ARDENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS N°8-2021-075

PUBLIÉ LE 29 AVRIL 2021

Sommaire

DDCSPP 08 /

8-2021-04-29-00001 - Arrêté n° 2021-090 déterminant un périmètre réglementé suite à une déclaration d'infection d'influenza aviaire hautement pathogène (5 pages) Page 4

DDFIP08 /

8-2021-04-26-00005 - Arrêté de fermeture du SPF Charleville 2 le 14/05/2021 (1 page) Page 10

8-2021-04-26-00006 - Arrêté de fermeture du SPF Rethel 1 le 14/05/2021 (1 page) Page 12

8-2021-04-26-00007 - Arrêté de fermeture du SPF Rethel 1 le 14/05/2021 (1 page) Page 14

8-2021-04-26-00004 - Arrêté de fermeture du SPFE le 14/05/2021 (1 page) Page 16

8-2021-04-26-00008 - Décision de délégation de signature aux responsables du pôle pilotage et ressources et gestion fiscale (2 pages) Page 18

8-2021-04-26-00009 - Décision de délégation de signature pour autoriser la vente de biens meubles saisis (1 page) Page 21

8-2021-04-26-00010 - Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion fiscale (4 pages) Page 23

DDT 08 /

8-2021-04-27-00002 - Arrêté de subdélégation de signature (4 pages) Page 28

DDT 08 / SE

8-2021-04-21-00004 - Arrêté n° 2021-218 portant autorisation de pénétrer dans les propriétés privées sur le territoire du Parc Naturel Régional des Ardennes pour la réalisation d'un inventaire des zones humides (4 pages) Page 33

8-2021-04-23-00001 - Arrêté n° 2021-222 relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux sur la commune de SAULT-LES-RETHEL (2 pages) Page 38

8-2021-04-26-00002 - Arrêté n° 2021-227 portant application et distraction du régime forestier à des parcelles de la forêt communale de BRIQUENAY (2 pages) Page 41

8-2021-04-26-00003 - Arrêté n° 2021-228 autorisant l' EARL La Fournelle représentée par M. CHEN Gilles à défricher une surface boisée de 49a80ca sur la commune de BALLAY (3 pages) Page 44

8-2021-04-27-00001 - Arrêté n° 2021-230 relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux sur la commune de NANTEUIL-SUR-AISNE (2 pages) Page 48

DDT 08 / SEADR

8-2021-04-28-00003 - arrêté n°2021-234 réglementant le broyage et le fauchage des terres déclarées en jachère dans les Ardennes pour 2021 (2 pages) Page 51

DIRECCTE 08 /

8-2021-04-28-00001 - Arrêté 2021-233 portant composition de la commission consultative (2 pages) Page 54

Préfecture 08 /

8-2021-04-23-00003 - arrêté portant renouvellement d'habiliation des pompes funèbres Woiry (1 page) Page 57

Préfecture 08 / CABINET

8-2021-04-27-00004 - Arrêté 2021-231 portant agrément relatif à la mise en oeuvre des artifices de la catégorie 4 et des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T2 (2 pages) Page 59

8-2021-04-27-00003 - Arrêté 2021-CAB-230 portant renouvellement d'un certificat de qualification C4/F4-T2 niveau 2 (2 pages) Page 62

Préfecture 08 / DRH

8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210??Portant règlement intérieur des services??de la préfecture et des sous-préfectures (74 pages) Page 65

Préfecture 08 / sous-Préfecture de Sedan

8-2021-04-16-00005 - ARRÊTÉ N° 2021-209??portant nomination des membres des commissions de contrôle chargées de la régularité des listes électorales dans la commune de Donchery (2 pages) Page 140

DDCSPP 08

8-2021-04-29-00001

Arrêté n° 2021-090 déterminant un périmètre réglementé suite à une déclaration d'infection d'influenza aviaire hautement pathogène

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

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

ARRÊTÉ DDETSPP N° 2021 – 090

Déterminant un périmètre réglementé suite a une déclaration d'infection d'influenza aviaire hautement pathogène

Le Préfet des Ardennes,
Chevalier de la légion d'honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,

Vu le Règlement CE 1069/2009 du parlement européen et du conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine ;

Vu le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement Européen et du Conseil du 9 mars 2016 relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale (« législation sur la santé animale ») ;

Vu le Règlement (UE) 2018/1882 de la Commission du 3 décembre 2018 sur l'application de certaines dispositions en matière de prévention et de lutte contre les maladies à des catégories de maladies répertoriées et établissant une liste des espèces et des groupes d'espèces qui présentent un risque considérable du point de vue de la propagation de ces maladies répertoriées ;

Vu le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;

Vu le Règlement délégué (UE) 2020/689 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles applicables à la surveillance, aux programmes d'éradication et au statut « indemne » de certaines maladies répertoriées et émergentes ;

Vu la Décision 2006/437/CE de la Commission du 4 août 2006 portant approbation d'un manuel de diagnostic pour l'influenza aviaire conformément à la directive 2005/94/CE ;

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment son article L223-8, L221-1 à L221-9, L223-1 à L223-8, R223-3 à R-223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;

Vu le décret du 07 novembre 2020 portant nomination de M. JEAN SÉBASTIEN LAMONTAGNE préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration

Vu l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre les pestes aviaires : maladie de Newcastle et influenza aviaire ;

Vu l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 modifié fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;

Vu l'arrêté ministériel du 8 février 2016 modifié relatif aux mesures de biosécurité applicables dans les exploitations de volailles et d'autres oiseaux captifs dans le cadre de la prévention contre l'influenza aviaire.

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

Vu l'arrêté du 16 novembre 2020 qualifiant le niveau de risque en matière d'influenza aviaire hautement pathogène

Vu l'arrêté n°2021-179 du 31 mars 2021 portant délégation de signature à M. Hervé DESCOINS, Directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Ardennes à compter du 1er avril ;

Considérant les rapports d'essai N° 21042700636501, 21042700636502, 21042700636503 et 21042700636504 rendus par le laboratoire L2A de Strasbourg (67) le 27 avril 2021 indiquant la détection de l'influenza aviaire (gène H5 et gène M) sur la totalité des volailles prélevées dans une basse – cour sur la commune d'Acy Romance ;

Considérant la confirmation le 28 avril 2021 par le Laboratoire National de Référence – ANSES Ploufagran, de la contamination par le virus de l'influenza aviaire hautement pathogène, sous type H5N8 (rapport d'analyses N° 2104-01364-01) ;

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

ARRETE :

Article 1er : Définition

Un périmètre réglementé est défini comme suit dans le département des Ardennes :

- Une zone de protection comprenant le territoire des communes listées en annexe 1.
- Une zone de surveillance comprenant le territoire des communes listées en annexe 2.

Article 2 : Mesures dans le périmètre réglementé

Les territoires placés en zone de protection et de surveillance sont soumis aux dispositions suivantes :

1° Les responsables d'exploitation commerciale détenant des oiseaux se déclarent auprès de la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Ardennes (DDETSPP) en mentionnant les effectifs des différentes espèces. Un suivi régulier et contrôle des registres est effectué par la DDETSPP.

2° Les détenteurs d'exploitations non commerciales de volailles se déclarent auprès des mairies ou sur Internet via la procédure suivante : http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/.

3° Les lieux de détention de volailles font l'objet de visites par un vétérinaire sanitaire à la demande de la DDETSPP pour contrôler l'état sanitaire des animaux par l'examen clinique, la vérification des informations du registre d'élevage et le cas échéant, la réalisation de prélèvements pour analyse de laboratoire.

4° Toute apparition de signes cliniques évocateurs d'influenza aviaire ou toute augmentation de la mortalité ainsi que toute baisse importante dans les données de production sont immédiatement signalées à la DDETSPP par les responsables des exploitations qu'elles soient de nature commerciale ou non.

5° Tous les détenteurs d'oiseaux sont soumis à des mesures de confinement : maintien des volailles et autres oiseaux captifs en bâtiment, réduction de surface des parcours ou pose de filets de protection.

Les accès à l'alimentation, à l'abreuvement, aux silos et stockages d'aliments doivent être protégés.
Les cadavres qui ne pourraient être éliminés dans les meilleurs délais sont stockés dans des containers étanches.

6° Les mouvements ou le transport de volailles sont interdits dans les zones et en provenance ou à destination de celles-ci. En cas de nécessité, des dérogations peuvent être accordées par le DDETSPP, dans certaines conditions, sous réserve d'un transport direct et de la mise en place de mesures de biosécurité des personnes, véhicules et établissements.

7° Les sorties d'œufs à couver ou d'œufs de consommation depuis les exploitations présentes sur les communes listées dans les annexes 1 et 2 du présent arrêté sont interdites. Des dérogations à ces interdictions peuvent être accordées par le DDETPP, dans certaines conditions, à destination d'un établissement désigné, sous réserve d'un transport direct et de la mise en place de mesures de biosécurité des personnes et des véhicules.

9° La mise en place dans les exploitations de volailles et autres oiseaux captifs est interdite sauf dans les cas de mise en gavage et de cannetons démarrés entre élevages situés au sein de la zone de surveillance.

10° Le nettoyage et la désinfection des véhicules sont effectués, sous la responsabilité du responsable de l'établissement concerné, à l'entrée et à la sortie de tous les établissements en lien avec l'élevage avicole tels que les élevages, les couvoirs, les abattoirs, les entrepôts, les usines de sous-produits animaux ou les centres d'emballage d'œufs.
Les tournées impliquant des zones de statuts différents dans le périmètre réglementé sont organisées de façon à commencer par la périphérie vers le centre du périmètre réglementé.
Les personnes intervenant dans ces installations suivent les procédures de biosécurité adaptées à leur activité.

11° Les rassemblements d'oiseaux tels que les foires, marchés et les expositions sont interdits.

12° Les lâchers de gibiers à plumes sont interdits.

13° L'accès aux exploitations commerciales est limité aux personnes autorisées. Ces personnes mettent en œuvre les mesures de biosécurité individuelles visant à limiter le risque de diffuser la maladie, notamment par l'utilisation de vêtements de protection à usage unique et, en cas de visite d'une exploitation suspecte, la prise de précautions supplémentaires telles que douche, changement de tenue vestimentaire et nettoyage des bottes. Les exploitations tiennent un registre de toutes les personnes qui pénètrent sur le site de l'exploitation.

14 ° Le transport et l'épandage du fumier et du lisier provenant de volailles ou gibier à plumes sont interdits. En cas de nécessité, des dérogations peuvent être accordées par le DDETSPP.
Les sous-produits animaux issus de volailles des zones réglementées et abattues en établissement d'abattage implanté à l'intérieur des territoires concernés sont exclusivement

destinés à un établissement de traitement agréé au titre du règlement (CE) n° 1069/2009.

Dans la zone de protection, des investigations (visites vétérinaires, le cas échéant prélèvements pour analyses de laboratoire) sont menées dans les exploitations et lieux de détention d'animaux d'espèces sensibles.

Article 3 : levée des mesures

Dans la zone de protection, si les résultats des investigations sont favorables, après un délai minimal de 21 jours suivant l'abattage des animaux et la fin des opérations préliminaires de nettoyage et désinfection du dernier foyer de la zone de protection, les communes de la zone de protection passe en zone de surveillance.

La zone de surveillance est levée au plus tôt 30 jours après l'abattage des animaux et la fin des opérations préliminaires de nettoyage et désinfection du dernier foyer de la zone de protection et après la réalisation d'investigations dans les exploitations (visites vétérinaires, le cas échéant prélèvements pour analyses de laboratoire), permettant de conclure à une absence de suspicion ou de cas d'influenza aviaire dans la zone.

Article 4 : Exécution

Le directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Ardennes, le Commandant du groupement de Gendarmerie des Ardennes, les maires des communes concernées, les vétérinaires sanitaires des exploitations, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Ardennes.

Fait à Charleville-Mézières, le 29 avril 2021

Pour le préfet et par délégation,
Le directeur départemental,

Hervé Descoins

Délais et voies de recours

Dans un délai de trois mois à compter de la date de la notification de la présente décision, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R421-1 et suivants du code de justice administrative :

– Un recours gracieux motivé auprès du préfet des Ardennes, 1, place de la préfecture BP 60002 – 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES ;

– Un recours hiérarchique auprès du ministre de l'agriculture 3 ter, Avenue de Lowendal, 75 007 Paris.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours. Le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois emporte décision implicite de rejet.

– Un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Châlons-en-Champagne transmis par courrier au 25 rue du Lycée 51 036 Châlons-en-Champagne Cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr. (Une fiche pratique de saisie est disponible sur le site internet de la juridiction www.chalons-en-champagne.tribunal.administratif.fr).

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2ème mois suivant la date de notification de la présente décision (ou bien du 2ème mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique).

Il convient de joindre impérativement à l'appui des recours une copie de la décision contestée et, le cas échéant, tout document que le demandeur juge utile à l'instruction de la requête.

L'exercice d'un recours administratif ou d'un recours juridictionnel ne suspend pas l'exécution de la décision administrative contestée.

ANNEXE 1 : Liste des communes en zone de protection

Nom de la commune	Code INSEE
ACY ROMANCE	8001
RETHEL	8362
SAULT LES RETHEL	8403
BARBY	8048
NANTEUIL SUR AISNE	8313

ANNEXE 2 : Liste des communes en zone de surveillance

Nom de la commune	Code INSEE
ARNICOURT	8021
DOUX	8144
CHATEAU PORCIEN	8107
NOVY CHEVRIERES	8330
AVANCON	8038
SEUIL	8416
INAUMONT	8234
HAUTEVILLE	8219
TAIZY	8438
TAGNON	8435
SERY	8415
PERTHES	8339
SON	8426
BERTONCOURT	8062
BIERMES	8064
COUCY	8133
ECLY	8150
SORBON	8427
THUGNY-TRUGNY	8452

DDFIP08

8-2021-04-26-00005

Arrêté de fermeture du SPF Charleville 2 le 14/05/2021

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

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

La directrice départementale des Finances publiques des Ardennes

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral du n° 2016/518 du 16 septembre 2016 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques des Ardennes ;

ARRÊTE :

Article 1er :
Le service de publicité foncière Charleville-Mézières 2 sera fermé exceptionnellement le 14 mai 2021.

Article 2 :
Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux du service visé à l'article 1er.

Fait à Charleville-Mézières, le 26 avril 2021.

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

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2021-04-26-00006

Arrêté de fermeture du SPF Rethel 1 le 14/05/2021

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

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

La directrice départementale des Finances publiques des Ardennes

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral du n° 2016/518 du 16 septembre 2016 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques des Ardennes ;

ARRÊTE :

Article 1er :
Le service de publicité foncière Rethel 1 sera fermé exceptionnellement le 14 mai 2021.

Article 2 :
Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux du service visé à l'article 1er.

Fait à Charleville-Mézières, le 26 avril 2021.

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

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2021-04-26-00007

Arrêté de fermeture du SPF Rethel 1 le 14/05/2021

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

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

La directrice départementale des Finances publiques des Ardennes

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral du n° 2016/518 du 16 septembre 2016 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques des Ardennes ;

ARRÊTE :

Article 1er :
Le service de publicité foncière Rethel 2 sera fermé exceptionnellement le 14 mai 2021.

Article 2 :
Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux du service visé à l'article 1er.

Fait à Charleville-Mézières, le 26 avril 2021.

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

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2021-04-26-00004

Arrêté de fermeture du SPFE le 14/05/2021

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

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

La directrice départementale des Finances publiques des Ardennes

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral du n° 2016/518 du 16 septembre 2016 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques des Ardennes ;

ARRÊTE :

Article 1er :
Le service de publicité foncière et de l'enregistrement de Charleville-Mézières sera fermé exceptionnellement le 14 mai 2021.

Article 2 :
Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux du service visé à l'article 1er.

Fait à Charleville-Mézières, le 26 avril 2021.

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

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2021-04-26-00008

Décision de délégation de signature aux responsables du pôle pilotage et ressources et gestion fiscale

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

Charleville-Mézières, le 26 avril 2021.

Décision de délégation de signature aux responsables du pôle pilotage et ressources et gestion fiscale.

L'administratrice générale des Finances publiques,
directrice départementale des Finances publiques des Ardennes,

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique;

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création de la direction départementale des Finances Publiques des Ardennes;

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 à la direction départementale des Finances publiques des Ardennes ;

DECIDE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Dominique OEUF, administrateur des Finances publiques, responsable du pôle pilotage et ressources et à M. Grégory PLESSIEZ, inspecteur principal, responsable par intérim du pôle gestion fiscale, à l'effet de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seuls, ou concurremment avec moi, sous réserve des dispositions de l'article 2 et des restrictions expressément prévues par la réglementation, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent.

Ils sont autorisés à agir en justice et effectuer des déclarations de créances.

Article 2 : Sont exclus du champ de la présente délégation tous les actes afférents à l'exercice des missions exclusivement dévolues aux comptables publics par l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié.

Article 3 – La présente décision prend effet le 1er mai 2021.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département.

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

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2021-04-26-00009

Décision de délégation de signature pour autoriser la vente de biens meubles saisis

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

Charleville-Mézières, le 26 avril 2021.

Décision de délégation de signature
pour autoriser la vente de biens meubles saisis

L'administratrice générale des Finances publiques,
directrice départementale des Finances publiques des Ardennes,

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment son article R* 260 A-1 ;
Vu la décision du Directeur général des Finances publiques du 7 novembre 2011 ;

Article 1 – Délégation de signature est accordée à :

- Monsieur Grégory PLESSIEZ, inspecteur principal des Finances publiques,

- Monsieur Fabrice TILLET, inspecteur divisionnaire des Finances publiques,

en vue d'autoriser la vente de biens meubles saisis.

Article 2 – La présente décision prend effet le 1er mai 2021.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département.

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

Sylvie Hermant

DDFIP08

8-2021-04-26-00010

Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion fiscale

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

Charleville-Mézières, le 26 avril 2021.

Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion fiscale

L'administratrice générale des Finances publiques,
directrice départementale des Finances publiques des Ardennes,

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création de la direction départementale des Ardennes;

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 à la direction départementale des Finances publiques des Ardennes ;

DECIDE :

Article 1 : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur mission, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

M. Grégory PLESSIEZ, inspecteur principal, responsable par intérim du pôle gestion fiscale, à l'effet de signer :

- les pièces ou documents relatifs aux attributions du pôle gestion fiscale,
- en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, sans limite de montant,
- les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes, les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée des cotisations de taxe professionnelle et de contribution économique territoriale et de remboursement de crédit de taxe sur la valeur ajoutée, sans limitation de montant,
- les décisions prises sur les demandes contentieuses de décharge de responsabilité solidaire fondées sur les dispositions du II de l'article 1691 bis du code général des impôts, sans limitation de montant,
- en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 200 000 €,

- les décisions prises sur les demandes gracieuses de décharge de l'obligation de paiement solidaire fondées sur les dispositions de l'article L 247 du livre des procédures fiscales, dans la limite de 305 000 €,
- les décisions prises sur les contestations relatives au recouvrement prévues par les articles L 281 et L 283 du livre des procédures fiscales,
- les décisions prises sur les demandes de prorogation de délai prévues à l'article 1594-0G du code général des impôts,
- les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant,
- et de présenter les requêtes, mémoires, conclusions ou observations adressés aux juridictions administratives ou judiciaires.

M. Fabrice TILLET, inspecteur divisionnaire des Finances publiques, responsable de l'équipe dédiée au recouvrement des impôts des particuliers et des professionnels et des amendes, reçoit la même délégation, à condition de n'en faire usage qu'en cas d'absence ou d'empêchement de M. PLESSIEZ sans que l'absence d'empêchement soit opposable aux tiers.

Service gestion fiscale des particuliers et des professionnels, missions foncière et cadastrale

Mme Véronique OURY, inspectrice des Finances publiques et Mme Stéphanie BORGNON, contrôleuse principale des Finances publiques, reçoivent délégation spéciale de signature pour signer les pièces et documents relatifs aux attributions concernant l'assiette des impôts des particuliers et des professionnels, missions foncière et cadastrale.

Service des affaires juridiques

Mme Martine BALLY, inspectrice des Finances publiques, reçoit délégation à l'effet de signer :

- les pièces ou documents relatifs aux attributions du service des affaires juridiques,
- en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office dans la limite de 60 000 €,
- en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 €,
- les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant.

M. Pascal CLAUDE, contrôleur principal des Finances publiques, reçoit délégation à l'effet de signer :

- les pièces ou documents relatifs aux attributions du service des affaires juridiques ,
- en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office dans la limite de 40 000 €,
- en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 40 000 €,
- les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant.

Service du contrôle fiscal

Madame Christelle THENAISIE, inspectrice des Finances publiques, et Madame Isabelle GRANDJEAN, inspectrice des Finances publiques, reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les pièces ou documents relatifs aux attributions du service du contrôle fiscal.

Équipe dédiée au recouvrement des impôts des particuliers et des professionnels et des amendes :

M. Fabrice TILLET, inspecteur divisionnaire des Finances publiques, responsable de l'équipe dédiée au recouvrement des impôts des particuliers, des professionnels et des amendes, reçoit délégation de signature pour signer :

- les pièces ou documents relatifs aux attributions de l'équipe dédiée au recouvrement des impôts des particuliers et des professionnels et des amendes, y compris le recouvrement des produits locaux,
- les décisions prises sur les contestations relatives au recouvrement prévues par les articles L 281 et L 283 du livre des procédures fiscales.

Mmes Isabelle GRANDJEAN, Christelle THENAISIE, Sabrina NOIRET, inspectrices des Finances publiques, Monsieur Yohan SUBRA, contrôleur des Finances publiques, reçoivent délégation à l'effet de signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de l'équipe dédiée au recouvrement des impôts des particuliers et des professionnels et des amendes.

Article 2 – La présente décision prend effet le 1er mai 2021.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département.

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

Sylvie Hermant

DDT 08

8-2021-04-27-00002

Arrêté de subdélégation de signature

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
départementale
des territoires

Arrêté portant subdélégation de signature de portée générale

Le directeur départemental des territoires,

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 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 1er 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 l'arrêté préfectoral n° 2020-779 du 7 décembre 2020 portant création du secrétariat général commun départemental des Ardennes ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à Monsieur Philippe Carrot, directeur départemental des territoires ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-841 du 24 décembre 2020 nommant Monsieur Emmanuel MEENS, directeur du secrétariat général commun départemental des Ardennes, à compter du 1er janvier 2021 ;

Vu la circulaire du ministre de l'intérieur NOR : INTA1708864C du 28 mars 2017 relative aux règles applicables en matière délégation de signature des préfets ;

Vu la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;

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

3 rue des Granges Moulues – B.P. 852 – 08011 Charleville-Mézières Cedex – Horaires d'ouverture : 9h00 – 11h30 et 14h00 – 16h30
Téléphone : 03 51 16 50 00 – Télécopie : 03 24 37 51 17 – Courriel : ddt@ardennes.gouv.fr
Site Internet : www.ardennes.gouv.fr

ARRÊTE:

Article 1 : en cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe Carrot directeur départemental des territoires, la délégation de signature qui lui est conférée par arrêté susvisé du Préfet des Ardennes pour tous les actes , décisions, rapports, correspondances et documents relevant de ses compétences et attributions dans les domaines d'activités énumérés ci-après, est subdéléguée à :

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

- **en matière d'eau, de forêt et de biodiversité :**

  • en matière d'eau et de pêche **:**

    - M. Bernard Billard, chef de l'unité eau, adjoint à la cheffe de service ;
    - Mme Laureline Ledoux, adjointe au chef de l'unité eau.

  • en matière de biodiversité, de forêt et de chasse **:**

    - M. François Painvin, chef de l'unité biodiversité, forêt, chasse ;
    - Mme Nathalie Wilbert, adjointe à la cheffe de l'unité biodiversité , forêt, chasse.

- **en matière de développement local, de transition énergétique, d'énergie renouvelable, de publicité, de bruit et de certification de services faits dans le cadre des territoires à énergie positive pour la croissance verte :**

  - M. Thierry Duvivier, chef de l'unité transition énergétique ;
  - M. Guillaume Schuler, adjoint au chef de l'unité transition énergétique.

- **en matière de subvention de l'État** « 1 % paysage et développement » :

  - M. Thierry Duvivier, chef de l'unité transition énergétique ;
  - M. Guillaume Schuler, adjoint au chef de l'unité transition énergétique ;
  - M. Yannick Lantenois, chargé d'études publicité-transition énergétique (CHORUS).

- **en matière d'économie agricole et développement rural :**

  - Mme Isabelle Beaude, cheffe de l'unité aides agricoles.

- **en matière d'urbanisme, d'habitat et de construction :**

Urbanisme :

  - M. Clément Mary, chef de l'unité fiscalité et droits des sols ;
  - M. Laurent Léonard, adjoint au chef d'unité, responsable du pôle ADS ;
  -

et pour l'instruction des permis de construire à l'exception des lettres et demandes adressées au préfet, au président du conseil départemental, au président du conseil régional :

  - Mme Karine Lotterie, instructrice ;
  - Mme Annie Durieux, instructrice ;
  - Mme Annie-Claude Borgniet.

Accessibilité :

Pour la présidence de la sous-commission :

- M. Philippe Peronne, chef du service et bâtiment durable ;
- Mme Anne Saline, cheffe de l'unité accessibilité ;
- Mme Nathalie Mougeot, adjointe à la cheffe de l'unité accessibilité.

Pour l'instruction des demandes d'autorisation, sauf demandes de dérogation proposées à la signature du chef de service ou de la direction :

- Mme Nathalie Mougeot, adjointe à la cheffe de l'unité accessibilité ;
- Mme Stéphanie Nicolas, assistante d'études accessibilité ;
- M. Pascal Escola, chargé d'études accessibilité, référent accessibilité voirie ;
- M. Christophe Marot, chargé d'études accessibilité.

Sous-commission de sécurité départementale et communale :

- Mme Anne Saline, cheffe de l'unité accessibilité ;
- Mme Nathalie Mougeot, adjointe à la cheffe de l'unité accessibilité ;
- M. Pascal Escola, chargé d'études accessibilité, référent accessibilité voirie ;
- Mme Stéphanie Nicolas, assistante d'études accessibilité ;
- M. Christophe Marot, chargé d'études accessibilité.

- en matière de circulation, transport, éducation routière, préparation et gestion de crise, et prévention des risques naturels :

Transports routiers et risques :

- M. Yves Toupillier, chef de l'unité risques et sécurité routière ;
- M. Benoît Maciejski, adjoint au chef de l'unité risques et sécurité routière ;
- Mme Camille Levasseur, responsable de l'observatoire de la sécurité routière ;
- M. Alexandre Floquet, chargé d'études transports exceptionnels.

avec en complément pour les dérogations individuelles à titre temporaire aux interdictions de circulation les samedi, dimanches, veilles de jours fériés, veilles de fêtes et jour d'interdiction complémentaires :

- Mme Pascale Delamarre, cheffe du service logement et urbanisme ;
- M. Pierre Pestre, adjoint à la cheffe du service logement et urbanisme ;
- M. Philippe Peronne, chef du service sécurité et bâtiment durable ;
- Mme Lydie Pointud, cheffe du service environnement ;
- Mme Anne-Laure Delaporte, cheffe du service de l'économie agricole et du développement rural ;
- M. Bernard Billard, adjoint à la cheffe du service environnement, chef de l'unité eau ;
- M. Francis Génard, chef de l'unité planification et aménagement jusqu'au 30 juin 2021 ;
- M. Romain Henriet, chef de l'unité connaissance et conseils aux territoires ;
- M. Aurélien Alizard, chef de l'unité renouvellement urbain ;
- M. Frédéric de Finance, chef de l'unité bâtiment, constructions publiques ;
- M. Clément Mary, chef de l'unité fiscalité et droit des sols ;
- Mme Anne Saline, cheffe de l'unité accessibilité ;
- M. Benoît Maciejski, adjoint au chef de l'unité risques et sécurité routière ;
- Mme Sophie Malher, chargée de mission Pacte Ardennes,
- M. Pierre Dupuis, chargé d'études de mission appui aux collectivités territoriales ;
- M. Nicolas Dauge, chargé de mission appui aux collectivités territoriales ;
- M. Michel Jobert, agent défense.

Éducation routière :

- M. Arnaud Accard, délégué du permis de conduire et de la sécurité routière.

- **En matière de défense des intérêts de l'État :**

  - Mme Pascale Delamarre, cheffe du service logement et urbanisme ;
  - M. Pierre Pestre, adjoint à la cheffe du service logement et urbanisme ;
  - M. Philippe Peronne, chef du service sécurité et bâtiment durable ;
  - Mme Lydie Pointud, cheffe du service environnement ;
  - M. Bernard Billard, adjoint à la cheffe du service environnement, chef de l'unité eau ;
  - M. François Painvin, chef de l'unité biodiversité, forêt, chasse ;
  - Mme Anne-Laure Delaporte, cheffe du service de l'économie agricole et du développement rural ;
  - M. Clément Mary, chef de l'unité fiscalité et droits des sols ;
  - Mme Nathalie Fontaine, chargée d'études juridiques.

- **En matière de pouvoir adjudicateur :**

  - Monsieur Philippe Péronne, chef du service sécurité et bâtiment durable.

Article 2 : M. Philippe Carrot décide de l'utilisation des crédits mis à sa disposition sur le centre de coût de l'UO 354 « Administration territoriale de l'État ».

Article 3 : l'arrêté portant subdélégation de signature du directeur départemental des territoires du 1er avril 2021 est abrogé.

Article 4 : le directeur départemental des territoires et les personnels concernés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'État, et dont une copie sera adressée à la directrice départementale des finances publiques des Ardennes.

Charleville-Mézières, le 27 avril 2021

Le directeur départemental des territoires,

Philippe CARROT

DDT 08

8-2021-04-21-00004

Arrêté n° 2021-218 portant autorisation de pénétrer dans les propriétés privées sur le territoire du Parc Naturel Régional des Ardennes pour la réalisation d'un inventaire des zones humides

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
départementale
des territoires

Arrêté n° 2021 – 218
portant autorisation de pénétrer dans les propriétés privées sur le territoire du Parc Naturel Régional des Ardennes pour la réalisation d'un inventaire des zones humides

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

Vu le code de justice administrative ;

Vu le code pénal, notamment ses articles L.322-1, L.322-2, L.433-11 et R.635 ;

Vu la loi du 29 décembre 1892 relative aux dommages causés à la propriété privée par l'exécution de travaux publics ;

Vu la loi n° 43-374 du 6 juillet 1943 modifiée relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux et à la conservation des signaux, bornes et repères, validée par la loi du 28 mars 1957 ;

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

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

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

Vu l'arrêté du Premier ministre du 1er 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 l'arrêté préfectoral n° 2021-132 du 12 mars 2021 portant délégation de signature à M. Christian VEDELAGO, secrétaire général de la préfecture des Ardennes ;

Vu la charte du Parc Naturel Régional des Ardennes ;

Considérant la nécessité de procéder à des investigations de terrain et notamment à des sondages pédologiques pour cartographier et caractériser les zones humides ;

Considérant la gêne minime apportée à la propriété privée ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires des Ardennes ;

ARRÊTE

Article 1 :

Madame Coralie THUILLIER, chargée de mission zones humides pour le Parc Naturel Régional des Ardennes, est autorisée, sous réserve des droits des tiers, à effectuer les opérations nécessaires à l'inventaire, à la délimitation et à la caractérisation des zones humides du territoire du Parc Naturel Régional des Ardennes.

Elle peut à cet effet, pénétrer dans les propriétés privées, closes ou non closes, à l'exception des locaux consacrés à l'habitation, en vue d'y effectuer des levers topographiques, études d'environnement et recueil d'informations nécessaires à la réalisation du projet.

Les communes sur le territoire desquelles l'autorisation est prononcée sont les communes listées en annexe.

Article 2 :

Madame THUILLIER devra être munie d'une copie du présent arrêté qu'elle sera tenue de présenter à toute réquisition.

Article 3 :

Madame THUILLIER ne pourra pénétrer dans les propriétés susvisées qu'après accomplissement des formalités prescrites par l'article 1er de la loi du 29 décembre 1892 à savoir :

- dans le cas des propriétés closes, que le sixième jour après notification de l'arrêté au propriétaire, ou, en l'absence de celui-ci, au gardien de la propriété ;

- dans le cas des propriétés non closes, que le onzième jour après celui de l'affichage du présent arrêté aux mairies concernées.

Article 4 :

Il est interdit, sous peine d'application des sanctions prévues par le code pénal, d'apporter aux travaux de l'agent visé à l'article 1er du présent arrêté tout trouble ou empêchement, ainsi que d'arracher ou de déplacer les balises, piquets, jalons, bornes, repères ou signaux qu'elle installera.

Article 5 :

Les maires des communes désignées à l'article 1er sont invités à prêter leur concours et, au besoin, l'appui de leur autorité pour écarter les difficultés auxquelles pourrait donner lieu l'exécution des opérations envisagées.

Article 6 :

Le présent arrêté sera affiché au moins dix jours avant le commencement des opérations envisagées dans chacune des communes désignées à l'article 1er. Les mairies concernées adresseront à la DDT des Ardennes un certificat constatant l'accomplissement de cette formalité.

Une copie de cet arrêté sera insérée au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes et des services déconcentrés de l'État.

Article 7 :

La présente autorisation est accordée jusqu'au 31 octobre 2021 et sera périmée de plein droit si elle n'est pas suivie d'un début d'exécution dans les six mois.

Article 8 :

Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires et les maires des communes citées à l'article 1er, 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 21 AVR. 2021

Le Préfet,
pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire Général

Christian VEDELAGO

Délais et voies de recours

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

ANNEXE Liste de communes concernées par l'inventaire des zones humides en 2021

AUBRIVES
CHARNOIS
FEPIN
FOISCHES
FROMELENNES
GIVET
HAM-SUR-MEUSE
HIERGES
LANDRICHAMPS
MONTIGNY-SUR-MEUSE
RANCENNES
VIREUX-MOLHAIN
VIREUX-WALLERAND

DDT 08

8-2021-04-23-00001

Arrêté n° 2021-222 relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux sur la commune de SAULT-LES-RETHEL

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
départementale
des territoires

Arrêté n° 2021 – 222
relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux
sur la commune de SAULT-LES-RETHEL

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

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L427-2 et L427-6 ;

Vu la Loi 2008-1545 du 31 décembre 2008 pour l'amélioration et la simplification du droit de la chasse ;

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

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

Vu le décret du 07 novembre 2019 nommant Monsieur Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté n°2019-852 portant nomination des lieutenants de louveterie dans le département des Ardennes pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2024 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;

Vu l'arrêté du 01 avril 2021 portant subdélégation de signature de M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires des Ardennes ;

Vu la demande en date du 22 avril 2021 présentée par Monsieur Mickaël PION, lieutenant de louveterie ;

Vu l'avis de la fédération départementale des chasseurs des Ardennes (FDCA) ;

Considérant les dégâts importants causés aux cultures sur le territoire de la commune de SAULT-LES-RETHEL ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires des Ardennes ;

ARRÊTE

Article 1 : M. Mickaël PION, lieutenant de louveterie, est autorisé, à titre exceptionnel, à compter de la notification du présent arrêté et jusqu'au 31 mai 2021 inclus, à organiser, commander et diriger des chasses particulières aux blaireaux sur le territoire visé à l'article 2 et dans les conditions précisées dans le présent arrêté.

Article 2 : Les opérations sont autorisées sur le territoire communal de SAULT-LES-RETHEL.

Article 3 : M.Mickaël PION, lieutenant de louveterie, est autorisé pour prélever les blaireaux à utiliser en tant que de besoin :
– des sources lumineuses pour le tir de nuit des blaireaux. Les tirs pourront être effectués au fusil ou à la carabine,

– des collets à arrêtoir,
– des cages-pièges.

Article 4 : le lieutenant de louveterie pourra se faire assister, lors de chaque intervention, d'un piégeur agréé ou d'un ou plusieurs équipages de vénerie sous terre.

Le piégeur agréé mandaté et les maîtres d'équipage de vénérie sous-terre devront être titulaires du permis de chasser validé et convenablement assurés. Ils devront également tenir à jour le carnet de prélèvement remis par la FDCA et par ailleurs de manière constante rendre compte de leurs activités au lieutenant de louveterie désigné dans le présent arrêté.

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

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

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

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

Charleville-Mézières, le 23 avril 2021

pour le Préfet,

et pour le directeur départemental des territoires,

le chef de l'unité Biodiversité, Forêt, Chasse

François PAINVIN

Délais et voies de recours

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

DDT 08

8-2021-04-26-00002

Arrêté n° 2021-227 portant application et distraction du régime forestier à des parcelles de la forêt communale de BRIQUENAY

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
départementale
des territoires

Arrêté n° 2021 – 227
portant application et distraction du régime forestier à des parcelles de la forêt communale de BRIQUENAY ;

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

Vu les articles L.211-1, L.214-3, R.214-2 et R.214-6 à R.214-9 du Code Forestier ;

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

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

Vu l'arrêté du Premier ministre du 1er décembre 2020 nommant M. Philippe CARROT directeur départemental des territoires ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires des Ardennes ;

Vu l'arrêté en date du 01 avril 2021 portant subdélégation de signature de portée générale de M. Philippe CARROT,directeur départemental des territoires des Ardennes ;

Vu la circulaire DGFAR/SDFB/C2003-5002 du 03 avril 2003 ;

Vu l'instruction technique DGPE/SDFCB/2016-656 du 19 juillet 2017 ;

Vu la délibération du conseil municipal de BRIQUENAY du 12 février 2021 ;

Vu l'avis favorable de M. Jacques BAUDELOT, directeur d'agence de l'office national des forêts en date du 24 février 2021 ;

Vu le procès verbal de reconnaissance préalable à la demande d'application et distraction du régime forestier ;

Vu les extraits de matrice cadastrale et plan de situation ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires ;

Arrête :

Article 1 : La parcelle, ci-après, est distraite du régime forestier :

Département	Personne Morale Propriétaire	Territoire communal	Indications cadastrales			Contenance		
			Section	N°	Lieu-dit	HA	A	CA
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	AB	274	Au dessus du Mont	2	42	10
					Total	**2**	**42**	**10**

Article 2 : Le régime forestier est appliqué dans les parcelles désignées ci après :

Département	Personne Morale Propriétaire	Territoire communal	Indications cadastrales			Contenance		
			Section	N°	Lieu-dit	HA	A	CA
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	AB	245	La Galoppe	0	39	95
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	AB	285	Au dessus du Mont	0	07	95
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	AB	286	Au dessus du Mont	0	00	41
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	AB	287	Au dessus du Mont	2	41	69
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	ZB	224	La Vigne	0	01	70
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	ZB	226	La Vigne	0	07	30
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	A	161	Bois de Bourgogne	0	90	63
Ardennes	Commune de BRIQUENAY	BRIQUENAY	A	163	Bois de Bourgogne	0	25	00
					Total	**4**	**14**	**63**

Article 3 : Une copie du présent arrêté sera adressée au maire de la commune de BRIQUENAY et aux services de l'office national des forêts

Il sera également affiché, pendant une durée minimale de deux mois, en mairie de BRIQUENAY.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires, le maire de la commune de BRIQUENAY et le directeur d'agence de l'office national des forêts des Ardennes, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes et des services de l'État.

Charleville-Mézières, le 26/04/2021

Pour le Préfet et par délégation,
pour le directeur départemental des territoires,
Le Chef de l'unité biodiversité, forêt, chasse

Francois PAINVIN

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :
- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières CEDEX
- soit un recours hiérarchique, adressé à Mme la Ministre de la Transition écologique – 246, Boulevard Saint-Germain – 75007 PARIS
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne – 25 rue du Lycée – 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr

DDT 08

8-2021-04-26-00003

Arrêté n° 2021-228 autorisant l' EARL La Fournelle représentée par M. CHEN Gilles à défricher une surface boisée de 49a80ca sur la commune de BALLAY

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
départementale
des territoires

Arrêté n° 2021 – 228
autorisant l'EARL La Fournelle représentée par M. CHEN Gilles à défricher une surface boisée de 49 a 80 ca sur la commune de BALLAY

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

Vu le code forestier et ses articles L 341.1 et suivants et R 341.1 et suivants ;

Vu le code de l'environnement, notamment la section I du Chapitre II du Titre II du Livre Ier, relative aux études d'impacts des projets de travaux, d'ouvrages et d'aménagements et les articles L.414-4 et R.414-19 àR.414-26 relatifs à l'évaluation des incidences sur les sites Natura 2000 ;

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

Vu l'arrêté du Premier ministre du 1er décembre 2020 nommant M. Philippe CARROT directeur départemental des territoires ;

Vu l'arrêté préfectoral N°2002-464 du 14 octobre 2002 portant réglementation du seuil de superficie boisée pour lequel le défrichement nécessite une autorisation ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à Philippe CARROT, directeur départemental des Territoires des Ardennes ;

Vu l'arrêté en date du 01 avril 2021 portant subdélégation de signature de portée générale de M. Philippe CARROT,directeur départemental des territoires des Ardennes ;

Vu la demande d'autorisation de défrichement, enregistrée à la Direction départementale des territoires des Ardennes le 02 avril 2021 et accusée complète le 08 avril 2021, présentée par l'EARL La Fournelle représentée par M. CHEN Gilles tendant à obtenir l'autorisation de défricher les bois situés sur les parcelles cadastrales A N°246, 247, 250, 251, 253, 254, 256 et 257 sises commune de BALLAY pour plantation de vigne ;

Vu le mandat de défrichement accordée à l'EARL La Fournelle représentée par M. CHEN Gilles par Monsieur MIELCAREK Christian et Madame MIELCAREK Françoise, propriétaires des parcelles concernées, en date du 26 mars 2021 ;

Considérant qu'il résulte de l'instruction de la demande que la conservation des bois ou le maintien de la destination forestière des sols n'est nécessaire pour aucun des motifs énoncés à l'article L 341-5 du code forestier ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires des Ardennes ;

3 rue des Granges Moulues – B.P. 852 – 08011 Charleville-Mézières Cedex – Horaires d'ouverture : 9h00 – 11h30 et 14h00 – 16h30
Téléphone : 03 51 16 50 00 – Télécopie : 03 24 37 51 17 – Courriel : ddt@ardennes.gouv.fr
Site Internet : www.ardennes.gouv.fr

ARRÊTE

Article 1 : Terrains sur lesquels le défrichement est autorisé

Le défrichement de la parcelle de bois dont la référence cadastrale figure dans le tableau ci-après, est autorisé dans les conditions prévues aux articles suivants du présent arrêté :

Commune	Lieu-dit	Section	n°	Surface cadastrale (ha)	Surface à défricher (ha)
BALLAY	La Justice	A	246	36 a 10 ca	13 a 00 ca
BALLAY	La Justice	A	247	12 a 50 ca	8 a 90 ca
BALLAY	La Justice	A	250	6 a 00 ca	3 a 60 ca
BALLAY	La Justice	A	251	5 a 60 ca	3 a 50 ca
BALLAY	La Justice	A	253	8 a 30 ca	8 a 30 ca
BALLAY	La Justice	A	254	2 a 40 ca	2 a 40 ca
BALLAY	La Justice	A	256	2 a 40 ca	2 a 40 ca
BALLAY	La Justice	A	257	7 a 70 ca	7 a 70 ca
			Surface totale à défricher		49 a 80 ca

La présente autorisation reste attachée au fond pour lequel elle est délivrée.

Article 2 : Rappel des conditions liées à l'autorisation de défrichement

L'autorisation est délivrée sous réserve du respect de l'une des conditions suivantes :

1- boisement de terrains nus, pour une surface de 49 ares 80 centiares, au sein des communes du canton où le projet de défrichement est envisagé ;

2- reboisement pour une surface de 49 ares 80 centiares ;

3- versement d'une indemnité au fonds stratégique de la forêt et du bois.

Les travaux prévus aux 1 et 2 de cet article doivent faire l'objet d'un cahier des charges décrivant les détails techniques de réalisation, élaboré par le bénéficiaire de l'autorisation, qui sera transmis pour approbation préalable à la DDT dans un délai de 1 an à compter de la date de notification de la présente décision. Les travaux doivent être achevés dans un délai maximum de 3 ans à compter de la même date. A défaut, les lieux défrichés doivent être rétablis en nature de bois et forêts.

Article 3 : Versement au fonds stratégique de la forêt et du bois

Le bénéficiaire de l'autorisation peut s'acquitter de la réalisation des travaux de boisement mentionnés à l'article 2 par le versement au fonds stratégique de la forêt et du bois d'une indemnité d'un montant de 3914 €.

Le bénéficiaire de l'autorisation dispose d'une durée maximale d'un an à compter de la notification de la présente décision pour transmettre à la direction départementale des territoires un acte d'engagement des travaux à réaliser ou pour verser au fonds stratégique de la forêt et du bois l'indemnité visée ci-dessus.

Article 4 : Durée de validité

Le présent arrêté de défrichement est valide, à partir de sa publication au recueil des actes administratifs, pour une durée de cinq ans.

Article 5 : Publicité

Le présent arrêté sera affiché par les soins du demandeur sur le terrain, de manière visible de l'extérieur, ainsi qu'à la mairie de la commune de BALLAY, destinataire d'une copie du présent arrêté, quinze jours au moins avant le commencement des opérations de défrichement. L'affichage sera maintenu :

- sur le terrain pendant toute la durée des opérations de défrichement,

- à la mairie pendant deux mois au moins.

Le plan cadastral des parcelles à défricher pourra être consulté durant toute la durée des opérations de défrichement à la mairie de BALLAY.

Article 6 : Le directeur départemental des territoires et le maire de BALLAY sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes et des services déconcentrés de l'État.

Charleville-Mézières, le 26/04/2021

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le directeur départemental des territoires
Le chef de l'unité biodiversité – forêt – chasse

François PAINVIN

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :
- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières CEDEX
- soit un recours hiérarchique, adressé à Mme la Ministre de la Transition écologique – 246, Boulevard Saint-Germain – 75007 PARIS
- soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne – 25 rue du Lycée – 51036 Châlons-en-Champagne cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet : www.telerecours.fr

DDT 08

8-2021-04-27-00001

Arrêté n° 2021-230 relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux sur la commune de NANTEUIL-SUR-AISNE

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
départementale
des territoires

Arrêté n° 2021 – 230
relatif à l'organisation de chasses particulières aux blaireaux
sur la commune de NANTEUIL-SUR-AISNE

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

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L427-2 et L427-6 ;

Vu la Loi 2008-1545 du 31 décembre 2008 pour l'amélioration et la simplification du droit de la chasse ;

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

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

Vu le décret du 07 novembre 2019 nommant Monsieur Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté n°2019-852 portant nomination des lieutenants de louveterie dans le département des Ardennes pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2024 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-843 du 24 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires ;

Vu l'arrêté du 01 avril 2021 portant subdélégation de signature de M. Philippe CARROT, directeur départemental des territoires des Ardennes ;

Vu la demande en date du 27 avril 2021 présentée par Monsieur Mickaël PION, lieutenant de louveterie ;

Vu l'avis de la fédération départementale des chasseurs des Ardennes (FDCA) ;

Considérant les dégâts importants causés aux cultures sur le territoire de la commune de NANTEUIL-SUR-AISNE ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires des Ardennes ;

ARRÊTE

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

Article 2 : Les opérations sont autorisées sur le territoire communal de NANTEUIL-SUR-AISNE.

Article 3 : M.Mickaël PION, lieutenant de louveterie, est autorisé pour prélever les blaireaux à utiliser en tant que de besoin :
– des sources lumineuses pour le tir de nuit des blaireaux. Les tirs pourront être effectués au fusil ou à la carabine,

– des collets à arrêtoir,
– des cages-pièges.

Article 4 : le lieutenant de louveterie pourra se faire assister, lors de chaque intervention, d'un piégeur agréé ou d'un ou plusieurs équipages de vénerie sous terre.

Le piégeur agréé mandaté et les maîtres d'équipage de vénérie sous-terre devront être titulaires du permis de chasser validé et convenablement assurés. Ils devront également tenir à jour le carnet de prélèvement remis par la FDCA et par ailleurs de manière constante rendre compte de leurs activités au lieutenant de louveterie désigné dans le présent arrêté.

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

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

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

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

Charleville-Mézières, le 27 avril 2021

pour le Préfet,

et pour le directeur départemental des territoires,

le chef de l'unité Biodiversité, Forêt, Chasse

François PAINVIN

Délais et voies de recours

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

DDT 08

8-2021-04-28-00003

arrêté n°2021-234 réglementant le broyage et le fauchage des terres déclarées en jachère dans les Ardennes pour 2021

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
départementale
des territoires

Arrêté n° 2021 – 234

réglementant le broyage et le fauchage des terres déclarées en jachère dans le département des Ardennes pour 2021

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

Vu le code de l'environnement et notamment les articles L. 424-1 et R. 428-6 ;

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 26 mars 2004 relatif au report de la date de broyage et de fauchage de la jachère de tous terrains à usage agricole ;

Vu la consultation de la chambre d'agriculture, de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricoles, des jeunes agriculteurs, de la coordination rurale, de la confédération paysanne, du service départemental de l'office français de la biodiversité, de la fédération départementale des chasseurs, du regroupement des naturalistes ardennais ;

Considérant que le broyage et le fauchage des jachères entre le 20 mai et le 15 juillet sont susceptibles d'occasionner la destruction de nids, d'œufs et de jeunes individus d'espèces de gibier ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires des Ardennes ;

Arrête

Article 1 : **Période d'interdiction**
En application de l'arrêté du 26 mars 2004 sus-visé, le fauchage et le broyage des jachères sont interdits du 20 mai 2021 au 15 juillet 2021 inclus sur l'ensemble du département des Ardennes.

Article 2 : **Exceptions**
Ne sont pas concernés par cette interdiction les exploitations en agriculture biologique, les zones de production de semences et les zones d'isolement des parcelles de production de semences situées en dehors de ces zones, les bandes enherbées, sur une largeur maximale de 20 mètres, situées le long des cours d'eau, des canaux de navigation et des lacs pérennes, les périmètres de protection des captages d'eau potable et les terrains situés à moins de 20 mètres des zones d'habitation.

Article 3 : **Dérogations**
En cas de risque pour la santé publique, de risque d'incendie ou de risque de prolifération d'adventices, le maire peut autoriser ou imposer le broyage ou le fauchage des jachères.
En cas de circonstances exceptionnelles, d'origine climatique ou parasitaire, une demande de dérogation à l'interdiction de broyer et de faucher peut être adressée par l'agriculteur au préfet, qui

peut autoriser le broyage ou le fauchage d'une jachère, après consultation des représentants des organisations syndicales ou consulaires agricoles, de la fédération départementale des chasseurs, d'associations de protection de la nature, de l'office français de la biodiversité et de l'agence de services et de paiement.

Article 4 : **Sanctions**
Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4ème classe le fait de contrevenir aux dispositions du présent arrêté.

Article 5 : le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires, le chef du service départemental de l'office français de la biodiversité, 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 28 AVR. 2021

Le préfet

Jean-Sébastien LAMONTAGNE

Délais et voies de recours

Dans le délai de recours de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, peut être introduit :
- soit un recours gracieux, adressé à Monsieur le Préfet des Ardennes – 1 place de la préfecture – BP 60002 – 08005 Charleville-Mézières CEDEX
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Minsitre de l'Agriculture et de l'Alimentation – 78 rue de Varenne – 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

DIRECCTE 08

8-2021-04-28-00001

Arrêté 2021-233 portant composition de la commission consultative

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

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

ARRETE N° 2021-233
portant composition de la commission consultative
pour l'examen des demandes d'autorisation individuelle et des demandes d'agrément
des agences de mannequins en vue d'engager des enfants

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

Vu les dispositions énoncées aux articles L7124-1, R7124-1, R7124-2, R7124-3, R7124-4, R7124-5, R 7124-19, R 7124-21 et R 7124-22 du code du travail,

Vu le décret du 7 novembre 2019 nommant Monsieur Jean-Sébastien LAMONTAGNE en qualité de Préfet des Ardennes,

Vu l'ordonnance en date du 2 janvier 2020 de Monsieur le Premier Président de la Cour d'Appel de Reims désignant Mme Sophie DAUBRESSE, Juge des enfants au tribunal judiciaire de Charleville-Mézières, pour présider la commission consultative pour l'examen des demandes d'autorisation individuelle (enfant de moins de seize ans pour un spectacle) et des demandes d'agrément des agences de mannequins pour le département des Ardennes, ainsi que Monsieur François LEMARDELEY, Juge des enfants au tribunal judiciaire de Charleville-Mézières en qualité de suppléant,

Vu le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations,

ARRETE

Article 1 : La commission consultative pour l'examen des demandes d'autorisation individuelle (enfant de moins de seize ans pour un spectacle) et des demandes d'agrément des agences de mannequins pour le département des Ardennes est présidée par Madame Sophie DAUBRESSE, Juge des enfants au tribunal judiciaire de Charleville-Mézières ainsi que Monsieur François LEMARDELEY, Juge des enfants au tribunal judiciaire de Charleville-Mézières en qualité de suppléant.

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'État : www.ardennes.gouv.fr

Elle comprend :

- Madame la Directrice académique des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant agissant sur délégation du Recteur d'académie,
- Monsieur le Directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ou son représentant,
- Un Médecin Inspecteur de la santé,
- Madame la Directrice régionale des affaires culturelles ou son représentant.

Article 2 : La commission se réunit sur convocation du Préfet aussi souvent qu'il est nécessaire.

Article 3 : La commission ne délibère valablement que lorsqu'elle réunit au moins trois de ses membres dont l'une des personnes chargée d'assurer la présidence.

Article 4 : Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à chacun des membres de la commission consultative et publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat.

Fait à Charleville Mézières, le 28 AVR. 2021

Le Préfet,

Jean-Sébastien LAMONTAGNE

Préfecture 08

8-2021-04-23-00003

arrêté portant renouvellement d'habiliation des pompes funèbres Woiry

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de la citoyenneté et de la légalité
Bureau de la réglementation et des élections

ARRETE

portant renouvellement d'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 1er 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 5 décembre 2014 portant habilitation dans le domaine funéraire des pompes funèbres Woiry ;

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

VU la demande présentée par M. Dominique Woiry représentant les pompes funèbres Woiry ;

ARRÊTE

Article 1er: La SARL POMPES FUNEBRES Dominique WOIRY, représentée par M. Dominique WOIRY, sise 23 rue du Plan à 08150 TREMBLOIS les ROCROI, est habilitée 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 : **21-08-0035**

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à **cinq ans à compter du 1er janvier2021.**

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 23 avril 2021

Pour le Préfet,
Le secrétaire général,

Christian VEDELAGO

Préfecture 08

8-2021-04-27-00004

Arrêté 2021-231 portant agrément relatif à la mise en oeuvre des artifices de la catégorie 4 et des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T2

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services du Cabinet
Service des sécurités
Bureau gestion de crise,
défense et sécurité nationale

Arrêté n° 2021- 231
portant agrément relatif à la mise en œuvre des artifices de la catégorie 4 et des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T2

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

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 2019-540 du 28 mai 2019 relatif à l'agrément technique des installations de produits explosifs et à la mise en œuvre d'articles pyrotechniques ;

Vu le décret n°2010-580 du 31 mai 2010 modifié relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 portant nomination de M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE, préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté du 31 mai 2010 pris en application des articles 3, 4 et 6 du décret 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

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

Vu la demande d'agrément présentée et l'ensemble des pièces annexées ;

ARRETE

Article 1er : L'agrément prévu à l'article 4 du décret n° 2010-580 modifié susvisé est délivré à :

Monsieur Eric SUAN
né le 19 décembre 1957 à Charleville (08)
demeurant 42 rue Victor Hugo
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

En vue de la mise en œuvre des artifices de la catégorie 4 et des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T2.

Article 2 : Le présent agrément est valable 5 ans, soit jusqu'au 22 avril 2026.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture, la cheffe du service des sécurités, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Charleville-Mézières, le 27 AVR. 2021

Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général de
la préfecture des Ardennes,

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 à partir du site www.telerecours.fr.*

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

Préfecture 08

8-2021-04-27-00003

Arrêté 2021-CAB-230 portant renouvellement d'un certificat de qualification C4/F4-T2 niveau 2

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services du Cabinet
Service des sécurités
Bureau gestion de crise,
défense et sécurité nationale

Arrêté n° 2021- 230
Portant renouvellement d'un certificat de qualification C4/F4-T2 niveau 2

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

Vu le décret 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 portant nomination de M. Jean-Sébastien LAMONTAGNE, préfet des Ardennes ;

Vu l'arrêté du 31 mai 2010 pris en application des articles 3,4 et 6 du décret 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 11 juin 2020, relatif à certaines adaptations temporaires, à l'issue de la période d'urgence sanitaire liée à l'épidémie de covid-19, de l'arrêté du 31 mai 2010 pris en application des articles 3, 4 et 6 du décret n° 2020-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

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

Vu la circulaire IOCA1014448C du 15 juin 2010 concernant la modification de la réglementation relative aux artifices de divertissement et articles pyrotechniques destinés au théâtre suite à la transposition de la directive 2007/23/CE ;

Vu la demande de renouvellement du certificat de qualification C4/F4-T2 niveau 2, n°08-2012-0018 du 20 avril 2012, de Monsieur Eric SUAN, reçue le 22 avril 2021 ;

Vu les documents attestant de la participation du demandeur à 3 spectacles pyrotechniques lors des 2 dernières années ;

ARRETE

Article 1er : Le certificat de qualification C4/F4-T2 niveau 2 n°**08-2012-0018** est renouvelé à :

Monsieur Eric SUAN
né le 19 décembre 1957 à Charleville (08)
demeurant 42 rue Victor Hugo
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Article 2 : Le présent certificat de qualification C4/F4-T2 niveau 2 est valable du 23 avril 2021 au 22 avril 2023.

Article 3 : Le titulaire du certificat niveau 2 est détenteur du certificat de qualification C4/F4-T2 niveau 1 après échéance du certificat niveau 2 pour une durée de 5 ans.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture des Ardennes, la cheffe du service des sécurités, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs.

Charleville-Mézières, le 27 AVR. 2021

Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général de la préfecture des Ardennes,

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 à partir du site www.telerecours.fr.*

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

Préfecture 08

8-2021-04-15-00002

Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services de la préfecture et des sous-préfectures

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général commun départemental
Bureau des ressources humaines

Arrêté préfectoral n°2021-210
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 n°2020-779 du 7 décembre 2020 portant création du secrétariat général commun départemental ;

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

Vu l'avis du comité technique de la préfecture des Ardennes en date du 14 avril 2021 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Ardennes,

ARRÊTE

Article 1 : Objet

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

Article 2 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

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

Article 3 : Suivi et révision du règlement intérieur

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

Article 4 : Abrogation de l'ancien règlement intérieur

Le présent arrêté abroge l'arrêté préfectoral n°2020-800 portant règlement intérieur des services de la préfecture et des sous-préfectures du 15 décembre 2020.

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 avril 2021

Le préfet

Jeans-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 — Avril 2021

Règlement intérieur

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

Table des matières

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

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

ARTICLE 1. LE CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

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

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

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

ARTICLE 2. LES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS

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

2.1. LES PRINCIPAUX DROITS

Les principaux droits sont :

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

2.2. LES PRINCIPAUX DEVOIRS

Les agents de la préfecture et des sous-préfectures :

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

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

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

ARTICLE 3. LES GARANTIES MINIMALES

3.1. LES RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

3.2. LES DÉROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES

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

a) En cas de survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services ou en cas d'événements ou d'activités d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de leur organisation de travail ;

b) Lorsqu'ils exercent des fonctions définies en application des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé ou des fonctions les amenant à participer directement à l'exécution des missions correspondant aux risques, événements ou activités mentionnés au *a*.

Ces missions consistent notamment à :

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

Pour ces personnels :

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5. LES CYCLES DE TRAVAIL

5.1. LE CAS GÉNÉRAL

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

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

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

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

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

5.2. Les régimes dérogatoires

a) Le cycle applicable au standard de la préfecture des Ardennes est un cycle de travail annuel de 1607 heures et hebdomadaire de 36h30. Le cycle de 36h30 génère 7 jours d'ARTT par an.

b) Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 bénéficient, dans le respect des garanties minimales de l'article 3 du décret du 25 août 2000, d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail. Les droits ARTT correspondant sont de 18 jours par an.

Article 6. Les horaires de fonctionnement des services

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

6.1. Le cas général

Les services de la préfecture et des sous-préfectures sont ouverts aux agents de 7 h 30 à 19 h 00. *A minima*, les horaires de fonctionnement des services correspondent aux horaires des plages fixes prévus par le présent règlement.
Lorsque le fonctionnement du service le nécessite, une planification horaire hebdomadaire est arrêtée par le chef de service en concertation avec les agents concernés.

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

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

6.2. Cas dérogatoire

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

ARTICLE 7. LES PLAGES HORAIRES

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

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

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

7.1. LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

La période de référence est le mois.

7.2. LES PLAGES FIXES ET VARIABLES

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

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

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

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

Du lundi au jeudi :

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

Le vendredi :

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

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		variables

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 MÉRIDIENNE*

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

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

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

ARTICLE 8. L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

8.1. LE TEMPS DE TRAVAIL QUOTIDIEN

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

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

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

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

Chaque chef de service veille au respect de ces consignes, et signale au bureau des ressources humaines (BRH) les éventuels manquements observés.
Lorsque l'agent enregistre son arrivée après le début des plages fixes ou omet d'arrêter son compte en fin de journée avec son badge, une anomalie est repérée par le logiciel. Il appartient alors à l'agent concerné de faire corriger l'anomalie en justifiant l'anomalie et en demandant la validation par son chef de service.
Tout agent, à l'exclusion des agents soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 et des contractuels de moins d'un an, est tenu de se soumettre aux modalités d'enregistrement du temps de travail effectif.

Les bâtiments de la direction départementale des territoires (DDT) et de la direction départementale l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) sont situés à Charleville-Mézières et relèvent donc, pour les agents auxquels s'appliquent le présent règlement intérieur, de la même résidence administrative que la préfecture. Ils sont équipés du dispositif informatique d'enregistrement du temps de travail. Aussi, l'agent amené à intervenir à la DDT ou à la DDETSPP peut s'y rendre directement depuis son domicile et y enregistrer sont 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 considérés 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 :
  - 1er 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 1er 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 1er mai au 31 octobre :
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
Le jour ou les 2 jours de fractionnement accordés pour congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ne sont pas proratisés.

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

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

11.1. LE DROIT À L'ARTT

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

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

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

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

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

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

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

11.2. LA MINORATION DES JOURS ARTT

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

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

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

Il y a toutefois 2 exceptions :
- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical ;
- et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

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

- une absence de 6 jours et 1/2 et plus 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 1er 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 écrêtées en fin de mois ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et n'ouvrent pas droit à compensation.

Article 15. Les astreintes et interventions

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

15.1. La définition de l'astreinte

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

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

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

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

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

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

15.2. La définition de l'intervention

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.4. LA VALIDATION DES ASTREINTES ET DES INTERVENTIONS

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

ARTICLE 16. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

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

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

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

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

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

ARTICLE 17. LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail introduite par le législateur en 2012. Le décret du 11 février 2016 modifié vient fixer les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique et prévoit que celles-ci sont déclinées dans chaque ministère. L'arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit les modalités de mise en ouvre 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 avril 2021,

Le préfet

Jean-Sébastien LAMONTAGNE

ANNEXE A

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

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

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 1er 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 1er 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 1er 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*

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

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.

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

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.

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

Le régime de travail des gardiens et concierges

La durée légale du temps de travail est passée, à compter du 1er 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 1er) : 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....

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

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.

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

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.

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

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 »).

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures

ANNEXE 1

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.

ANNEXE 2

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).***

Préfecture 08 - 8-2021-04-15-00002 - Arrêté préfectoral n°2021-210
Portant règlement intérieur des services
de la préfecture et des sous-préfectures
116

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

ANNEXE n°B

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

ANNEXE n°C

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 1er 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, 3ème 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

ANNEXE D

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 2e degré (oncle, tante, neveu, nièce) Décès des collatéraux du 2e 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.

PRÉFET
DES ARDENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Charleville-Mézières, le 15 DEC. 2020

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 ouvre 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 préciser 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

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.

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.

➢ **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

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	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
Je suis une personne organisée, qui sait planifier ses tâches, gérer son temps, et fournir en permanence un reporting régulier et complet	☐	☐	☐
Je respecte les délais qui me sont imposés	☐	☐	☐
Je m'adapte rapidement et je suis capable de gérer les changements induits par le travail	☐	☐	☐
Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité	☐	☐	☐
Je sais avancer dans mon travail de manière autonome, sans besoin de confronter mes idées avec les autres pour avancer	☐	☐	☐
Je suis capable de maintenir, à distance, de bonnes relations professionnelles avec mes collègues	☐	☐	☐
Je suis autant, voire plus efficace lorsque je travaille seul sur un dossier sans perturbation externe	☐	☐	☐
Je sais maintenir le contact avec ma hiérarchie	☐	☐	☐

Je sais maintenir le contact avec mes collègues	☐	☐	☐
Je sais maintenir le contact avec les autres services	☐	☐	☐

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	☐	☐	☐	☐	☐
Je sais utiliser les possibilités offertes par les outils collaboratifs	☐	☐	☐	☐	☐
Je n'ai pas besoin de mes collègues pour l'usage quotidien de mon poste de travail	☐	☐	☐	☐	☐
Je suis capable de connecter un équipement informatique sur un réseau internet	☐	☐	☐	☐	☐
Je connais la sensibilité des informations que je détiens, ainsi que les règles et procédures à appliquer	☐	☐	☐	☐	☐

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	☐	☐	☐	☐	☐
J'ai besoin d'un équipement spécifique au poste de travail inaccessible à distance	☐	☐	☐	☐	☐

J'utilise des applications ou des logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance	☐	☐	☐	☐	☐
J'ai besoin d'un équipement téléphonique spécifique	☐	☐	☐	☐	☐

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....)	☐	☐	☐	☐	☐
Je dois assurer une présence sur site (maintenance et exploitation d'équipements et bâtiments, ...)	☐	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐	☐
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..)	☐	☐	☐	☐	☐
J'effectue des missions de terrain (contrôles dans des exploitations agricoles ou autres structures, ...)	☐	☐	☐	☐	☐
J'encadre et j'anime des équipes	☐	☐	☐	☐	☐
J'effectue des missions qui nécessitent de nombreux temps d'échange en équipe ou en réseau	☐	☐	☐	☐	☐

Résultats :
Si les réponses « toujours ou souvent » sont majoritaires je ne suis pas éligible au télétravail.

MON CONTEXTE RELATIONNEL DU TRAVAIL

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais	Je ne sais pas
Je suis capable d'offrir une prestation de qualité, que ce soit pour la collectivité, mes collègues ou ma hiérarchie, tout en travaillant à distance	☐	☐	☐	☐	☐
Je sais comment je resterai joignable durant mes périodes de travail à domicile ou en un autre lieu de télétravail	☐	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐	☐

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.	☐	☐	☐
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…)	☐	☐	☐
J'ai la capacité à distinguer mes obligations personnelles et familiales de mes obligations professionnelles, et inversement.	☐	☐	☐
Je serai à même de rester en contact avec mes collègues et ma direction pour ne pas me sentir isolé en situation de télétravail	☐	☐	☐

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)	☐	☐	☐
Mon domicile est assuré multirisque habitation	☐	☐	☐
Mon domicile est équipé d'une connexion internet au débit adapté	☐	☐	☐

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

PJ 2

ETAPE 2 QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION DES ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLABLES

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'a gent

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 :	%

PJ N°3

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 15 décembre 2020
- 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 ;

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 :

Préfecture 08

8-2021-04-16-00005

ARRÊTÉ N° 2021-209
portant nomination des membres des commissions de contrôle chargées de la régularité des listes électorales dans la commune de Donchery

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES ARDENNES

SOUS-PRÉFECTURE DE SEDAN

ARRÊTÉ N° 2021-209

portant nomination des membres des commissions de contrôle chargées de la régularité des listes électorales dans la commune de Donchery

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

Vu le code électoral, notamment ses articles L. 19 et R. 7 à R. 11 ;

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

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

Vu l'arrêté préfectoral n°2021/135 du 12 mars 2021 portant délégation de signature à Madame Sophie PAGÈS, sous-préfète de l'arrondissement de Sedan ;

Vu les propositions du maire de commune de Donchery;

Vu l'arrêt du conseil d'État du 30 novembre 2020 annulant les opérations électorales de la commune de Donchery ;

Considérant qu'il convient de nommer les membres de la commission de contrôle chargée de la régularité des listes électorales pour une durée de trois ans pour la commune de Donchery ;

Sur proposition de la sous-préfète de l'arrondissement de Sedan ;

1, rue de Neuil –BP 40382 - 08208 SEDAN Cedex - Téléphone : 03.24.27.11.41 - Fax : 03.24.29.10.50.
sp-sedan@ardennes.gouv.fr
SITE INTERNET DES SERVICES DE L'ETAT www.ardennesgouv.fr

ARRÊTE

Article 1er : Sont désignées pour trois ans membres de la commission de contrôle chargée de la régularité des listes électorales de la commune de Donchery, les personnes dont les noms figurent ci-dessous :

- Mme Sylvie DEGLAIRE
- Mme Florence BLARASIN
- Mme Laurence LABROCHE
- M. Olivier HANOT
- Mme Edwige PETIT

Article 2 : La sous-préfète de l'arrondissement Sedan et le maire de Donchery 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.

Fait à Sedan, le 16 avril 2021
Pour le préfet et par délégation,
La sous-préfète
de l'arrondissement de Sedan,

Sophie PAGÈS

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.

1, rue de Neuil –BP 40382 - 08208 SEDAN Cedex - Téléphone : 03.24.27.11.41 - Fax : 03.24.29.10.50.
sp-sedan@ardennes.gouv.fr
SITE INTERNET DES SERVICES DE L'ETAT www.ardennesgouv.fr