



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AIN

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°01-2018-110

PUBLIÉ LE 21 AOÛT 2018

Sommaire

01_DDT_Direction départementale des territoires de l'Ain

01-2018-08-21-001 - Arrêté relatif au contrôle des structures des exploitations agricoles (2 pages)

Page 3

01_Pref_Préfecture de l'Ain

01-2018-08-20-001 - Arrêté portant règlement intérieur de la préfecture et des sous-préfectures de l'Ain (24 pages)

Page 6

01_DDT_Direction départementale des territoires de l'Ain

01-2018-08-21-001

Arrêté relatif au contrôle des structures des exploitations
agricoles

Direction départementale des territoires

Service Agriculture et Forêt

Unité Structures et Renouvellement des Exploitations

A R R Ê T É
relatif au contrôle des structures des exploitations agricoles

Le préfet de l'Ain

Vu le code rural et de la pêche maritime, en particulier ses articles L 331-1 à L 331-11 et R 331-1 à R 331-12 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 5 septembre 2008 fixant les conditions de mise en application du schéma directeur départemental des structures agricoles du département de l'Ain (SDDSA) ;

Vu l'arrêté préfectoral du 24 mai 2013 portant renouvellement de la composition de la commission départementale d'orientation de l'agriculture de l'Ain (CDOA) ;

Vu l'arrêté du 27 novembre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Gérard PERRIN directeur départemental des territoires de l'Ain et l'arrêté du 2 mars 2018 portant subdélégation de signature ;

Vu la demande n° 15134 déposée le 8 janvier 2018 par Monsieur Roger BOURCET et par laquelle il sollicite l'autorisation d'exploiter 13,0345 ha de terrains situés sur les communes de ST NIZIER LE BOUCHOUX, en sus des 79,00 ha qu'il exploite à ce jour ;

Vu le projet d'installation du fils de Monsieur Roger BOURCET signalée dans la demande d'autorisation d'exploiter déposée par Monsieur Roger BOURCET ;

Vu l'avis émis par la commission départementale d'orientation de l'agriculture du 2 mai 2018 ;

Considérant que la demande de Monsieur Roger BOURCET est concurrente pour partie avec la demande de la SAS PROPO ;

Considérant que les demandes de Monsieur Roger BOURCET et de la SAS PROPO relatives à un agrandissement constituent une priorité 8 du SDDSA ;

Considérant que les orientations du SDDSA visent à favoriser en priorité l'installation et à ne recourir à l'agrandissement qu'après constatation de l'absence de candidats ;

Considérant que la comparaison des moyens de production des exploitations en concurrence font ressortir l'exploitation de Monsieur Roger BOURCET comme devant être confortée en priorité compte tenu du projet d'installation de son fils ;

Considérant que mon arrêté du 02 mai 2018, relatif au contrôle des structures des exploitations agricoles et attribuant une autorisation d'exploiter à Monsieur Roger BOURCET, est illégal ;

Sur la proposition du secrétaire général de la préfecture et du directeur départemental des territoires ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Monsieur Roger BOURCET est autorisé à exploiter les parcelles référencées ci-dessous :

ZM53, ZM55, ZM238AJ, ZM238AK, ZM238B, ZS113, sur la commune de ST NIZIER LE BOUCHOUX pour une superficie de 13,0345 ha.

Cette autorisation d'exploiter est accordée à titre conditionnel. A l'expiration du délai d'une année, soit le fils de Monsieur Roger BOURCET est installé en tant qu'agriculteur et l'autorisation d'exploiter devient définitive, soit le fils de Monsieur Roger BOURCET n'est pas installé et la présente autorisation devient caduque.

ARTICLE 2 :

L'arrêté du 02 mai 2018, attribuant une autorisation d'exploiter à Monsieur Roger BOURCET, est retiré.

ARTICLE 3 :

Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental des territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée :

- au pétitionnaire pour notification,
- au président de la chambre d'agriculture de l'Ain, pour qu'il assure la publicité dans les publications de sa compagnie,
- aux maires concernés pour affichage en mairie,
- aux propriétaires des terrains,
- au cédant des terrains.

Bourg en Bresse, le 21 août 2018

Pour le préfet,
Par délégation le directeur
départemental des territoires
Par subdélégation du directeur,

Le Chef d'unité
Signé : Philippe DELMAS

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa réception :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, ou hiérarchique adressé au Ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut, elle-même, être différée au tribunal administratif dans les deux mois suivants ;
- par recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON.

01_Pref_Préfecture de l'Ain

01-2018-08-20-001

Arrêté portant règlement intérieur de la préfecture et des
sous-préfectures de l'Ain

Arrêté portant règlement intérieur de la préfecture et des sous-préfectures de l'Ain :

Le préfet de l'Ain

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 de à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
Vu les décrets 2002-146 ; 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002 relatifs aux garanties minimales et aux modalités de compensation des astreintes, interventions et permanences ;
Vu le décret 2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'arrêté ministériel n° NOR/INTA du 0100664A 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'État pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
Vu l'arrêté du 6 décembre 2001 n° NORINTA0100665A, relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;
Vu l'arrêté du 6 décembre 2001 n° NORINTA0100666A 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 du 6 décembre 2001 n° NORINTA 0100667A relatif aux cycles de travail applicables aux assistants de service social et aux conseillers techniques régionaux de service social du ministère de l'intérieur ;
Vu l'arrêté du 27 novembre 2008 n° NOR :IOCA0826019A fixant les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité pour certains personnels administratifs, techniques, spécialisés et des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
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 ;
Vus les avis du comité technique de la préfecture en date du 25 juin 2018 et du 11 juillet 2018 ;
Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Ain ;

ARRETE

TITRE 1: CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1: Le présent règlement intérieur entre en vigueur et abroge le règlement intérieur général et les dispositions spécifiques antérieures à compter du 1^{er} septembre 2018.
Il a pour objet de définir les modalités d'organisation du travail de la préfecture de l'AIN et des sous-préfectures de BELLEY, GEX et NANTUA.

Article 1.2 : Tous les agents fonctionnaires sont concernés par les dispositions du présent règlement, qu'ils soient à temps partiel ou à temps complet. Les autres agents le sont également par défaut, sauf dispositions dérogatoires incluses dans leur contrat de travail.

Article 1.3 : Des annexes particulières précisent l'application des dispositions du présent règlement intérieur, voire, exceptionnellement, y dérogent, pour tenir compte de sujétions spécifiques à certaines catégories d'agents énumérées en annexes.

TITRE 2 : ORGANISATION DES CYCLES DE TRAVAIL

Article 2.1: Les agents à temps plein travaillent 1607 heures par an (dont 7h au titre de la « journée de solidarité, conformément à la circulaire du 9 mai 2008), suivant un cycle hebdomadaire de 38 heures, dénommé "régime général". L'ensemble du personnel concerné par ce cycle effectue en moyenne 7 h 36 de travail par jour.

Article 2.2: Les agents à temps plein bénéficient de 15 jours de RTT (décompte fait de la journée de solidarité) en compensation des heures effectuées, excédentaires au régime des 35 heures.

Les jours RTT relèvent des règles suivantes :

- 1 jour RTT est généré au bout de 13 jours travaillés ;
- 1/2 jour RTT est généré pour 6,5 jours travaillés.

Les autorisations d'absence, les congés de maladie ordinaire, longue maladie ou maladie de longue durée ne génèrent pas de droits à RTT.

Article 2.3: Les agents à temps partiel accomplissent un cycle de travail proportionnel à leur quotité d'activité et bénéficient du prorata de jours de RTT correspondant à celle-ci, tel que défini en annexe 1.

Article 2.4 : Par exception au régime général :

- les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000, c'est-à-dire du forfait journalier, bénéficient de 17 jours de RTT (au lieu de 15, décompte fait de la journée de solidarité). Cette disposition concerne les directeurs et peut-être étendue, aux chefs de bureaux, secrétaires généraux de sous-préfectures et au chargé de communication, à leur demande.

L'ensemble des personnels relevant de l'article 10 sont soumis à l'enregistrement de leur temps de travail.

- les agents du standard ont un régime dérogatoire défini à l'annexe 2
- les conducteurs ont un régime dérogatoire défini à l'annexe 3
- les personnels de résidence ont un régime dérogatoire défini à l'annexe 4
- les personnels de la loge ont un régime dérogatoire défini à l'annexe 5
- les secrétaires du préfet (ou du corps préfectoral) ont un régime dérogatoire défini à l'annexe 6
- les personnels de la DIDSIC, dont le statut est interministériel, conservent les droits relatifs à leur corps d'origine.

Article 2.5: Les garanties minimales à respecter, fixées dans l'article 3-1 du décret du 25 août 2000, sont les suivantes :

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

Article 2.6 : Il peut être dérogé aux garanties minimales de durée du travail et de repos pour l'ensemble du personnel :

- en cas de survenance d'un événement exceptionnel justifiant la mobilisation d'urgence des services,
- en cas d'événement 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 du temps de travail.

Dans ce cas, l'organisation du travail dérogatoire doit se faire comme suit :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 60 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives, et le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 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.
- les représentants du personnel au comité technique sont avertis dans les meilleurs délais des raisons ayant présidé à la mise en œuvre de ces dispositions dont il sera par ailleurs rendu compte annuellement au comité technique.

TITRE 3 : OUVERTURE DES SERVICES AU PUBLIC :

Les horaires d'ouverture de la préfecture et des sous-préfectures sont indiqués en annexe n° 7
Les modifications de ces horaires sont soumises à l'avis préalable du comité technique.

TITRE 4 : ORGANISATION DE L'HORAIRE VARIABLE

Article 4.1 : Chaque service doit définir des horaires de service couvrant au moins une amplitude hebdomadaire de 40 heures. Hors de cette période, 6 services de la préfecture sont soumis à l'obligation d'organiser un tour d'astreinte entre les agents de catégorie A et B, ainsi que des agents de catégorie C, s'ils sont volontaires.

Les modalités de cette astreinte sont définies par la note de service 2017-29, rappelée en annexe n°8.

Article 4.2 : Pendant les horaires de service, le pourcentage d'agents présents dans chaque service devra être d'au moins 50 %, sauf à certaines périodes de congés où, en accord avec le chef de service, cette règle pourra être assouplie dans la mesure où cet assouplissement est compatible avec la continuité du service public.

Article 4.3 : Les plages fixes, pendant lesquelles la présence des agents est obligatoire, sont les suivantes :

- en matinée : entre 9h et 11h45,
- l'après-midi : entre 14h15 et 16h15. (sauf à Nantua : entre 14h et 16h)

Durant les plages mobiles, chaque agent a la possibilité d'arriver ou de repartir de son poste de travail à l'heure de son choix, sous réserve des nécessités du service :

Plage mobile début de journée	entre 7h30 et 9h00,
Plage mobile de midi :	entre 11h45 et 14h15, (jusqu'à 14h à Nantua)
Plage mobile du soir :	entre 16h15 et 19h00 (à partir de 16h à Nantua)

Article 4.4 :

Le télétravail est autorisé, sous réserve de l'accord de la hiérarchie, dans le cadre des conditions définies par le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, précisées par l'arrêté du 2 mars 2017 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer et par la charte du télétravail de la préfecture de l'Ain figurant en annexe n°9.

Article 4.5 : Le temps de travail comporte une pause obligatoire minimale de 45 minutes, maximale de 2h30, prise librement entre 11h45 et 14h15. L'absence d'enregistrement, sans justification (mission, formation, demande du chef de service...), du début et de la fin de la pause méridienne fait l'objet d'un décompte de la totalité de la plage variable méridienne, soit 2h30 (2h15 à Nantua).

Article 4.6 : Les agents pourront être créditeurs de 12h au maximum à la fin du mois. Tout excédent sera écrêté et donc non comptabilisé ultérieurement.

Chaque agent peut récupérer un maximum d'une journée par mois, ou de 2 demi-journées.

TITRE 5 : ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 5.1 : Chaque agent travaillant sur le site de la préfecture ou des sous-préfectures est astreint à l'enregistrement de son temps de travail quotidien.

Tout agent amené à sortir et à rentrer au cours de la journée de travail doit obligatoirement pointer pour signaler son absence. Dans le cas où un agent n'est pas matériellement en mesure de pointer, il doit en signaler le motif à son supérieur hiérarchique pour régularisation sur Casper.

Tout agent ayant un débit d'heures est tenu de le rattraper dans le mois qui suit. Au-delà de 3h48, (soit une demi-journée), le débit d'heures est compensé par la perte d'une demi-journée de congé.

Toute absence non justifiée doit être régularisée dans les meilleurs délais. L'absence pour examens médicaux (une demi-journée ou une journée) doit être justifiée par un arrêt de travail.

Pour les congés de maladie, l'agent doit adresser au bureau des ressources humaines un arrêt de travail dans les 48 heures et prévenir le jour même son supérieur hiérarchique. Le jour de carence s'applique dans les conditions réglementaires. En cas de manquement renouvelé sur une période de 24 mois, l'agent s'expose à une réduction de moitié de sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt de travail et sa date d'envoi.

Article 5.2 : Les déplacements des agents, entre le lieu de leur résidence administrative et le lieu de leur mission ou de leur formation, sont pris en compte dans le temps de travail.

TITRE 6 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Article 6.1 : Les heures supplémentaires demandées par le supérieur hiérarchique, au-delà des possibilités offertes par le régime d'horaires variables, doivent demeurer exceptionnelles, et être validées par le corps préfectoral. Les heures supplémentaires sont effectuées avant 7h30 et après 19h00, le week-end ou les jours fériés.

Article 6.2 : Ces heures supplémentaires feront l'objet soit d'un repos compensateur à prendre dans un délai de trois mois à partir du moment où elles ont été faites soit, pour les agents de catégorie B et C, d'une indemnisation conformément au taux en vigueur, et dans la limite des crédits disponibles. Ces deux modes de compensation sont exclusifs l'un de l'autre.

TITRE 7 : RÉGIME DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 7.1 : Les cas d'autorisation d'absence exceptionnelle sont définies dans la circulaire ministérielle du 27 février 2002. Les modalités pratiques en sont rappelées par la note de service 2018/06 figurant en annexe n°10.

TITRE 8 : MODALITÉS DE GESTION DES JOURS DE REPOS : CONGÉS ANNUELS, JOURS RTT

Article 8.1 : Les fonctionnaires de la préfecture et des sous-préfectures bénéficient de :

- 25 jours de congés annuels + 2 jours supplémentaires accordés par l'administration.
- 2 jours de fractionnement accordés selon les modalités fixées par le décret du 26 octobre 1984.

La prise de congés et de RTT est planifiée au moins trimestriellement à l'avance par le chef de bureau et soumise préalablement (au moins 48 heures à l'avance) à son accord.

Article 8.2 : Des jours RTT peuvent être cumulés avec des jours de congé, dans la mesure où l'absence de service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Cette règle ne s'applique pas en cas :

- d'utilisation d'un compte épargne temps (CET) pendant l'activité ;
- de départ à la retraite pour le solde de tous les congés de l'agent.

Article 8.3 : L'ensemble des jours RTT d'une année devra être pris au cours de cette même année, sans possibilité de report sur l'année suivante. L'ensemble des jours de congés annuels pourra être pris jusqu'au 15 janvier de l'année suivante. Il est possible d'ouvrir un compte épargne-temps (CET) dans les conditions définies dans l'annexe 11.

Article 8.4 : Le préfet peut décider exceptionnellement de fermer les services de la préfecture ou des sous-préfectures une ou plusieurs journées dans l'année. Ces jours de fermeture sont décomptés des jours de RTT à la disposition des agents. Les jours déterminés par le préfet, sont soumis au CT.

Article 8.5 : Les directeurs, les chefs de service ou de bureau sont responsables des personnels placés sous leur autorité et, à ce titre, de la bonne application, dans leur service, du présent règlement, notamment pour le respect des horaires. Le bon fonctionnement du dispositif repose sur le sens des responsabilités de chacun des personnels, et sur un souci d'entraide constant pouvant, dans certains cas, conduire à la polyvalence.

L'encadrement dispose sur le logiciel mis à sa disposition des informations utiles à l'exercice de ses responsabilités et prendra les dispositions nécessaires auprès des agents concernés afin de pallier les anomalies.

Le bureau des ressources humaines doit veiller à l'application du règlement intérieur par l'ensemble des services.

Bourg-en-Bresse, le 20 août 2018

Le préfet,
Pour le préfet,
Le secrétaire général,

Philippe BEUZELIN

ANNEXE 1 : Temps partiels

1/ Nombre de jours RTT :

- pour un agent travaillant 4,5 jours, le nombre de jours RTT sera de 14,5
- pour un agent travaillant 4 jours, le nombre de jours RTT sera de 13
- pour un agent travaillant 3,5 jours, le nombre de jours RTT sera de 11
- pour un agent travaillant 3 jours, le nombre de jours RTT sera de 10
- pour un agent travaillant 2,5 jours, le nombre de jours RTT sera de 8

Pour un agent avec une quotité de temps partiel ne correspondant pas au nombre de jours cités ci-dessus, le calcul des jours RTT se fera à partir de ses obligations hebdomadaires de présence :

Par exemple, un agent travaillant à 90% sur 4 jours aura un nombre de jours RTT équivalent à un agent travaillant à 80% sur 4 jours, soit 13 jours RTT, un agent travaillant à 80% sur 4,5 jours aura 14,5 jours RTT, etc...

2/ Organisation du travail :

Les agents travaillant à temps partiel peuvent organiser leur travail selon l'une des modalités suivantes :

- sur la base d'une semaine : $\frac{38 \times \% \text{ de temps partiel}}{\text{nombre de jours choisis}}$

1/ quotidiennement : ex du 80% sur 5 jours = $\frac{38 \times 80\%}{5} = 6 \text{ H } 05$

2 / hebdomadairement : ex du 80% sur 4 jours = $38 \times 80\% = 7 \text{ H } 36$

3 / combinaison des deux : ex du 80% sur 4,5 jours = $38 \times 80\% = 6 \text{ H } 45$

- sur la base d'un mois, sans que la répartition ne se rattache sur le cadre strict de la semaine (ex d'un agent travaillant une semaine sur deux).

3/ Calcul des obligations hebdomadaires de travail :

Les agents travaillant à temps partiel, quelle que soit la modalité et la quotité choisie, doivent choisir en accord avec leur chef de service, les obligations hebdomadaires de travail (ex du travail sur 4 jours, 4,5 jours), car c'est cette décision qui permettra le calcul de leur nombre de jours RTT.

Les agents s'engagent à respecter un régime de travail moyen défini sur la base de l'année civile.

ANNEXE 2 : dispositions spécifiques relatives aux agents du standard

Article 1 : Le standard de la préfecture de l'Ain est activé de 7h45 à 19h45, du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

En dehors de ces horaires, les appels sont renvoyés à la préfecture de région, conformément aux conditions définies dans la convention de mutualisation établie en 2018. Les annuaires et bases de données disponibles sont transmises au standard mutualisateur.

En raison de l'impératif de continuité des liaisons gouvernementales, une astreinte 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 est organisée entre les agents administratifs et les agents SIC affectés au standard. Les agents d'astreinte doivent pouvoir le rejoindre à toute heure en 1h maximum s'ils sont rappelés.

Article 2 : Le standard a pour mission d'acheminer le plus d'appels téléphoniques possibles vers le poste de service préfectoral ou de l'agent demandé.

Afin de ne pas encombrer le standard, il incombe aux agents ou aux services de la préfecture qui auraient reçu des appels sur leur messagerie d'y apporter réponse dans un délai rapide, afin d'éviter les relances multiples.

Le standard a également pour mission de tenir à jour et de communiquer les différents annuaires (numéros de téléphone et adresses mails) qui seront revus à chaque affectation de personnel.

De ce fait, il incombe aux agents de veiller à la cohérence des informations qu'ils donnent avec celle communiquée sur Intranet et sur Internet. S'ils ne peuvent rétablir eux-mêmes cette cohérence, ils veillent à la signaler à leur hiérarchie.

Les agents du standard relèvent du bureau de l'accueil et de l'orientation des usagers et contribuent aux missions de ce bureau lorsqu'ils ne sont pas affectés à la réponse téléphonique, dans la limite de leur cadre d'emploi.

Article 3 : Les agents du standard, administratifs et techniques (SIC) ont une durée annuelle de travail de 1607 heures.

Leur travail est organisé en cycles hebdomadaires de 38h, soit des journées de 7h36, auxquelles s'ajoutent, a minima, 45 minutes de pause pour le déjeuner.

Ils bénéficient du même nombre de jours de RTT que les autres agents de la préfecture. Les agents contraints de travailler un jour de RTT collective sont recredités de celui-ci.

Article 4 : Pour les nécessités du service, les agents affectés au standard ne peuvent jouir de la plénitude des plages mobiles.

Trois cycles de travail sont définis : l'un commence nécessairement à 7h30 du matin ; un autre se poursuit jusqu'à 19h45 le soir ; un cycle intermédiaire s'organise librement, dans les conditions définies par le règlement intérieur de la préfecture.

Un tableau de service, validé par le chef de service, planifie un mois à l'avance au moins l'organisation du service pour le trimestre à venir, tenant compte des intentions de congés et de RTT des agents.

Article 5 : En cas d'absence imprévue, les agents peuvent être réquisitionnés de façon à ce qu'à minima, le cycle du matin et celui du soir puissent être réalisés, ce qui suppose un effectif minimal constant d'au moins 2 agents.

ANNEXE 3 : dispositions spécifiques aux conducteurs

Article 1 : Les conducteurs chargés de la conduite automobile des véhicules du corps préfectoral peuvent également conduire les véhicules de service ou véhicules utilitaires de la préfecture, dans le respect des conditions de sécurité.

Ils respectent le code de la route et sont responsables de leur conduite, sauf lorsqu'ils agissent sur instruction du corps préfectoral et le signalent par l'usage du gyrophare et du « deux-tons ».

Article 2 : Le chef de garage a la responsabilité de la gestion du parc de véhicules et veille à optimiser celui-ci dans la gestion des demandes de véhicules de service faites pour assister à des réunions (en heures ouvrables) ou pour participer à l'astreinte (de la fin du service à la reprise, le lendemain). Il élabore un planning d'attribution des véhicules de service aux différents demandeurs. En cas d'arbitrage contesté, il veille à l'équité de traitement entre les services et saisit sa hiérarchie des possibles différends.

Article 3 : Les conducteurs doivent tenir à jour un carnet de bord des véhicules, permettant de rendre compte des kilomètres parcourus et de la consommation de carburant et transmettre à leur autorité hiérarchique toute facture relative au garage, après vérification du service fait.

Les conducteurs à titre principal, ont également la responsabilité de l'entretien courant et de la propreté de l'ensemble des véhicules.

Article 4 : Les conducteurs principaux peuvent être secondés de conducteurs occasionnels (notamment pour les visites officielles, ou en cas de missions simultanées du corps préfectoral). Un planning des missions de ceux-ci est élaboré à l'avance, sous la responsabilité du chef de garage. En cas d'arbitrage contesté, il veille à l'équité de traitement entre les conducteurs occasionnels et saisit sa hiérarchie des possibles différends.

Article 5 : Les horaires de travail des agents affectés à la conduite des véhicules du corps préfectoral sont fixés en fonction de l'emploi du temps de ceux-ci.

Le cas échéant, les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique en semaine avant 7h30 et après 19h00, le week-end ou les jours fériés, sont soit rémunérées soit transformées en repos compensateur selon la préférence de l'agent et les disponibilités financières de la préfecture, dans les conditions définies dans la note 2017-29.

Article 6 : En tant que personnels techniques et de service, les conducteurs ont droit de prendre trois semaines consécutives de congés annuels dans la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

ANNEXE 4 : dispositions spécifiques aux personnels de résidence

Article 1 : Les personnels de résidence participent à la représentation de l'État. Ils veillent à l'entretien courant des résidences de fonction.

Ils sont tenus d'assurer le service nécessaire à la tenue de réceptions officielles ou d'événements exceptionnels (visites ministérielles...). Leur repas est pris en charge lorsqu'ils assurent la préparation et le service de repas officiels.

Au sein des résidences de fonction, ils sont chargés de l'état des lieux, de la tenue de l'inventaire, de l'entretien courant, de la cuisine et de la lingerie.

Ils apportent en outre leur aide aux membres du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne, compte-tenu des contraintes professionnelles de celui-ci.

Article 2 : Pour les nécessités du service, les agents de résidence ne peuvent jouir de la plénitude des plages mobiles d'organisation de leur travail.

Celui-ci est défini par le corps préfectoral, entre 7h30 et 19h00 du lundi au vendredi, dans le respect du temps de travail hebdomadaire (38 heures) et de la garantie d'une pause minimale de 45 minutes le midi.

Le cas échéant, les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique en semaine avant 7h30 et après 19h00, le week-end ou les jours fériés, sont soit rémunérées soit transformées en repos compensateur selon la préférence de l'agent et les disponibilités financières de la préfecture, dans les conditions définies dans la note 2017-29.

Article 3 : En tant que personnels techniques et de service, les personnels de résidence ont droit de prendre trois semaines consécutives de congés annuels dans la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

ANNEXE 5 : dispositions spécifiques relatives aux gardiens de loge

Article 1 : Les gardiens de la loge participent à la représentation de l'État et à la sécurisation des locaux.

Ils sont chargés de l'ouverture des locaux au public et de l'accueil et de l'orientation de celui-ci.

Ils veillent à ce que les visiteurs ne représentent pas une menace pour les agents de la préfecture et refusent l'entrée en cas de comportement suspect (véhicules non signalés, refus d'ouvrir les sacs volumineux ou les manteaux pouvant dissimuler un instrument...)

Ils réalisent la surveillance générale des bâtiments et la gestion des systèmes d'alarme et de sécurité.

Ils veillent également à l'entretien courant de la préfecture (sortie des poubelles, enlèvement des tracts et affiches obsolètes...).

Ils sont tenus d'assurer le service nécessaire à la tenue de réceptions officielles ou d'événements exceptionnels (visites ministérielles...).

Un cahier de consignes définit plus précisément leurs tâches, sous réserve des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 2 : Par dérogation au règlement d'emploi des personnels techniques et de service, dans l'Ain, les gardiens de loge non logés et exerçant leurs activités en journée, sont assujettis à un temps de travail quotidien de 7h par jour et ne réalisent pas les 3h de gardiennage complémentaires attendues. En compensation des 636h annuelles de gardiennage, ils ne bénéficient donc pas des jours de RTT dont bénéficient les autres agents de la préfecture.

Le cas échéant, les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique en semaine avant 7h15 et après 19h30, le week-end ou les jours fériés, sont soit rémunérées soit transformées en repos compensateur selon la préférence de l'agent et les disponibilités financières de la préfecture, dans les conditions définies dans la note 2017-29.

Article 3 : Pour les nécessités du service, les gardiens de loge ne peuvent jouir de la plénitude des plages mobiles d'organisation de leur travail.

Le rythme de travail choisi par les agents s'organise de la façon suivante : quotidiennement, un agent travaille de 7h15 à 15h (avec une pause de 45mn pour déjeuner). Un autre agent travaille de façon fractionnée, de 8h30 à 11h le matin, et de 15h à 19h30 le soir. En cas de fonctionnement en mode dégradé (absence ne pouvant pas être remplacée), le seul service du matin (7h15-15h) est conservé.

Un tableau de service, validé par le chef de service, planifie un mois à l'avance au moins l'organisation du service pour le trimestre à venir, tenant compte des intentions de congés et des absences prévisibles des agents.

Article 4 : En tant que personnels techniques et de service, les gardiens de loge ont droit de prendre trois semaines consécutives de congés annuels dans la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

ANNEXE 6 : dispositions spécifiques aux secrétaires du préfet (ou du corps préfectoral, lorsqu'ils exercent en équipe)

Article 1 : Le secrétariat du préfet est activé à minima de 8h15 à 18h, du lundi au vendredi (sauf jours fériés)

Article 2 : Pour les nécessités de ce service, les agents qui y sont affectés ne peuvent jouir de la plénitude des plages mobiles d'organisation de leur travail.

Le rythme de travail s'organise de la façon suivante :

- l'agent qui arrive à 8h15 est autorisé à quitter le service à partir de 16h15
- l'agent qui doit demeurer jusqu'à 18h est autorisé à déroger aux plages fixes du matin et peut arriver jusqu'à 10 h
- les agents organisent leur permutation entre ces deux postes.

En cas de fonctionnement en mode dégradé (absence ne pouvant pas être remplacée), le seul service de l'après-midi (9h-17h) est conservé, sauf autorisation particulière donnée par le préfet (par exemple dans le cadre des dispositions « canicule »).

ANNEXE 7 : horaires d'ouverture au public

Article 3.1:

En Préfecture, l'accès par la rampe PMR est ouvert, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30.

Lorsque cet accès est ouvert, les usagers du PAN et du SII l'empruntent systématiquement.

Les élus, les invités du corps préfectoral ou du conseil départemental, les autres usagers (venant pour des réunions, sur rendez-vous avec d'autres services) et les livreurs doivent se présenter à la loge et y être accueillis. Le cas échéant, ils y sont orientés s'ils sont entrés par la rampe PMR.

Il en va de même de l'ensemble des usagers lorsque la rampe PMR est fermée, l'après-midi.

L'ensemble des services accueille sur rendez-vous, du lundi au vendredi, de 8h30 à 19h, sous sa propre responsabilité et selon ses propres modalités d'organisation. En cas de fermeture de la loge, les agents du service concerné suppléent aux gardiens pour accueillir et reconduire les invités dans le respect des conditions de sécurité.

Article 3.2 :

La sous-préfecture de Belley est ouverte sans rendez-vous les lundi-mardi-jeudi et vendredi de 08h30 à 12h00. Le PAN est accessible durant ces horaires.

Article 3.3 :

L'accès au point d'accueil numérique (PAN) à la sous-préfecture de Gex est possible les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h45 à 11h45.

Le service de remise des titres de séjour (renouvellement uniquement) à la sous-préfecture de Gex est ouvert : le lundi, mardi de 14h à 16h15 et le mercredi, jeudi de 9h à 11h45.

Article 3.4:

La sous-préfecture de Nantua est ouverte au public, sans rendez-vous, tous les jours de 9h à 12h30. Le PAN est accessible durant ces horaires.



PRÉFET DE L'AIN

NOTE DE SERVICE :

Astreintes, interventions et heures supplémentaires à compter du 2 janvier 2018.

1) Conformément à la réglementation en vigueur (cf. décret du 7 février 2002), 6 services sont placés en astreinte 24h/24 et 7J/7 pour assurer l'assistance aux missions d'ordre public, la sécurité civile, la communication d'urgence, le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information et les actes juridiques nécessaires à l'éloignement des étrangers en situation irrégulière.

Il s'agit d'astreintes à organiser dans les services responsables des missions suivantes :

- direction des sécurités + bureau de la communication interministérielle : 2 agents
- liaisons gouvernementales : SIDSIC + standard : 2 agents
- service d'intégration et d'immigration : 1 agent
- logistique : 1 agent.

2) Les agents de catégorie A et B, ainsi que les agents de catégorie C s'ils sont volontaires, participent à ce tour d'astreinte (à l'exception d'agents qui bénéficieraient d'une concession de logement).

Un planning d'astreinte est établi 1 mois à l'avance au minimum par les services concernés et transmis au cabinet du préfet qui en assure la diffusion, indiquant le nom et les coordonnées des agents effectuant cette astreinte.

Ce planning est communiqué au corps préfectoral, aux directeurs et chefs de bureaux, au standard et au BRH.

3) Cette astreinte est rémunérée ou récupérée conformément aux barèmes en vigueur (cf. arrêté du 3 novembre 2015) et peut être effectuée, dans chaque service, à la journée, à la semaine ouvrable, au week-end ou à la semaine entière, selon le choix des agents, et après validation par le chef du service.

Les jours de RTT collective passés en astreinte sont récupérables.

4) Durant cette astreinte, les agents sont susceptibles d'être rappelés pour effectuer des interventions.

Ils doivent être en capacité de revenir à la Préfecture en 1 heure maximum.

Le temps de déplacement est inclus dans le temps de l'intervention, dans la mesure où celle-ci est demandée par le corps préfectoral ou lorsqu'elle ne peut pas être opérée depuis le domicile de l'agent.

5) Selon les disponibilités et les critères prioritaires d'attribution, un véhicule de service peut être mis à disposition des agents d'astreinte de 17h à 8h30. Dans ce cas, le véhicule de service n'est utilisé que pour les interventions nécessitant des trajets domicile-travail ou domicile-lieu d'intervention. En outre, le véhicule doit être remis à disposition des autres services chaque jour ouvrable, de 8h30 à 17h. Les frais de stationnement, de même que les éventuelles contraventions, sont à la charge des agents qui font le choix de recourir au véhicule de service.

A défaut, les agents utilisent leur moyen de transport habituel et sont défrayés de leurs frais de déplacement. Ils doivent souscrire une assurance particulière couvrant leurs déplacements professionnels.

6) Les heures d'intervention, après vérification et validation du directeur compétent, peuvent faire l'objet soit d'une récupération, soit d'une rémunération, exclusives l'une de l'autre, conformément au décret du 7 février 2002.

45, Avenue Alsace-Lorraine - Quartier Bourg Centre CS 80400 - 01012 BOURG-EN-BRESSE CEDEX

Téléphone : 04.74.32.30.00

Site internet : www.ain.gouv.fr

Horaires d'ouverture de l'accueil général: 8h30 - 12h30

Le montant de la rémunération est défini réglementairement par l'arrêté du 3 novembre 2015. Cette rémunération est soumise à disponibilité des crédits, dont le montant est alloué annuellement par le préfet, et peut être réévalué par lui, en fonction des circonstances. Le BRH établit un tableau mensuel de mise en paiement et un état trimestriel récapitulatif le montant des astreintes, interventions et heures supplémentaires consommées.

A défaut de crédits disponibles, les heures effectuées en intervention font l'objet d'un congé récupérateur. Celui-ci obéit également aux règles définies dans l'arrêté du 3 novembre 2015 (majorations pour les heures effectuées de nuit ou le week-end) et s'ajoute aux heures supplémentaires récupérables définies par le règlement intérieur. Il doit être accordé par le supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités du service et doit être pris dans les 3 mois qui suivent l'intervention.

7) En complément du système d'astreinte, les agents peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, sur demande du corps préfectoral, en particulier pour les chauffeurs et personnels de résidence à l'occasion de réceptions et de déplacements, ou pour les agents de cat. B et C à l'occasion de crises entraînant l'activation du COD la nuit ou le week-end, de manifestations programmées, de V.O etc. En cas d'événement prévisible, le dimensionnement du dispositif devra être validé avant l'événement par le préfet.

Ces heures supplémentaires donnent lieu à rémunération ou à récupération pour les agents de catégorie B et C, et à récupération exclusivement (sous forme de congé récupérateur, dans les conditions définies ci-dessus) pour les agents de catégorie A.

8) Les agents exprimeront leurs vœux en utilisant les formulaires joints en annexe.

Le préfet,
Pour le préfet,
Le secrétaire général,

Philippe BEUZELIN



PRÉFET DE L'AIN

**CHARTRE RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA
PRÉFECTURE DE L'AIN**

PREAMBULE

Le télétravail au sein des services de la préfecture de l'Ain désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret du 11 février 2016).

Il est régi par :

- La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- 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

TITRE 1. DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1.1 Périmètre du télétravail à la préfecture de l'Ain

Les agents volontaires travaillant en préfecture de l'Ain à BOURG-en-BRESSE ou en sous-préfectures de BELLEY, GEX et NANTUA peuvent déposer une demande d'exercer en télétravail, sous réserve de remplir les critères fixés ci-après et conformément aux textes en vigueur.

Le télétravail est un temps de travail à part entière. Il ne peut se substituer à du temps partiel.

Le télétravail peut être exercé par tout fonctionnaire et agent public civil non fonctionnaire.

Article 1.2 Principes généraux du télétravail

Le télétravail repose sur le volontariat. L'autorisation est accordée pour un an maximum, renouvelable par décision expresse. Il peut être mis fin à cette autorisation à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

45, Avenue Alsace-Lorraine - Quartier Bourg Centre CS 80400 - 01012 BOURG-EN-BRESSE CEDEX
Téléphone : 04.74.32.30.00
Site internet : www.ain.gouv.fr
Horaires d'ouverture de l'accueil général: 8h30 – 12h30

TITRE 2. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Article 2.1 Quotité de télétravail

Le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Il ne peut être exercé d'activités en télétravail le mercredi.

A la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé à ces conditions pour une période de six mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Article 2.2 Durée de l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail

Le télétravail est autorisé pour un an maximum. L'autorisation individuelle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'autorisation individuelle devient caduque. L'agent doit redéposer une demande auprès de son supérieur hiérarchique.

Article 2.3 Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois est instaurée lors de la première demande d'autorisation. Au cours de cette période, il peut être mis fin à tout moment et par écrit au télétravail, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Article 2.4 Horaires de travail

Les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur. Ils effectuent donc une durée quotidienne de 7h36 de travail par jour télétravaillé. L'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficultés par téléphone au cours des plages fixes. Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

Le temps de travail est décompté sur Casper par un forfait de 7h36 par jour télétravaillé.

Article 2.5 Non report des jours de télétravail, présence en réunion et en formation

En raison des nécessités de service, l'agent est tenu de participer aux réunions ou formations planifiées un jour de télétravail. Les jours de télétravail sont fixes et ne sont pas reportables même en cas d'annulation.

Les jours fériés ou de fermeture du service ne sont pas des motifs de report du télétravail.

Article 2.6 Suspension de l'autorisation individuelle de télétravail

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue sans préavis en cas de crise ou de dysfonctionnement persistant du matériel mis à la disposition de l'agent.

Article 2.7 Suspension collective du télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue collectivement par l'autorité hiérarchique à l'occasion d'une réorganisation du service nécessitant la présence des agents sur le site, après avis du comité technique.

Article 2.8 Interruption du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail :

- par l'agent, à tout moment, par demande écrite avec un délai de prévenance de deux mois ;
- par l'autorité hiérarchique, à tout moment, par notification écrite avec un délai de prévenance de deux mois.

Article 2.9 Equipement du télétravailleur

Dans la limite de ses moyens et de ses possibilités, la préfecture de l'Ain met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable et un téléphone portable que l'agent s'engage à utiliser exclusivement pour son activité professionnelle. L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Ce matériel est ramené par l'agent sur le lieu de travail habituel après chaque journée de télétravail.

L'agent s'engage à respecter les règles de sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail.

Article 2.10 Accidents du travail

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit en informer l'administration dans les 24 heures après la survenance des faits.

L'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service résulte d'une analyse par l'administration de la déclaration d'accident.

TITRE 3. CRITERES D'ELIGIBILITE

Article 3.1 Conditions matérielles

Le lieu d'exercice du télétravail est exclusivement le domicile de l'agent. Il est mentionné dans l'autorisation individuelle. La possession par l'agent d'une connexion internet haut débit à son domicile est une condition d'éligibilité au télétravail.

Lors du dépôt de sa demande d'autorisation d'exercer en télétravail, l'agent doit fournir :

- un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur (le certificat de conformité est à la charge de l'agent) ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son 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 de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif d'une connexion internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

A défaut de fournir l'un de ces documents, l'agent ne peut être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

L'espace de travail peut être soumis à l'appréciation d'une délégation mandatée par le CHSCT.

La DIDISC n'a pas vocation à intervenir au domicile de l'agent.

En cas de changement d'adresse de domicile où l'agent exerce ses activités en télétravail, l'agent doit en informer par écrit sa hiérarchie avec copie au bureau des ressources humaines. Cette information doit être accompagnée des documents mentionnés ci-dessus. La non production de ces documents est un motif de résiliation de l'autorisation individuelle.

Article 3.2 Activités exercées en télétravail

L'ensemble des activités sont éligibles au télétravail, à l'exclusion des activités opérationnelles, des activités de représentation de l'État et de celles qui nécessitent d'assurer un accueil physique du public ou des agents.

Sont également exclus du télétravail :

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, lorsque le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions ou dénotant de difficultés d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu de travail habituel.

TITRE 4. PROCEDURE DE DEMANDE

Article 4.1 Demande et instruction de la demande

La demande d'exercer en télétravail est effectuée par écrit auprès du supérieur hiérarchique direct, sur un formulaire mis à disposition sur l'intranet de la préfecture, accompagné des attestations mentionnées à l'article 3.1.

La demande de télétravail donne lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique direct.

A l'issue de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct formule un avis qu'il transmet au bureau des ressources humaines et à la DIDSIC pour instruction.

L'autorisation de télétravailler est accordée par le secrétaire général de la préfecture de l'Ain.

Article 4.2 Refus de la demande de télétravail

Le refus d'autorisation d'exercer en télétravail est motivé, signifié par écrit à l'agent et précédé d'un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique.



PRÉFET DE L'AIN

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DU PATRIMOINE
Bureau des ressources humaines

Bourg-en-Bresse, le 6 mars 2018

NOTE DE SERVICE N° 2018-06

Objet : Rappel quant aux autorisations d'absences exceptionnelles

P.J : 1 tableau récapitulatif- un formulaire de demande.

Le règlement intérieur de la Préfecture permet aux agents d'organiser leur temps de travail avec une grande souplesse et de poser leurs jours de congés ou de RTT avec une certaine liberté.

Il peut toutefois arriver que des circonstances particulières justifient des autorisations d'absence exceptionnelles qui peuvent être accordées :

- soit par le supérieur hiérarchique immédiat, lorsqu'il s'agit de déroger à la marge aux horaires de présence obligatoire notamment pour consultation ou examen médical. Le temps de présence manquant doit être récupéré aux conditions définies dans le règlement intérieur.
- soit par le N+2 lorsqu'il s'agit d'accorder des jours supplémentaires d'absence au titre des autorisations d'absence exceptionnelles.

Vous trouverez en annexes un tableau qui récapitule les diverses autorisations facultatives ainsi qu'un imprimé à remplir et à transmettre au bureau des ressources humaines.

Néanmoins, compte tenu de certaines demandes abusives, il convient de rappeler que les autorisations d'absence exceptionnelles sont des mesures de bienveillance de la part de l'administration et ne constituent pas un droit pour l'agent. La durée de ces absences accordées tient compte des nécessités de fonctionnement normal du service et des contraintes personnelles auxquelles le demandeur est confronté et le nombre maximal de jour possible par événement ne saurait être attribué systématiquement.

Enfin, il convient de rappeler que les demandes doivent être motivées par un acte officiel ou par un certificat médical. Les demandes formulées sans justificatif ne seront plus prises en compte et les jours d'absence devront être régularisés en congés.

Le préfet,
Pour le préfet,
Le secrétaire général
Philippe BEUZELIN

Tableau absences

Authorisations d'absences facultatives

(Cf. Circulaire du 27 février 2002)

Motif de l'absence	Pièces justificatives obligatoires	Nombre de jours autorisés	Observations
MARIAGE			
De l'agent	Acte de mariage	De 0 à 8 jours	
Pacs de l'agent	Justificatif de la mairie	De 0 à 5 jours	Majoration maximale de 48h pour le délai de route sur présentation d'un justificatif
Père, Mère, Enfants	Acte de mariage	De 0 à 5 jours	
Frères / Sœurs	Acte de mariage	De 0 à 3 jours	
Ascendants / Descendants ¹	Acte de mariage	De 0 à 3 jours	
Oncle / Tante / Neveu / Nièce ¹	Acte de mariage	De 0 à 1 jour	
DÉCÈS OU MALADIE GRAVE			
Conjoint	certificat de décès ou certificat du médecin attestant de la gravité de la maladie et de la présence nécessaire de l'agent	De 0 à 5 jours	
Père / Mère / Enfants ¹	certificat de décès ou certificat du médecin attestant de la gravité de la maladie et de la présence nécessaire de l'agent	De 0 à 3 jours pour un PACS De 0 à 5 jours	
Frères / Sœurs ¹	certificat de décès ou certificat du médecin attestant de la gravité de la maladie et de la présence nécessaire de l'agent	De 0 à 3 jours	
Ascendants / Descendants ¹	certificat de décès ou certificat du médecin attestant de la gravité de la maladie et de la présence nécessaire de l'agent	De 0 à 3 jours	
Oncle / Tante / Neveu / Nièce ¹	certificat de décès ou certificat du médecin attestant de la gravité de la maladie et de la présence nécessaire de l'agent	De 0 à 1 jour	

Tableau absences

ENFANT		De 0 à 6 jours par an ²		Le jour du concours est de droit
Enfant malade	Certificat médical			
Garde momentanée	Attestation de fermeture imprévue de la crèche, de l'école ou du centre de loisirs			
	Indisponibilité imprévue de la nourrice : arrêt de travail de la nourrice			
Rentrée scolaire		Temps de la rentrée scolaire (mentionné dans une note de service)		
AUTRES				
Parents d'élève et assimilé ⁴	convocation	temps nécessaire à la réunion		
Fêtes religieuses (circulaire du 10 février 2012)		se référer aux dates de la circulaire		
Don du sang		Temps de déplacement et de prélèvement		
Sapeur pompier volontaire ⁴				
Sportif de haut niveau ⁴				
CONCOURS (pour appel)				
Concours de la fonction publique	convocation et attestation de présence	1 journée + les heures de trajet ³		

¹ Les autorisations d'absence pour événement familial ne sont autorisées que pour sa propre famille et non celle de son conjoint

² Nombre de jours proratisé en fonction du temps de travail

Nombre de jours majorés si le parent assume seul l'enfant, le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou ne bénéficie d'aucun droit d'absence dans son entreprise

³ Possibilité d'avoir une journée la veille du concours seulement si le lieu du concours implique un déplacement important et non réalisable le jour même du concours

⁴ Cf Circulaire du 27 février 2002

Le compte épargne temps

Depuis 2002, les agents de l'Etat peuvent ouvrir un compte épargne temps (art 2 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique). Cette possibilité est ouverte aux agents titulaires et non titulaires qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Le CET permet de mettre de côté des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent (formulaire d'ouverture de compte). Ce dernier est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

-I- Les conditions d'alimentation du CET :

L'année de l'ouverture de son CET, l'agent peut accumuler jusqu'à 30 jours maximum à conserver en congés. Les années suivantes, dès lors que le stock de jours épargnés atteint 20 jours, le nombre maximal de jours pouvant être stockés sur le CET sous forme de congés est de 10 jours par an.

Au-delà de cette limite, tous les jours déposés sur le CET devront obligatoirement donner lieu à une option d'indemnisation et/ou de prise en compte au titre de la RAFF (pour les agents titulaires).

L'agent doit avoir consommé, selon son temps de travail, le nombre de congés annuels ci-dessous durant l'année pour pouvoir alimenter son CET :

Quotité de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Congés annuels à consommer	20 CA	18 CA	16 CA	14 CA	12 CA	10 CA

Il existe 2 types de CET:

- Le CET historique :

Ce CET ne peut plus faire l'objet d'épargne cependant un agent titulaire de ce type de CET peut pour les jours au dessus de 20 jours opter pour: l'indemnisation des jours, la prise en compte au sein de la RAFF, le maintien des jours sous forme de congés ou la fusion du CET historique avec le CET pérenne dans la limite de 60 jours.

- Le CET pérenne :

Si le stock est inférieur ou égal à 20 jours, les jours sont uniquement utilisés sous forme de congés épargnés. Si le stock est supérieur à 20 jours, l'agent choisit entre 3 options qui peuvent être cumulées dans les proportions qu'il souhaite:

- maintien sous forme de jours de congés épargnés sur le compte dans la limite de 10 jours par an pour un plafond global de 60 jours, le nombre de jours déposés doit être entier.

- indemnisation (catégorie A: 125 euros, catégorie B: 80 euros, catégorie C : 60 euros),

- RAFF (agent titulaire seulement).

-II- Les modalités d'expression du choix de l'agent:

L'agent doit remplir le formulaire d'alimentation et d'option et le transmettre, sous couvert de la voie hiérarchique au BRH au plus tard le 31 janvier dans le cadre de la campagne d'alimentation annuelle. Une note de service vient chaque année rappeler le calendrier et transmettre les formulaires nécessaires.

Si passé le délai du 31 janvier, l'agent n'a pas fait connaître sa décision d'alimenter son CET du reliquat de jours non pris au titre de l'année antérieure, ces jours sont versés automatiquement sur la RAFF.

-III- Le CET tout au long de l'année:

Pour l'agent qui cesse définitivement ses fonctions, le solde des jours épargnés sur son CET dont il a demandé l'indemnisation lui est versé à cette date.

A tout moment, le fonctionnaire peut utiliser sous forme de congé les jours stockés sur le CET sous réserve des règles de dépôt des congés dans les services.

