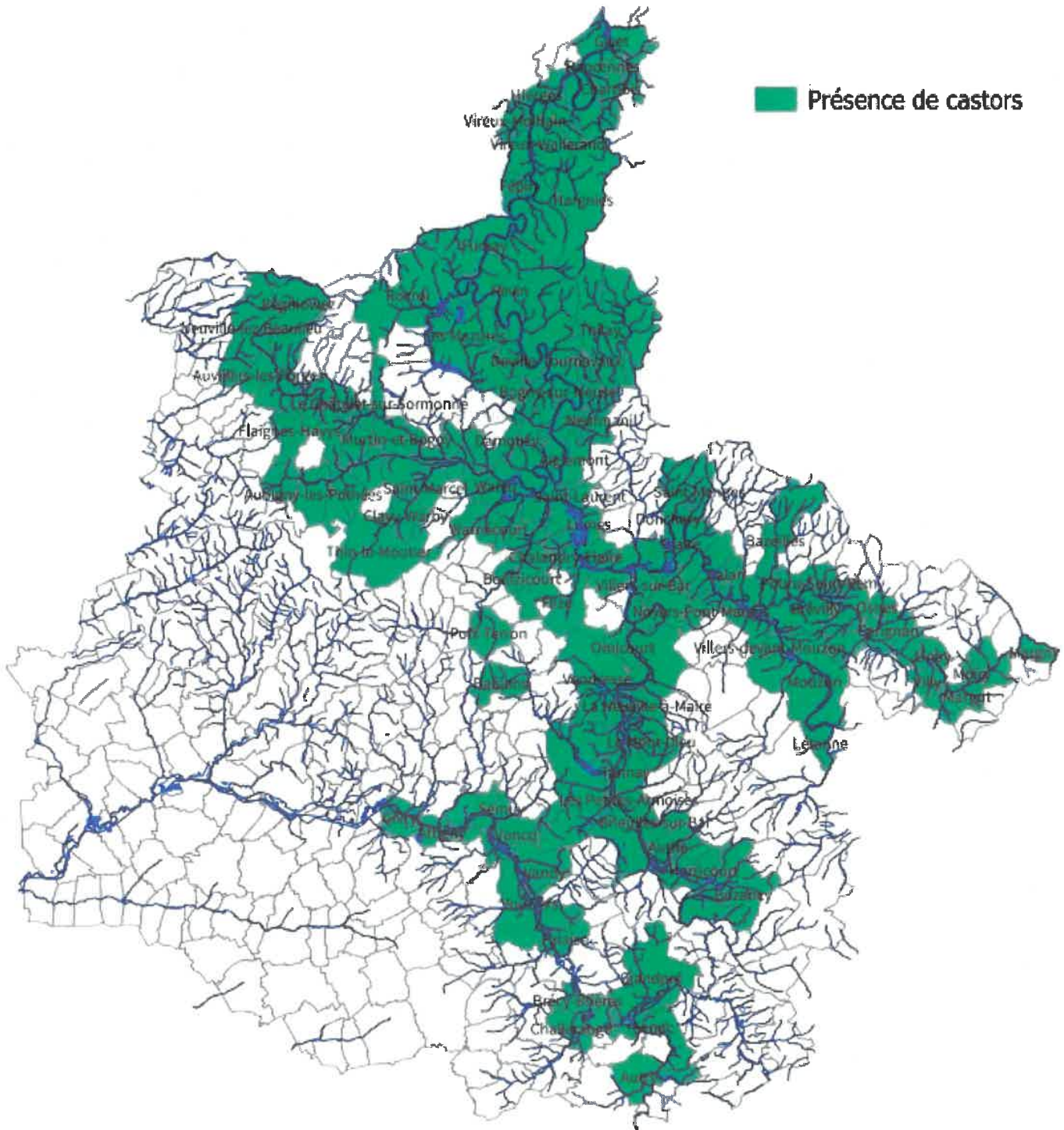
- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières cedex
- soit un recours hiérarchique, adressé à Mme la Ministre de la transition écologique – Hôtel de Roquelaure – 246 boulevard Saint-Germain – 75007 Paris ;
- soit 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

Annexe 1 à l'arrêté n° 2020-838 du 23 décembre 2020 :

liste des 154 communes du département des Ardennes où la présence du castor d'Eurasie est avérée

Aiglemont	Clavy-Warby	Lançon	Sachy
Anchamps	Cliron	Landrichamps	Saint-Aignan
Les Petites-Armoises	Damouzy	Laval-Morency	Saint-Lambert-et-Mont-de-Jeux
Attigny	Deville	Lépron-les-Vallées	Saint-Laurent
Aubigny-les-Pothées	Dom-le-Mesnil	Létanne	Saint-Marceau
Aubrives	Donchery	Linay	Saint-Marcel
Auflance	Douzy	Logny-Bogny	Saint-Menges
Authe	L'Échelle	Lumes	Saint-Pierre-sur-Vence
Autrecourt-et-Pourron	Étalle	Marby	Sapogne-sur-Marche
Autruche	Éteignières	Margny	Sauville
Autry	Euilly-et-Lombut	Margut	Sécheval
Auvillers-les-Forges	Évigny	Les Mazures	Sedan
Les Ayvelles	Fagnon	Moiry	Semuy
Baâlons	Falaise	Montcy-Notre-Dame	Senuc
Balan	Fépin	Le Mont-Dieu	Sormonne
Bar-lès-Buzancy	La Ferté-sur-Chiers	Monthermé	Tannay
Bazeilles	Flaignes-Havys	Montigny-sur-Meuse	Tétaigne
Belleville-et-Châtillon-sur-Bar	Flize	Mouron	Thénorgues
Belval	Floing	Mouzon	Thilay
Blagny	La Francheville	Murtin-et-Bogny	Thin-le-Moutier
Blombay	Fromelennes	Neufmanil	Tournavaux
Boulzicourt	Fumay	La Neuville-à-Maire	Tournes
Boutancourt	Germont	Neuville-lez-Beaulieu	Vandy
Bogny-sur-Meuse	Girondelle	Nouvion-sur-Meuse	Vaux-Villaine
Brécy-Brières	Givet	Nouzonville	Vendresse
Brévilly	Givry	Noyers-Pont-Maugis	Villers-devant-Mouzon
Brieulles-sur-Bar	Glaire	Omicourt	Villers-Semeuse
Buzancy	Grandpré	Osnes	Villers-sur-Bar
Carignan	Ham-les-Moines	Poix-Terron	Villy
Chalandry-Elaire	Ham-sur-Meuse	Pouru-Saint-Remy	Vireux-Molhain
Challerange	Hargnies	Prix-lès-Mézières	Vireux-Wallerand
Charleville-Mézières	Harricourt	Rancennes	Voncq
Charnois	Haudrecy	Regniowez	Vouziers
Le Châtelet-sur-Sormonne	Haulmé	Remilly-Aillicourt	Vrigne-Meuse
Chémery-Chéhéry	Les Hautes-Rivières	Remilly-les-Pothées	Wadelincourt
Bairon et ses environs	Haybes	Revin	Warcq
Cheveuges	Hierges	Rilly-sur-Aisne	Warnécourt
Chilly	Joigny-sur-Meuse	Rocroi	
Chooz	Laifour	Rouvroy-sur-Audry	

Annexe 2 à l'arrêté n° 2020 - 838 du 23 décembre 2020 : cartographie de la présence du castor d'Eurasie dans le département des Ardennes



Préfecture 08

8-2020-12-22-001

arrêté portant habilitation dans le domaine funéraire pour
les pompes funèbres Moiny Szydowski à Revin



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° 2020-806 du 17 décembre 2020 donnant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture,
VU la demande présentée par M. Stéphane MOINY, gérant de la SARL Etablissements Moiny-Szydowski – 1505 route de Maubert à Rocroi (08230), en vue d'obtenir une habilitation dans le domaine funéraire pour son établissement secondaire à l'enseigne "Pompes funèbres Marbrerie Moiny Szydowski " à Revin (08500),

ARRÊTE

Article 1^{er}: L'établissement sis à REVIN, 15 avenue du Général de Gaulle, à l'enseigne "Pompes funèbres Marbrerie Moiny Szydowski", exploité par M. Stéphane MOINY, est habilité pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- transport de corps avant mise en bière ;
- transport de corps après mise en bière ;
- organisation des obsèques ;
- fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;
- gestion et utilisation des chambres funéraires ;
- fourniture des corbillards ;
- fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est : 20-08-0044

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à cinq ans.

Article 4 : La secrétaire générale de la préfecture est chargée 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 22 décembre 2020.

Pour le Préfet,
Le secrétaire général,


Christian VEDELAGO

Préfecture 08

8-2020-12-22-004

Arrêté portant habilitation de la SARL Cornard dans le
domaine funéraire sur les communes de Boulzicourt,
Sedan et Dom-le-Mesnil

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° 2020-806 du 17 décembre 2020 donnant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture,
VU la demande présentée par M. Krysostôm CORNARD, co-gérant, en vue d'obtenir une habilitation dans le domaine funéraire pour son établissement à l'enseigne "SARL CORNARD", 15, rue de la Halbotine, 08410 BOULZICOURT,

ARRÊTE

Article 1^{er}: L'établissement sis à BOULZICOURT, 15, rue de la Halbotine, à l'enseigne "SARL CORNARD", exploité par M. Krysostôm CORNARD et M. Tony CORNARD, est habilité pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- transport de corps avant mise en bière ;
- transport de corps après mise en bière ;
- organisation des obsèques ;
- fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;
- gestion et utilisation des chambres funéraires ;
- fourniture des corbillards ;
- fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est : 20-08-0004

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à cinq ans.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture est chargée 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 22 décembre 2020.

Pour le Préfet,
Le secrétaire général,


Christian VEDELAGO



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° 2020-806 du 17 décembre 2020 donnant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture,

VU la demande présentée par M. Krysostôm CORNARD, co-gérant, de la SARL Cornard, 15 rue de la Halbotine à Boulizcourt – 08410, en vue d'obtenir une habilitation dans le domaine funéraire pour son établissement secondaire, 31 bd du 147ème RI, à Sedan - 08200,

ARRÊTE

Article 1^{er}: L'établissement secondaire sis à SEDAN, 31 boulevard du 147ème RI, à l'enseigne "SARL CORNARD", exploité par M. Krysostôm CORNARD et M. Tony CORNARD, est habilité pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- transport de corps avant mise en bière ;
- transport de corps après mise en bière ;
- organisation des obsèques ;
- fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;
- gestion et utilisation des chambres funéraires ;
- fourniture des corbillards ;
- fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est : 20-08-0005

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à cinq ans.

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 22 décembre 2020.

Pour le Préfet,
Le secrétaire général,


Christian VEDELAGO

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° 2020-806 du 17 décembre 2020 donnant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture,
VU la demande présentée par M. Krysostôm CORNARD, co-gérant, de la SARL Cornard, 15 rue de la Halbotine à Boulizcourt – 08410, en vue d'obtenir une habilitation dans le domaine funéraire pour son établissement secondaire, rue du Cimetière à Dom-le-Mesnil - 08160,

ARRÊTE

Article 1^{er}: L'établissement secondaire sis à DOM-LE-MESNIL, rue du Cimetière, à l'enseigne "PF Marbrerie Mozet Cornard", exploité par M. Krysostôm CORNARD et M. Tony CORNARD, est habilité pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- transport de corps avant mise en bière ;
- transport de corps après mise en bière ;
- organisation des obsèques ;
- fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;
- gestion et utilisation des chambres funéraires ;
- fourniture des corbillards ;
- fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est : 20-08-0006

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à cinq ans.

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 22 décembre 2020.

Pour le Préfet,
et par délégation
La sous-préfète
de l'arrondissement de Sedan



Sophie PAGÈS

Préfecture 08

8-2020-12-22-002

arrêté portant habilitation de la SARL Lauvergeon dans le
domaine funéraire à Rethel



**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° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

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 du 21 juin 2019 portant habilitation dans le domaine funéraire de la SARL Lauvergeon ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2020-806 du 17 décembre 2020 donnant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture des Ardennes ;

Vu la demande de renouvellement d'habilitation funéraire établie par Monsieur Philippe Lauvergeon dirigeant la SARL Lauvergeon,

ARRÊTE

Article 1^{er} : La SARL Lauvergeon sise 32 rue Aramis à Rethel 08300, dirigée par M. Philippe Lauvergeon est habilitée pour exercer sur l'ensemble du territoire national l'activité funéraire suivante :

- soins de conservation

Article 2 : Le numéro d'habilitation est 20-08-0015

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à cinq ans.

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 22 décembre 2020

Pour le Préfet,
Le secrétaire général,

Christian VEDELAGO

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 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.

Préfecture 08

8-2020-12-22-003

arrêté portant habilitation des pompes funèbres la
Providence dans le domaine funéraire à Vouziers



**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° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

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 du 26 août 2014 portant habilitation dans le domaine funéraire de l'établissement à l'enseigne « POMPES FUNEBRES CHAUDRON » ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2020-806 du 17 décembre 2020 donnant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture des Ardennes ;

VU la demande présentée par M. Franck MARCHAND, gérant de la SARL LA PROVIDENCE, exploitant l'établissement à l'enseigne « POMPES FUNEBRES LA PROVIDENCE » ;

ARRÊTE

Article 1^{er}: L'établissement sis à VOUZIERS, carrefour de la Providence, à l'enseigne "POMPES FUNEBRES LA PROVIDENCE", exploité par la SARL LA PROVIDENCE, est habilité pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- transport de corps avant mise en bière ;
- transport de corps après mise en bière ;
- organisation des obsèques ;
- fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;
- gestion et utilisation de chambres funéraires ;
- fourniture de corbillards ;
- fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est : **20-08-0003**

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à cinq ans.

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 22 décembre 2020

Pour le Préfet,
Le secrétaire général,


Christian VEDELAGO

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 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.

Préfecture 08

8-2020-12-17-014

Arrêté portant subdélégation de signature de Monsieur
François Xavier DELEBARRE, Directeur
Interdépartemental des Routes Nord, à ses subordonnés,
relative aux pouvoirs de police de la circulation sur le
réseau routier national, aux pouvoirs de police de la
conservation du domaine public routier national, aux
pouvoirs de gestion du domaine public routier national et
au pouvoir de représentation de l'Etat devant les
juridictions civiles, pénales et administratives



**Arrêté portant subdélégation de signature de Monsieur François Xavier DELEBARRE,
Directeur Interdépartemental des Routes Nord, à ses subordonnés,
relative aux pouvoirs de police de la circulation sur le réseau routier national,
aux pouvoirs de police de la conservation du domaine public routier national,
aux pouvoirs de gestion du domaine public routier national,
et au pouvoir de représentation de l'État devant les juridictions
civiles, pénales et administratives**

S_2020-13

le Directeur Interdépartemental des Routes Nord

Vu le décret 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret 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 Départements,

Vu l'arrêté préfectoral du 25/11/19 portant délégation de signature de Monsieur le Préfet du département des Ardennes à Monsieur François Xavier DELEBARRE, Directeur Interdépartemental des Routes Nord, relative aux pouvoirs de police de la circulation sur le réseau routier national, aux pouvoirs de police de la conservation du domaine public routier national, aux pouvoirs de gestion du domaine public routier national, et au pouvoir de représentation de l'État devant les juridictions civiles, pénales et administratives,

Vu l'arrêté en date du 4 novembre 2020, portant subdélégation de signature de Monsieur Xavier DELEBARRE à ses collaborateurs, et abrogeant l'arrêté du 4 décembre 2019,

Considérant qu'en raison de mouvements de personnels au sein de la DIR Nord, il est nécessaire d'adapter l'arrêté de subdélégation susvisé pour autoriser les nouveaux cadres à signer certains actes par délégation du Directeur,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Le présent arrêté emporte abrogation des dispositions de l'arrêté du 4 novembre 2020.

Il prend effet à compter de la date de sa signature.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur François Xavier DELEBARRE**, la délégation consentie à l'article 1 de l'arrêté préfectoral portant délégation susvisé pourra être exercée pleinement par :

- **Monsieur Jérôme DESCAMPS**, Directeur Adjoint Entretien Exploitation
- **Monsieur Xavier MATYKOWSKI**, Directeur Adjoint Techniques et Ingénierie Routière

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement des fonctionnaires désignés à l'article 2, la délégation de signature qui leur est confiée sera exercée dans les domaines suivants, référencés à l'article 1 de l'arrêté préfectoral portant délégation susvisé, par les fonctionnaires désignés ci-après :

- **Monsieur Arnaud PARMENTIER**, Chef du Service des politiques et Techniques (SPT)
à l'effet de signer les décisions relevant des domaines de référence :
A.1 – A.8 – A.9 – A.12 – C.7.
- **Madame Marie DUBREUX**, Cheffe du Secrétariat Général (SG)
à l'effet de signer les décisions relevant des domaines de référence :
D.1 – D.2.
- **Madame Solveig MASSÉ**, Cheffe de l'Arrondissement de Gestion de la Route Est (AGRE)
à l'effet de signer les décisions concernant le périmètre territorial sur lequel la ou les personnes sus-citées exercent leurs fonctions et relevant des domaines de référence :
A.1 – A.3 – A.4 – A.5 – A.6 – A.7 – A.10 – A.11 – A.13 – B.1 – C.1 – C.2 – C.3 – C.4 – C.5 – C.6.

ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement des fonctionnaires désignés à l'article 3, la délégation de signature qui leur est confiée sera exercée par l'agent chargé de leur intérim, désigné par Monsieur le Directeur interdépartemental des routes Nord.

À défaut de décision d'intérim, la délégation de signature sera exercée par :

- **Monsieur Thomas COURBON**, Adjoint au chef du SPT
à l'effet de signer les décisions relevant des domaines de référence :
A.1 – A.8 – A.9 – A.12 – C.7.
- **Monsieur Cyril CHEVALIER**, Responsable de la Cellules des Politiques de la Route (CPR)
- **Madame Annie COORNAERT**, Responsable de la Cellules Sécurité Routière (SR)
à l'effet de signer les décisions relevant des domaines de référence :
A.1.
- **Monsieur Giuseppe MALARA**, Chef du district Reims-Ardenne
à prendre concernant le périmètre territorial sur lequel la ou les personnes sus-citées exercent habituellement ses fonctions et relevant des domaines de référence :
A.1 – A.3 – A.4 – A.5 – A.6 – A.7 – A.11 – B.1 – C.1 – C.2 – C.3 – C.4 – C.5 – C.6

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement des fonctionnaires désignés à l'article 4, la délégation de signature qui leur est confiée sera exercée par l'agent chargé de leur intérim, désigné par Monsieur le Directeur interdépartemental des routes Nord.

À défaut de décision d'intérim, la délégation de signature sera exercée par :

- **Monsieur Laurent GRANDJEAN**, Responsable du Bureau de pilotage de l'AGRE
à l'effet de signer les décisions concernant le périmètre territorial sur lequel la ou les personnes sus-citées exercent leurs fonctions et relevant des domaines de référence :
A.1 – A.3 – A.4 – A.5.
- **Monsieur Jean MOREAU**, Adjoint au Chef du district Reims-Ardenne
pour les décisions à prendre concernant le périmètre territorial sur lequel la ou les personnes sus-citées exercent leurs fonctions et relevant des domaines de référence :

ARTICLE 6 :

Le tableau annexé au présent arrêté assure la correspondance entre les domaines de références et la nature des délégations citées aux articles 3 à 6.

ARTICLE 7 :

Monsieur François Xavier DELEBARRE, Directeur Interdépartemental des Routes Nord, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Le présent arrêté et son annexe seront transmis à Monsieur le Préfet des Ardennes et seront publiés au recueil des actes administratifs de l'État.

Lille, le 17 DEC. 2020

François Xavier DELEBARRE

Annexe**Tableau de correspondance entre les domaines de référence et les domaines de compétences.**

Code	Nature des délégations	Textes de référence
<u>A - POLICE DE LA CIRCULATION</u>		
<u>Mesures d'ordre général</u>		
A.1	Police de la circulation sur autoroute et route nationale.	Articles R411-7, R411-8 alinéa 1, R411-9, R411-21-1, R411-25, R411-30, R415-8 et R431-9 du code de la route
A.2	Interdiction temporaire de la circulation d'une ou plusieurs catégories de véhicules.	Art. R411-18 du code de la route
A.3	Délivrance des permis de stationnement hors agglomération. Avis sur les permis de stationnement délivrés par les maires en agglomération.	Art. L113-2 du code de la voirie routière
A.4	Autorisation de circulation de matériels de travaux publics sur autoroute.	Art. R421-2 du code de la route
A.5	Autorisation de circulation et d'occupation du domaine public à titre permanent ou temporaire des matériels et des personnels - des services de sécurité - des administrations publiques - des entreprises appelées à travailler sur le réseau national structurant.	Art. R432-7 du code de la route
<u>Signalisation</u>		
A.6	Autorisation d'implantation de signaux d'indication pour les associations et organisme sans but lucratif.	Art. R418-3 du code de la route
A.7	Dérogation à l'interdiction de publicité sur les aires de stationnement et de service.	Art. R418-5 du code de la route
<u>Mesures portant sur les routes classées à grande circulation</u>		
A.8	Délimitation du périmètre des zones 30 sur les routes à grande circulation.	Art. R411-4 du code de la route
A.9	Relèvement de la vitesse à 70 km/h en agglomération sur les routes à grande circulation.	Art. R413-3 du code de la route
A.10	Avis sur arrêtés des maires réglementant la police de la circulation sur les voies classées à grande circulation du réseau national structurant en agglomération et sur les	Articles R411-8 alinéa 2 et R411-8-1 du code de la route

	projets tels que prévus à l'article R 411-8-1.	
	<u>Barrière de dégel - Circulation sur les ponts - Pollution</u>	
A.11	Établissement des barrières de dégel et réglementation de la circulation sur les routes nationales concernées.	Art. R411-20 du code de la route
A.12	Réglementation de la circulation sur les ponts.	Art. R422-4 du code de la route
	<u>Transports exceptionnels</u>	
A.13	Avis de l'exploitant sur autorisation de circulation pour les transports exceptionnels et pour l'ensemble des véhicules comportant plus d'une remorque.	Arrêté du 4 mai 2006 relatif aux transports exceptionnels de marchandises, d'engins, de véhicules et ensemble de véhicules comportant plus d'une remorque.
	<u>Enquêtes de circulation</u>	
A.14	Autorisation des enquêtes de circulation.	Art. D 111-3 du Code de la voirie routière
<u>B - POLICE DE LA CONSERVATION DU DOMAINE PUBLIC ET RÉPRESSION DE LA PUBLICITÉ</u>		
B.1	Répression de la publicité illégale.	Art. R 418-9 du CDR Art. R 418-2 à R 418-7 du Code de l'environnement
<u>C - GESTION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER NATIONAL</u>		
C.1	Permissions de voirie.	Code du domaine de l'État - Article R 53
C.2	Accords de voirie : cas particuliers pour : - les ouvrages de transport et de distribution d'énergie électrique - les ouvrages de transport et distribution de gaz	Code de la voirie routière – Articles L113-2 à L113-7 et R113-2 à R113-11, Circ. N° 80 du 24/12/66 , Circ. N° 6911 du 21/01/69 Circ. N° 51 du 09/10/68
C.3	Pour les autorisations concernant l'implantation de distributeurs de carburants ou de pistes d'accès aux distributeurs sur le domaine public et sur terrain privé.	Circ. TP N° 46 du 05/06/56 - N° 45 du 27/03/58 , Circ. interministérielle N° 71-79 du 26/07/71 et N° 71-85 du 26/08/71 , Circ. TP N° 62 du 06/05/54 - N° 5 du 12/01/55 - N° 66 du 24/08/60 - N° 60 du 27/06/61 , Circ. N° 69-113 du 06/11/69, Circ. N°5 du 12/01/55, Circ. N°86 du 12/12/60
C.4	Délivrance, renouvellement et retrait des autorisations d'emprunt ou de traversées à niveau des routes nationales par des voies ferrées industrielles.	Circ. N° 50 du 09/10/68

C.5	Dérogations à l'interdiction de la pose, à l'intérieur des emprises des autoroutes, de canalisations aériennes ou souterraines longitudinales.	Code de la voirie routière – Article R 122-5
C.6	Délivrance des alignements et reconnaissance des limites des routes nationales. Approbation des plans d'alignement des routes nationales.	Code de la voirie routière – Articles L 112-1 à L 112-7 et R 112-1 à R 112-3 Code de la voirie routière, articles L 123-6 et L 123-7
C.7	Convention d'entretien et d'exploitation conclue entre l'État et un tiers.	
C.8	Convention conclue entre l'État et un tiers relative à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage des travaux sur le domaine public national.	Loi 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique. Article L 1615-2 du Code général des collectivités territoriales.
C.9	Agrément relatif à un accès sur route nationale.	Code de la voirie routière, articles L 123-8 et R 123-5
C.10	Approbation des opérations domaniales. Signature des actes d'acquisition et de cession de terrains affectés au domaine routier. Remise de terrain aux domaines.	articles R4, R5, L53, et R130 du code du domaine de l'État; articles L 1212-1 du code général de copropriété des personnes publiques.
C.11	Déclassement des routes nationales et reclassement dans la voirie départementale ou communale.	Code de la voirie routière, articles L 123-3 et R 123- 2
<u>D – REPRÉSENTATION DEVANT LES JURIDICTIONS</u>		
D.1	Réplique immédiate en cas d'apport de moyens nouveaux en cours de contradictoire à l'occasion des procédures d'urgence devant les tribunaux administratifs.	Articles R431-9 et R431-10 du code de justice administrative Circulaire du MTETM du 23/01/2007 relative à la répartition des compétences en matière de contentieux routier
D.2	Dépôt, en urgence devant le juge administratif, de documents techniques, cartographiques, photographiques, etc., nécessaires à la préservation des intérêts défendus par l'État et toutes productions avant clôture d'instruction.	Articles R431-9 et R431-10 du code de justice administrative Circulaire du MTETM du 23/01/2007 relative à la répartition des compétences en matière de contentieux routier

Lille, le

17 DEC. 2020

François Xavier DELEBARRE

Préfecture 08

8-2020-12-15-003

arrêté préfectoral n°2020-800 du 15 décembre 2020 portant
règlement intérieur des services de la préfecture et ds
sous-préfectures

règlement intérieur des services de la préfecture et ds sous-préfectures

**Arrêté préfectoral n°2020-800
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 susvisé ;

Vu l'arrêté du 2 mars 2017 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 modificatif relatif au règlement intérieur et à l'aménagement et la réduction du temps de travail des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes du 6 juin 2018 ;

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

Vu l'avis du comité technique de la préfecture des Ardennes en date du 11 décembre 2020 ;

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 prend effet à compter du 1^{er} janvier 2021.

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 au 31 décembre 2020 l'arrêté préfectoral modificatif relatif au règlement intérieur et à l'aménagement et la réduction du temps de travail des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes du 6 juin 2018.

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 15 décembre 2020

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

Décembre 2020

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.....	17
Article 17. Le télétravail.....	18
Article 18. Le départ d'un agent.....	18
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 événements 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	variables

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	variables

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 MÉRIDIANNE

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 de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) 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 DDCSPP 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 A 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 est la suivante :

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

Le jour férié compris dans une semaine d'astreinte ne peut faire l'objet d'une indemnisation en sus du forfait, ni d'une compensation.

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 événements familiaux (cf. annexe 5) 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 2 mars 2017 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 15 décembre 2020,

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 moeurs 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 et 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° 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.

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.

Charleville-Mézières, le

Direction des ressources humaines et
des moyens
Bureau des ressources humaines

Note à l'attention des agents de la préfecture et des sous-préfectures

Objet : Mise en œuvre du télétravail au sein des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes en application de l'article 17 du règlement intérieur

Références :

- loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 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;
- 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;
- l'arrêté du 2 mars 2017 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 ;
- l'article 49 de la loi du 6 août 2019 relative à la Transformation de l'action publique qui complète le dernier alinéa de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 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 en ajoutant « ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail » ;
- 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 ;
- Le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

PJ :

- étape 1 – questionnaire d'auto-évaluation du télétravailleur
- étape 2 – questionnaire des activités télétravaillables
- étape 3 – constitution du dossier de demande de l'exercice des fonctions en 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 2 mars 2017 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.

L'article 17 du règlement intérieur dispose qu'une « *une instruction interne, soumise au comité technique, précise les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la préfecture des Ardennes* ».

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

Après présentation au comité technique du 11 décembre 2020, la présente note a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des services des Ardennes, en commençant par le définir (1), puis en précisant les modalités d'application (2), et enfin détailler les formalités à accomplir (3).

1. Définition du télétravail

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.

L'exercice de fonctions en télétravail ne doit donc pas être confondu avec les missions effectuées dans le cadre des astreintes.

2. Modalités de mise en œuvre du télétravail

➤ Agents concernés

Par principe, l'ensemble des agents des services de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes, qu'ils exercent leurs missions à temps plein ou à temps partiel, peuvent prétendre à exercer une partie de ces missions en télétravail.

Les agents contractuels (relevant de contrats de droit privé) sont également éligibles au télétravail.

➤ Activités éligibles

L'ensemble des activités exercées par les agents de la préfecture et des sous-préfectures des Ardennes sont éligibles au télétravail, sauf (arrêté ministériel du 2 mars 2017) :

- Les activités de représentation de l'État : préfets, sous-préfets et personnels chargés ponctuellement de missions de représentation de l'État (par exemple devant les juridictions) ;
- Les activités dites « opérationnelles » : par exemple, les activités entrant dans le cadre d'opérations de police, de prévention, de secours et de gestion de crise ;
- Les activités d'accueil physique du public ou des agents ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible ne pouvant être utilisés à distance ;
- L'exercice de missions nécessitant l'utilisation d'un logiciel ou d'une application informatique ne pouvant être utilisé à distance ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu du travail habituel.

Pour les postes comportant plusieurs activités, certaines sont donc susceptibles d'être télétravaillées, d'autres non.

➤ Lieu d'exercice

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel.

L'agent en télétravail peut néanmoins être rappelé à tout moment sur son site d'affectation, en cas de nécessité de service avérée (les coûts de transports sont alors à sa charge).

➤ Quotité et durée du télétravail

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

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 deux jours par semaine.

Sauf exception tenant à des situations personnelles spécifiques, la quotité de télétravail accordée à l'agent qui demande à télétravailler ne sera pas supérieure, la première année, à un jour.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, la quotité de télétravail peut être supérieure à 3 jours par semaine, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention.

Les jours de télétravail au sein de la période de référence peuvent être fixés de façon permanente ou de façon variable, d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

En cas de nécessité de service, de formation planifiée ou de réunion nécessitant la présence de l'agent, un retour temporaire sur le site d'affectation peut être demandé par le responsable hiérarchique. Les jours n'ayant pu être télétravaillés pour ces motifs ne sont pas reportables.

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an. Elle peut être renouvelée par une nouvelle décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct, et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent précédemment admis au télétravail doit présenter une nouvelle demande, qui est instruite au regard de ses nouvelles attributions.

> **Période d'adaptation**

L'autorisation de télétravailler inclut une période d'adaptation de 3 mois, pendant laquelle l'agent ou le supérieur hiérarchique peuvent y mettre fin, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, et après un entretien.

À l'issue de la période d'adaptation, l'agent est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique afin de faire le point sur les objectifs fixés, les difficultés rencontrées et les points à améliorer.

> **Droits et obligations du télétravailleur**

Par principe, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Ils doivent être joignables par leur hiérarchie pendant les plages horaires fixes définies par le règlement intérieur.

Les modalités de comptabilisation du temps de travail sont celles définies dans le règlement intérieur de la préfecture : chaque agent en télétravail est soumis au cycle hebdomadaire de 38h00.

L'ensemble des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs : évaluation des risques professionnels (DUERMI 2), ergonomie du poste de travail, prévention des risques psychosociaux et physiques, actions de formation au télétravail (pour les agents et les encadrants), etc.

Les tâches accomplies dans le cadre du télétravail sont vérifiées régulièrement par le supérieur hiérarchique. Si les résultats obtenus sont insuffisants au regard des objectifs fixés, le télétravail peut être interrompu, selon les modalités précisées ci-après.

> **Suspension et interruption du télétravail**

Le télétravail peut être suspendu temporairement, sans préavis, dans les cas suivants : dysfonctionnement du matériel mis à disposition, situation de crise, ou réorganisation du service nécessitant la présence de tous les agents sur site.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption du télétravail doit être précédée d'un entretien, et motivée.

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

3. Formalités à accomplir

➤ Demande écrite de l'agent

L'admission au télétravail se fait **sur demande écrite de l'agent auprès de son supérieur hiérarchique direct**. Copie de cette demande doit être transmise au bureau des ressources humaines.

La demande de télétravail comporte les étapes suivantes :

- étape 1 : questionnaire d'autoévaluation (PJ n°1) ;
- étape 2 : questionnaire d'identification des activités télétravaillables (PJ n°2) ;
- étape 3 : constitution du dossier de candidature avec les étapes 1 et 2 ainsi que l'attestation de conformité du domicile et l'attestation d'assurance – pour cette étape, il est conseillé au candidat d'avoir déjà un échange avec sa hiérarchie (PJ n°3).

La demande doit obligatoirement notamment préciser :

- Les nombre et jours télétravaillés souhaités ;
- Les motivations de la demande ;
- Le lieu d'exercice du télétravail (domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel), ainsi qu'un numéro de téléphone auquel l'agent sera joignable pendant le télétravail.

À cette demande, doivent être jointes les pièces justificatives suivantes :

- Un certificat ou une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur ;
- Une attestation d'assurance auprès de laquelle il a souscrit un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile ;
- 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 haut débit permettant l'exercice du télétravail.

Le dépôt de cette demande doit être accompagné ou suivie 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 formule un avis sur la demande, puis la transmet au secrétaire général de la préfecture sous couvert de la voie hiérarchique (l'avis peut être complété par chaque échelon de la voie hiérarchique). L'avis comporte obligatoirement la nature précise des missions ayant vocation à être télétravaillées, ainsi que les objectifs mesurables assignés à l'agent dans le cadre du télétravail.

Pour les supérieurs hiérarchiques, 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 de la même façon avec une équipe composée d'agent(s) en télétravail.

Le bureau des ressources humaines peut être sollicité dans l'aide à la décision, notamment eu égard à la réglementation en vigueur.

La demande est ensuite transmise par le bureau des ressources humaines au service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) afin qu'il valide la faisabilité technique de la demande (conformité des installations au domicile de l'agent), sur la base des documents remis par l'agent. En outre, le SIDSIC apprécie la faisabilité au regard de la disponibilité des équipements et des coûts budgétaires y afférents.

Au vu des différents avis rendus, le bureau des ressources humaines soumet à la signature du secrétaire général un projet de convention tripartite qui formalise la décision d'octroi ou une lettre de refus du télétravail.

En cas de refus opposé à une demande de télétravail (première demande ou renouvellement), l'agent doit être reçu en entretien afin de motiver cette décision (incompatibilité du télétravail avec la nature des missions, outils inadaptés, non-respect des règles fixées, etc.).

En cas de refus opposé à une demande initiale, de renouvellement ou d'interruption du télétravail, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire pour avis.

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

➤ **La prise de décision**

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail prend la forme d'une convention tripartite, signé par le secrétaire général de la préfecture, le supérieur hiérarchique et l'agent.

Cette convention précise :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Les objectifs quantifiables et mesurables assignés à l'agent par son supérieur hiérarchique dans le cadre de son télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Les jours télétravaillés et les jours sur site, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est à la disposition de son employeur (il doit être joignable) ;
- La date de prise d'effet du télétravail ;
- La période d'adaptation ;
- La liste du matériel mis à disposition.

➤ **Remise du matériel à l'agent**

Le matériel adapté (poste NOEMI, SPAN, clef Nomade...) est fourni par le SIDSIC à l'agent en télétravail avec une solution informatique sécurisée qui répond aux obligations de sécurité du ministère de l'intérieur.

L'agent se conforme aux consignes techniques et de sécurité informatique qui lui sont précisées par le SIDSIC lors de la remise du matériel.

Pour obtenir des informations détaillées sur l'exercice de fonctions en télétravail, le guide élaboré par la DGAFP (cf références) peut être utilement consulté.

Le préfet

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

PJ N°1

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 sais avancer 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"/>
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"/>

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

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.

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"/>

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

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"/>
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.

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

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.

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"/>

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

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 le certificat de conformité ou l'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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultats :

À défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

PJ 2

ETAPE 2 QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION DES ACTIVITÉS TÉLÉTRAVILLABLES

Nom de l'agent :

Prenom de l'agent :

Intituler 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 :	%

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX
Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

**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 DRHM/BRH du ????????
- 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 candidature avec les étapes 1 et 2 ainsi que l'attestation de conformité du domicile et l'attestation d'assurance – pour cette étape, il est conseillé au candidat d'avoir déjà un échange avec sa hiérarchie.

Les dossiers de candidatures sont à transmettre au bureau BRH.

Toute demande fera ensuite l'objet d'un entretien entre l'agent candidat et son supérieur hiérarchique.

Demande de télétravail

Nom :

Prénom :

Corps :

Affectation (service, bureau) :

Site d'affectation :

Intitulé du poste :

Votre demande de télétravail doit comporter, outre ce formulaire :

- Questionnaire d'auto évaluation
- Tableau d'identification des taches
- Certificat ou une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de l'espace de travail est conforme aux normes en vigueur ;
- Attestation d'assurance auprès de laquelle est un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile ,
- Attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justificatif d'une connexion internet haut débit permettant l'exercice du télétravail ;

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

Motivations de votre demande

Organisation souhaitée :

Jours par semaine:

Choix Jours télétravaillés sollicités :

Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté : Oui Non

Télétravail préconisé par le médecin de prévention : Oui Non

Si oui, avec aménagement du poste de travail : Oui Non

Date et signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique :

1, Place de la Préfecture – BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX

Standard : 03 24 59 66 00 – @ : 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

