



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°13-2019-300

PUBLIÉ LE 19 DÉCEMBRE 2019

Sommaire

DDPP

13-2019-12-17-004 - Arrêté tarification des opérations des prophylaxies collectives organisées par l'Etat pour l'année 2020 (3 pages) Page 3

Direction générale des finances publiques

13-2019-12-18-002 - Délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal - SIP d'AUBAGNE (3 pages) Page 7

Préfecture-Direction des collectivités locales, de l'utilité publique et de l'environnement

13-2019-12-18-001 - arrêté du 18 décembre 2019 portant désignation du comptable de la Régie des Eaux de Terre de Provence (2 pages) Page 11

SGAMI SUD

13-2019-12-17-005 - Règlement intérieur du CeZOC (36 pages) Page 14

Sous-Préfecture d'Arles

13-2019-12-17-006 - Arrêté portant autorisation d'inhumation dans le cimetière privé protestant de la commune de Mouriès (1 page) Page 51

DDPP

13-2019-12-17-004

Arrêté tarification des opérations des prophylaxies collectives organisées par l'Etat pour l'année 2020



PREFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DES BOUCHES DU RHONE

ARRETE PREFECTORAL du 17 décembre 2019 relatif à la tarification des opérations des prophylaxies collectives organisées par l'Etat pour l'année 2020

- VU le Code Rural et de la Pêche Maritime et notamment les articles R.221-17 à R.221-20,
- VU l'arrêté interministériel du 31 décembre 1990 modifié, fixant les mesures financières relatives à la prophylaxie collective de la leucose bovine enzootique ;
- VU l'arrêté ministériel en date du 1^{er} mars 1991 modifié, relatif à la nomenclature des opérations de prophylaxie collective intéressant les animaux des espèces bovine, ovine, caprine, porcine,
- VU l'arrêté ministériel en date du 15 septembre 2003 modifié, fixant les mesures techniques et administratives relatives à la prophylaxie collective et à la police sanitaire de la tuberculose des bovinés et des caprins ;
- VU l'arrêté interministériel en date du 30 septembre 2004 relatif à la rémunération des vétérinaires sanitaires pour les opérations de police sanitaire ;
- VU l'arrêté interministériel en date du 22 février 2005 modifié, fixant les conditions sanitaires relatives à la détention, à la mise en circulation et à la commercialisation des animaux de l'espèce bovine ;
- VU l'arrêté interministériel du 17 juin 2009 modifié fixant les mesures financières relatives à la lutte contre la brucellose bovine et à la lutte contre la tuberculose bovine et caprine ;
- VU l'arrêté interministériel du 20 août 2009 modifié fixant diverses mesures financières relatives à la lutte contre la maladie d'Aujeszký ;
- VU l'arrêté préfectoral du 21 octobre 2015 fixant les mesures particulières de lutte contre la tuberculose bovine dans les cheptels bovins de « Raço di Biou » et de race « de Combat » ;
- VU l'arrêté du 10 octobre 2013 fixant les mesures financières relatives à la lutte contre la brucellose ovine et caprine ;
- VU l'arrêté du 10 octobre 2013 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la prophylaxie collective et à la police sanitaire de la brucellose ovine et caprine ;
- VU le décret du Président de la République du 22 novembre 2017 portant nomination de M. Pierre DARTOUT en qualité de Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Préfet de la zone de défense et sécurité Sud, Préfet des Bouches-du-Rhône;
- VU l'arrêté du 19 décembre 2018 portant nomination de Madame Sophie BERANGER-CHERVET, inspectrice générale de santé publique vétérinaire, en qualité de Directrice Départementale de la Protection des Populations des Bouches-du-Rhône à compter du 14 janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2019-01-10-002 du 10 janvier 2019 de M. le Préfet des Bouches-du-Rhône, portant délégation de signature à Madame Sophie BERANGER – CHERVET, Directrice Départementale interministérielle de la Protection des Populations des Bouches-du-Rhône ;
- CONSIDERANT l'accord obtenu sur la rémunération des vétérinaires sanitaires pour les opérations de prophylaxie lors de la commission bipartite du 25 novembre 2019 ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Pour l'année 2020, la rémunération des opérations de prophylaxie organisées par l'État et exécutées par les vétérinaires sanitaires est fixée conformément à l'annexe du présent arrêté.

ARTICLE 2

Les modalités de surveillance et de lutte de la tuberculose bovine en 2020 sont identiques à celles définies en 2019.

ARTICLE 3

L'arrêté préfectoral du 9 janvier 2019 relatif à la tarification des opérations des prophylaxies collectives organisées par l'Etat pour l'année 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE 4

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif des Bouches-du-Rhône dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

ARTICLE 5

La Secrétaire Générale de la préfecture, la Directrice Départementale de la protection des populations sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 17 décembre 2019

Pour le Préfet

**La Directrice départementale
De la Protection des Populations des Bouches-du-Rhône**

SIGNE

Sophie BERANGER-CHEVET

Annexe- tarifs des prophylaxies hors taxes et hors produits 2020 (en euros)

	Tarif HT**	Etat	Département	Eleveur
Visite d'exploitation* (toutes espèces et tout motif) Plus de 50 animaux Tests allergiques avec relecture : facturation de 2 visites	26 €	-	6,5 €	19,5 €
Visite d'exploitation* (toutes espèces et tout motif) Moins de 50 animaux Tests allergiques avec relecture : facturation de 2 visites	50 €	-	6,5 €	43,5 €
Frais kilométriques	1.26€/km			1.26€/km
Prophylaxies bovines (tuberculose, leucose, brucellose, IBR) Prophylaxie bovins domestiques				
• Intradermotuberculation	3,15 €	-	3,15€	-
• Prise de sang	3,15 €	-	3,15 €	-
• Vaccination	1,9 €	-	1,9 €	-
Prophylaxie bovins sauvages				
• Intradermotuberculation	4,2 €	-	4,2 €	-
• Prise de sang interféron (tuberculose)	4,2 €	4,2 €	-	-
• Prise de sang autre	4,2 €	-	4,2€	-
• Vaccination	1,9 €	-	1,9 €	-
Tarif contrôle d'introduction :				-
• Intradermotuberculation*	4,3 €	-	4,3 €	-
• Prise de sang	4,3 €	-	4,3 €	-
• Vaccination	1,9 €	-	1,9 €-	-
Prophylaxies ovines et caprines (Brucellose)	1,31 €	0,38 €	0,93 €	-
• Prise de sang				
Prophylaxies porcines (maladie d'Aujesky)				
• Prise de sang par ponction à l'aiguille - tube	3,05 €	1,23 €	1,82 €	-
• Récolte d'une goutte de sang sur buvard	1,55 €	1,23 €	0,32 €	-
Fièvre catarrhale ovine				
• Vaccination bovins	1,81 €	-	-	1,81 €
• Vaccination ovins	0,69 €	-	-	0,69 €

* Le tarif comprend : l'acquisition du matériel nécessaire aux actes, l'organisation du rendez-vous, la préparation de la visite, la présentation des opérations à l'éleveur, le recensement des effectifs sensibles, la vérification de cohérence documentaire / animaux présents, le remplissage exhaustif des comptes rendus, l'explication des décisions à l'éleveur, le rappel éventuel de la réglementation, l'envoi des rapports et comptes-rendus, l'emballage et l'expédition des prélèvements, la facturation aux différents payeurs (Etat, collectivités, éleveur), le signalement des éventuelles anomalies non régularisées lors de la visite à la DDPP (mouvements non notifiés, pb identification...)

** Le tarif ne comprend PAS les produits et réactifs : tuberculine, vaccins, etc. qui font l'objet d'une facturation en sus par le vétérinaire

Direction générale des finances publiques

13-2019-12-18-002

Délégation de signature en matière de contentieux et de
gracieux fiscal - SIP d'AUBAGNE

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
DE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR
ET DES BOUCHES DU RHONE**

SERVICE DES IMPOTS DES PARTICULIERS D'AUBAGNE

Le comptable, Monsieur GOSSELET JEAN-JACQUES, Inspecteur Divisionnaire, Responsable du Service des Impôts des Particuliers d'AUBAGNE

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

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la Direction Générale des Finances Publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la Direction Générale des Finances Publiques ;

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

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Mme LAUGIER Marie-Paule et à Mme MOUSTIER Anne Marie, adjoints au responsable du service des impôts des particuliers d'AUBAGNE, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à 15 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

TERRIER Anne-Gaelle YASSA Sonia	CHAMOUNI Jacques ELLUL Brigitte	BROGNIART Ghislaine GRILLO Christian
------------------------------------	------------------------------------	---

2°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

MOSNA Betty CABBIBO Véronique AYCARD Gisèle KLOUA Fatira	BORDAS Marie Aimée MOUTON Magali TAMASSIA Florence MARTINELLI Valérie	D'URSO Anne Marie DE CHIARA Claudie HERIARIVO Yann FRANCOU Anne-Cerise CHAIRE Annabelle
---	--	---

Article 3

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

1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) les avis de mise en recouvrement ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
ICARDI Olivier	B	500 €	6 mois	5 000 €
CHASPOUL Christine	B	500 €	6 mois	5 000 €
CAYOL Marc	B	500 €	6 mois	5 000 €
TAJANA Tatiana	C	300 €	3 mois	3 000 €
MONTAGGIONI Gilles	C	300 €	3 mois	3 000 €
PASCAL Marianne	C	300 €	3 mois	3 000 €
BERTAUDON Gérome	C	300 €	3 mois	3 000 €
AYCARD Gisèle	C	300 €	3 mois	3 000 €
KLOUA Fatira	C	300 €	3 mois	3 000 €

Article 5

Le présent arrêté prendra effet au 1^{er} janvier 2020 et sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture des Bouches du Rhône.

A Aubagne, le 18 décembre 2019

Le Comptable,
responsable de service des impôts des particuliers
d'Aubagne

signé
Jean-Jacques GOSSELET

Préfecture-Direction des collectivités locales, de l'utilité
publique et de l'environnement

13-2019-12-18-001

arrêté du 18 décembre 2019 portant désignation du
comptable de la Régie des Eaux de Terre de Provence

PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

PRÉFECTURE

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ,
DE LA LÉGALITÉ ET DE
L'ENVIRONNEMENT
BUREAU DES FINANCES LOCALES
ET DE L'INTERCOMMUNALITÉ
N°AU/2019-07

**ARRÊTÉ PORTANT DÉSIGNATION DU COMPTABLE DE LA RÉGIE DES EAUX DE
TERRE DE PROVENCE**

Le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud

Préfet des Bouches-du-Rhône

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée par loi n°82-623 du 22 juillet 1982 relative au même objet ;

VU la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État, complétée par la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 ;

VU le décret n°64-685 du 2 juillet 1964 relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables publics modifié par le décret n°2012-1298 du 23 novembre 2012 ;

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

VU l'article R.2221-30 du code général des collectivités territoriales relatif aux fonctions de comptable et à sa nomination ;

Vu les articles L.2221-1 à L.2221-10 et R.2221-1 à R.2221-52 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°114/2019 du conseil communautaire de la communauté d'agglomération « Terre de Provence » en date du 10 octobre 2019 portant création de la Régie des Eaux de « Terre de Provence » ;

Vu le courrier de Monsieur le Président du conseil d'administration de la Régie des Eaux de « Terre de Provence » en date du 15 novembre 2019, sollicitant la désignation du comptable de la régie ;

Vu l'avis de Monsieur le Directeur régional des finances publiques de Provence, Alpes, Côte d'Azur en date du 5 décembre 2019 ;

.../...

Sur proposition de Madame la Secrétaire générale de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRETE

Article 1^{er} : Le comptable de la direction générale des finances publiques, responsable de la trésorerie de Châteaurenard est nommé comptable assignataire de la Régie des Eaux de « Terre de Provence ».

Article 2 : Il est astreint à constituer un cautionnement en fonction de la réglementation en vigueur.

Article 3 : La Secrétaire Générale de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le Directeur régional des finances publiques de Provence, Alpes, Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône, Monsieur le Directeur de la « Régie des Eaux de Terre de Provence », sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Marseille, le 18 décembre 2019

Pour le Préfet
La Secrétaire Générale

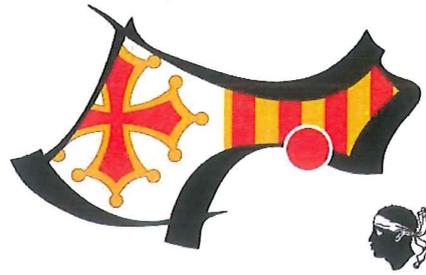
Signé

Juliette TRIGNAT

SGAMI SUD

13-2019-12-17-005

Règlement intérieur du CeZOC



ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE ZONAL OPERATIONNEL DE CRISE

Liste des abréviations

ADM : Personnel administratif

ARTT : Aménagement et réduction du temps de travail

CA : congé annuel

CC : Personnel du corps de commandement

CEA : Personnel du Corps d'Encadrement et d'Application

CET : compte épargne-temps

CeZOC : Centre zonal opérationnel de crise

CHSCT : comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail-domicile

COZ : Centre opérationnel de Zone

FORMISC : Formation militaire de la sécurité civile

RTTH : réduction du temps de travail d'hiver

TTE : temps de travail effectif

PREAMBULE

L'arrêté n°1987 portant création du CeZOC a été signé par le préfet de la zone de défense et de sécurité le 20 avril 2017.

La création de cette nouvelle entité, comprenant l'État-major Interministériel de Zone et le Cabinet, a nécessité l'engagement d'une réflexion approfondie et partagée tant avec les responsables des différents services impactés par la réforme, qu'avec les organisations syndicales représentant les personnels du CeZOC.

Le présent règlement réaffirme également l'application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 fixant la mise en application de la réduction du temps de travail dans les services de l'État au 1^{er} janvier 2002. Les objectifs sont les suivants :

- L'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers
- L'équité entre tous les corps de fonctionnaires
- La modernisation des modes de fonctionnement interne
- L'évolution des modes de management
- Le renforcement de la cohésion et du dialogue social

Ce texte a vocation à fixer les repères indispensables dans l'exercice des droits des personnels dans le cadre de leurs obligations, tant dans le domaine des horaires de travail que dans celui de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

Il a également pour objectif d'harmoniser les modalités de comptabilisation du temps de travail et de gestion des droits et des devoirs des personnels relevant du CeZOC.

Ce règlement, qui ne saurait constituer une codification exhaustive, laisse naturellement sa place à l'intelligence des situations.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	6
1.1 – OBJET	
1.2 – CHAMP D'APPLICATION	
ARTICLE 2 - DUREE DU TRAVAIL.....	6
2.1 – TEMPS INCLUS DANS LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	
2.2 – TEMPS ASSIMILES A DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	
2.3 – TEMPS EXCLUS DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	
2.3.1 – LES DUREES PENDANT LESQUELLES L'AGENT N'EST PAS A LA DISPOSITION DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE	
2.3.2 – LES DUREES EXCLUES DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF, QUI, REMUNEREES OU NON, SONT INTEGREES DANS LE CALCUL DE LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL ET NE DONNENT PAS LIEU A RECUPERATION DES TEMPS CORRESPONDANTS	
2.3.3 – CERTAINES SUJETIONS QUI, SANS ETRE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF, SONT COMPENSEES OU INDEMNISEES	
ARTICLE 3 - GARANTIES MINIMALES ET SES DEROGATIONS.....	8
3.1 – GARANTIES MINIMALES	
3.2 – DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES	
ARTICLE 4 - REGIMES DE TRAVAIL	10
4.1 - REGIME DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	
4.2 – REGIME DE TRAVAIL CYCLIQUE	
ARTICLE 5 - CONGES ANNUELS, JOURS ARTT ET AUTORISATIONS D'ABSENCES	11
5.1 - CONGES ANNUELS	
5.2 - JOURS ARTT	
5.2.1 – ACQUISITION DES JOURS ARTT	
5.2.2 – MODALITES DE MODERATION DES JOURS ARTT	
ARTICLE 6 - GESTION DES TEMPS PARTIELS	15
ARTICLE 7 - SITUATIONS PARTICULIERES	19

ARTICLE 8 - SITUATION DES PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10	19
ARTICLE 9 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	20
9.1 - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES	
9.2 - HORAIRES DE TRAVAIL	
9.2.1 – LES PLAGES FIXES ET LES PLAGES VARIABLES	
9.2.2 – LA PAUSE MERIDIENNE	
9.2.3 - LES CONDITIONS DE PRISE DE SERVICE	
9.3 - ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	
9.4 – REGLES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTEME DE BADGEAGE	
9.5 – LES CREDITS ET DEBITS D'HEURES	
9.6 – LES CONGES RECUPERATEURS	
9.7 – LES JOURNEES DE REGULATIONS MENSUELLES	
9.8 – DISPOSITIONS DIVERSES	
ARTICLE 10 – REGIME DES ASTREINTES, DES INTERVENTIONS ET DES PERMANENCES.....	24
10.1 – LES ASTREINTES ET LES INTERVENTIONS	
10.2 – LES PERMANENCES	
ARTICLE 11 – REGIME DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	25
ARTICLE 12 – REGIME DES DEPLACEMENTS.....	26
ARTICLE 13 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	27
13.1– L'ASA DOIT ETRE FONDEE SUR UN TEXTE POUR Y OUVRIR DROIT	
13.2 – LES AUTORISATIONS DE DROIT ET LES AUTORISATIONS FACULTATIVES	
ARTICLE 14 – COMPTE EPARGNE TEMPS.....	27
ARTICLE 15 – DISCIPLINE.....	28
ARTICLE 16 – REVISION(S) DU REGLEMENT.....	28
ARTICLE 17 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	29
ANNEXE - EXTRAIT DE LA CIRCULAIRE DU 27/02/2002	
PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE	

ARTICLE 1^{ER} : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1-1 - Objet :

Le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre des textes réglementaires en vigueur, les dispositions relatives à l'organisation du temps de travail.

1-2 – Champ d'application :

Le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires, quelle que soit leur position administrative : détachement, mise à disposition ou position normale d'activité dès lors qu'ils se trouvent en fonction au CeZOC.

S'agissant des personnels militaires de la gendarmerie et de la sécurité civile en fonction au CeZOC, le présent règlement leur est applicable dans le respect du statut général des militaires.

ARTICLE 2 : DUREE DU TRAVAIL

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

2-1 – Temps inclus dans le temps de travail effectif :

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.

Sont également comptabilisés dans ce temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur, dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile
- Les temps de permanence assurés sur son lieu de travail ou dans un lieu désigné par l'employeur
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le chef de service (y compris les formations en vue de la préparation aux examens et concours administratifs)
- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents relevant du statut général de la fonction publique et autorisée par le chef de service
- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service

- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique sous réserve de l'autorisation de son chef de service
- Le temps consacré aux consultations à caractère social et syndical avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués) ainsi que la durée du congé pour formation syndicale
- Certaines autorisations et facilités horaires listées au sein de la circulaire NOR INTA 0200053C du 27 février 2002.

2-2 – Temps assimilés à du temps de travail effectif :

- La durée des congés de maternité
- La durée du congé d'adoption
- La durée du congé de paternité
- La durée des congés consécutifs à un accident reconnu imputable au service

2-3 – Temps exclus du temps de travail effectif :

Les situations ci-dessous sont données à titre d'exemple et ne constituent pas une liste exhaustive.

2-3-1 – Les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir
- Le temps de pause méridienne qui est obligatoire et d'une durée minimale de 45 minutes

2-3-2 – Les durées exclues du temps de travail effectif, qui, rémunérées ou non sont intégrées dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- Toutes les autorisations d'absence mentionnées dans l'annexe 2 à la circulaire NOR INTA 02 00053 C du 27 février 2002 (sauf exceptions mentionnées explicitement)
- La durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée
- Les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air (article 34-8 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat)
- Le congé d'accompagnement de fin de vie (article 34-9 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat)
- Le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité dans une instance consultative ou non, constituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon

national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale (article 34-10 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat)

2-3-3 – Certaines sujétions qui, sans être du temps de travail effectif, sont compensées ou indemnisées :

- Les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : le temps d'astreinte, hors intervention, n'a pas à être décompté du temps de repos pour le respect des temps de repos minimaux quotidiens et hebdomadaires définis à l'article 3 du décret susmentionné
- Les temps de déplacements accomplis en dehors des heures normales de travail (c'est-à-dire en dehors de l'amplitude des horaires des plages mobiles du service) et imposés par l'administration dans les conditions fixées par l'article 7 de l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001 portant application de l'ARTT pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du Ministère de l'intérieur

ARTICLE 3 : GARANTIES MINIMALES ET LEURS DEROGATIONS

3-1 – Garanties minimales :

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées à l'article 3-1 du décret du 25 août 2000, à savoir :

- 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
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 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 sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures. Pour les fonctionnaires de police, le travail de nuit comprend la période comprise entre 21 heures et 6 heures.

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.

Le dispositif d'enregistrement et de contrôle du temps de travail devra veiller à l'effectivité de ces garanties.

3-2 – Dérogations aux garanties minimales :

Il peut être dérogé aux garanties minimales mentionnées au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé, lorsque les conditions cumulatives suivantes sont remplies (article 5 du décret n° 2002-146 du 7 février 2002) :

- 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
- Lorsqu'ils exercent des fonctions définies en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 précité ou des fonctions les amenant à participer directement à l'exécution des missions correspondant aux risques, événements ou activités mentionnées ci-dessus

Ces missions consistent notamment à :

1. Assurer la continuité et le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information
2. Coordonner ou effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civile 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'Etat en cas d'événements mettant en cause la sécurité des personnes et des biens
4. Veiller ou participer au bon déroulement des opérations électorales

Pour ces personnels :

- La durée hebdomadaire de 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 8 heures

Lorsque le COZ est en posture renforcée ou élargie de manière programmée ou en déclenchement immédiat conformément à la note de service en vigueur réglementant le fonctionnement opérationnel du COZ, les agents participant à la conduite de la gestion de crise peuvent déroger aux durées d'amplitude de travail énoncées ci-dessus.

ARTICLE 4 : REGIMES DE TRAVAIL

Le CeZOC distingue deux types de régimes de travail : le régime hebdomadaire et le régime cyclique.

Le télétravail peut être une éventualité sur le site du CeZOC mais lié aux modalités d'astreinte et de continuité de service.

4-1 - Régime de travail hebdomadaire :

La période de référence retenue pour la mise ne œuvre du dispositif de l'horaire variable est le mois. Durant cette période, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

La durée hebdomadaire définie dans le cadre de ce régime se répétera à l'identique tout au long de l'année.

Le travail est organisé collectivement selon un régime hebdomadaire de 5 jours ouvrés du lundi au vendredi. Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% de la durée hebdomadaire peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours.

- Pour les fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale, le régime hebdomadaire est de 40h30. Cette durée constitue la base d'un équivalent temps plein.
- Pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale le régime hebdomadaire est de 39h25. Cette durée constitue la base d'un équivalent temps plein.
- Pour les agents administratifs, les personnels techniques, les ouvriers d'état, et les officiers sapeurs pompiers, le régime hebdomadaire est de 38 heures par défaut. Il peut être décidé de passer à 40h30, sur demande écrite à la hiérarchie en fin d'année pour toute l'année à venir. Cette durée constitue la base d'un équivalent temps plein.
- Pour les gendarmes, le régime hebdomadaire est de 40 heures. Cette durée constitue la base d'un équivalent temps plein.
- Pour les apprentis, le cycle de travail est fixé à 35 heures, en cohérence avec l'emploi du temps du tuteur.

4-2 – Régime de travail cyclique :

Celui-ci s'applique au personnel du COZ.

* Cas des formations militaires de la sécurité civile :

Le temps de travail des personnels FORMiSC est organisé sur la base d'un régime cyclique arrêté par le CEMIZ selon les règles suivantes :

- 94 jours de garde dont un maximum de 30 jours non ouvrables (soit un total de 2256 heures de présence)
- 12 jours de travail d'état-major (soit un total de 84 heures de présence)

* Cas des sapeurs-pompiers :

Le CeZOC applique deux cycles de travail sur la base de 38 heures selon les modalités fixées par note de service :

- Un cycle saison feux de forêt
- Un cycle hors saison feux de forêt

ARTICLE 5 : CONGES ANNUELS, JOURS ARTT ET AUTORISATIONS D'ABSENCES

Compte-tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul respectif, le décompte des jours de congés et des jours ARTT se fait de manière séparée.

En revanche, il est possible de cumuler des congés annuels, des jours ARTT et des jours de récupération sans excéder 31 jours consécutifs (en application de l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs).

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978.

Cette durée maximale ne s'applique pas non plus aux personnels titulaires d'un Compte Epargne-Temps (CET) qui ont été autorisés à utiliser leurs jours épargnés au titre de ce CET. La demande de congés doit être déposée, sauf cas exceptionnel, sous respect d'un préavis de 48 heures ouvrables dans l'outil de gestion du temps afin de permettre le circuit de validation.

5-1 – Congés annuels :

* Les fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale bénéficient de 25 jours de congés annuels.

* Les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale bénéficient de 25 jours de congés annuels.

* Les agents administratifs, les personnels techniques et les officiers sapeurs-pompiers bénéficient de 27 jours de congés annuels.

* Les ouvriers d'État bénéficient de 25 jours de congés annuels qui conformément aux dispositions de leur statut sont majorés de :

- 1 jour après 15 ans de service
- 1 jour et demi après 20 ans de service
- 2 jours après 25 ans de service

- 2 jours et demi après 30 ans de service.

Tous ces agents peuvent, en outre, bénéficier d'un ou deux jours supplémentaires dits « jours de fractionnement » dans les conditions ci-après :

- 1 jour supplémentaire lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours
- 2 jours supplémentaires lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal ou supérieur à 8 jours.

Les conditions d'attribution des jours de fractionnement s'appliquent de la même façon aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et cela quelle que soit leur quotité de travail.

* Les FORMiSC bénéficient de 45 jours de permission par an.

* Les gendarmes bénéficient de 46 jours de permission par an dont une journée pour la Sainte Geneviève.

5-2 – Jours A.R.T.T. :

Il est rappelé que les jours ARTT sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires et selon les modalités adaptées au principe de continuité du service public. Le nombre de jours ARTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

- Pour les fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale (régime hebdomadaire de 40h30) : 14 ARTT Hiver (à prendre entre le 1^{er} janvier et le 31 avril ou entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle ils ont été attribués) et 7 ARTT.
- Pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale (régime hebdomadaire de 39h25) : 9 ARTT Hiver (à prendre entre le 1^{er} janvier et le 31 avril ou entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle ils ont été attribués) et 7 ARTT.
- Pour ces deux dernières catégories de personnel, les chiffres s'entendent une fois les huit jours obligatoires rachetés et le jour de solidarité déduit.
- Pour les agents administratifs, les personnels techniques et les officiers sapeurs pompiers (régime hebdomadaire de 38 heures) : 16 ARTT.
- Régime dérogatoire :
 - 18 jours pour les ouvriers d'Etat (cycle hebdomadaire de 38 heures de travail)
 - 18 jours pour les cadres relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000

La journée de solidarité :

Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 27 novembre 2008 fixant les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité, le lundi de Pentecôte reste un jour férié au sein des services du ministère de l'intérieur. En conséquence, une journée de travail dite « journée de solidarité » s'impute de plein droit à ce titre, sur le contingent des droits ARTT de chaque agent. Ce retrait s'effectue automatiquement en début d'année.

La durée de la journée de solidarité ayant été fixée à 7 heures, il sera automatiquement restitué aux agents la différence journalière du cycle horaire.

Pour les agents à temps partiel, la quotité à réinjecter équivaut à la différence entre la valeur d'une journée d'ARTT et celle de la journée de solidarité due et calculée en fonction du régime de travail de l'agent.

Les jours ARTT pré-positionnés :

Sur proposition du préfet ou à la demande des représentants du personnel, il pourra être décidé, après avis du comité technique et au plus tard au début de l'année civile, la prise de jours ARTT à l'occasion de certains ponts. Ces journées imposées seront déduites automatiquement dans le logiciel de gestion du temps de travail. Le nombre de ces journées est plafonné à trois.

Lors de pont imposé, les militaires devront utiliser leurs droits à permission.

5-2-1 - Acquisition des jours ARTT :

Les jours ARTT sont acquis en fonction du temps de présence sur l'exercice et viennent en compensation du nombre d'heures de travail effectuées au-delà de la durée légale annuelle. Ils sont générés tout au long de l'année par les agents en fonction de leur temps de travail effectif.

Les jours de récupération A.R.T.T. sont pris impérativement dans le délai de l'année, sauf dans l'hypothèse où l'agent a fait le choix de les verser sur son compte épargne temps. Ils peuvent être accolés à des jours de congés annuels, à des jours de récupération dans le respect des dispositions de l'article 4 du décret du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ; l'absence du service ne pouvant excéder 31 jours consécutifs sauf pour les personnels bénéficiant d'un congé bonifié.

Il est préconisé qu'un agent solde ses jours A.R.T.T. avant une mutation (sauf dans le cas de la mise en place d'un compte épargne temps). Dans ce cas, comme pour les congés annuels, le chef de service certifiera le nombre de jours A.R.T.T. non pris dont dispose l'agent à son départ du service et qui demeure acquis.

5-2-2 - Modalités de modération des droits individuels à A.R.T.T. :

Un système de seuil est prévu pour prendre en compte les absences ne pouvant être considérées comme du temps de travail effectif.

- Pour les cycles de 40h30 et de 39h25 par semaine, le dispositif est le suivant :

	40h30	39h25
CCD	11 jours	-
CC art.10	11 jours	-
CC	8 jours	-
CEA	-	9 jours
PATS art.10	11 jours	-
contractuels art.10	11 jours	-
PATS	8 jours	-
ADS	8 jours	-
Contractuels	8 jours	-

- Pour un cycle de 38 heures par semaine, le dispositif est le suivant :
 - Si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisation d'absence est inférieure ou égale à 6,5 jours ouvrés aucun jour n'est décompté ;
 - Si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisation d'absence est supérieure à 6,5 jours et inférieure ou égale à 13 jours ouvrés, une demi-journée est décomptée ;
 - Si la durée du ou des congés de maladie ou d'autorisation d'absence est supérieure à 13 jours, il est décompté une demi-journée supplémentaire par tranche de 6,5 jours d'absence.

Ces seuils se calculent sur la base de l'année civile et de la quotité du temps de travail en prenant en compte l'ensemble des journées d'absence qui n'entrent pas dans le temps de travail effectif qu'elles soient ou non consécutives.

ARTICLE 6 : GESTION DES TEMPS PARTIELS

Le régime et les garanties liés au temps partiel ne sont pas modifiés par l'aménagement et la réduction du temps de travail.

L'agent qui choisit de rester ou de passer à temps partiel s'inscrit dans le cadre du dispositif pour lequel il a opté.

Le nombre de jours A.R.T.T. auquel aura droit l'agent à temps partiel est calculé au prorata de sa quotité de travail.

- Pour les fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale, le tableau ci-dessous indique les différents volumes de travail en fonction de la quotité de temps de travail choisie, ainsi que le nombre de jours d'A.R.T.T. correspondants.

Régime hebdomadaire à 40h30								
CC hors art10								
du décret n° 2000-815 du 25 août 2000								
Temps de travail	Durée légale hebdomadaire	Nombre de jours travaillés dans la semaine	Durée Moyenne Journalière	Jours RTT payés	Abondement en HS suite au retrait de la JS	Nombre ARTT restant JS déduite	Quotient de réduction	Jours de congés annuels
100%	40h30	5	08h06	8	01h06	21	8	25
90%	36h27	5	07h17	9	00h59	20	8	25
		4,5	08h06	8	01h48	18	8	25
80%	32h24	5	06h28	10	00h52	19	8	25
		4,5	07h12	9	01h36	17	8	25
		4	08h06	8	02h30	15	8	20
70%	28h21	5	05h40	11	00h46	18	8	25
		4,5	06h18	10	01h24	16	8	25
		4	07h05	9	02h11	14	8	20
		3,5	08h06	8	03h12	12	8	20
60%	24h18	5	04h51	13	00h39	16	8	25
		4,5	05h24	12	01h12	14	8	25
		4	06h04	11	01h52	12	8	20
		3,5	06h56	9	02h44	11	8	20
		3	08h06	8	03h54	9	8	15
50%	20h15	5	04h03	16	00h33	13	8	25
		4,5	04h30	14	01h00	12	8	25
		4	05h03	13	01h33	10	8	20
		3,5	05h47	11	02h17	9	8	20
		3	06h45	10	03h15	7	8	15
		2,5	08h06	8	04h36	6	8	15

- Pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale, le tableau ci-dessous indique les différents volumes de travail en fonction de la quotité de temps de travail choisie, ainsi que le nombre de jours d'A.R.T.T. correspondants.

Régime hebdomadaire à 39h25								
CEA								
Temps de travail	Durée légale hebdomadaire	Nombre de jours travaillés dans la semaine	Durée Moyenne Journalière	Jours RTT payés	Abondement en HS suite au retrait de la JS	Nombre ARTT restant JS déduite	Quotient de réduction	Jours de congés annuels
100%	39h25	5	07h53	8	00h53	16	9	25
90%	35h28	5	07h05	9	00h47	15	9	25
		4,5	07h53	8	01h35	13,5	9	25
80%	31h32	5	06h18	10	00h42	14	9	25
		4,5	07h00	9	01h24	12,5	9	25
		4	07h53	8	02h17	11	9	20
70%	27h35	5	05h31	11	00h37	13	9	25
		4,5	06h07	10	01h13	11,5	9	25
		4	06h53	9	01h59	10	9	20
		3,5	07h53	8	02h59	8,5	9	20
60%	23h39	5	04h43	13	00h31	11	9	25
		4,5	05h15	12	01h03	9,5	9	25
		4	05h54	11	01h42	8	9	20
		3,5	06h45	9	02h33	7,5	9	20
		3	07h53	8	03h41	6,0	9	15
50%	19h42	5	03h56	16	00h26	8,0	9	25
		4,5	04h22	14	00h52	7,5	9	25
		4	04h55	13	01h25	6	9	20
		3,5	05h37	11	02h07	5,5	9	20
		3	06h34	10	03h04	4	9	15
		2,5	07h53	8	04h23	3,5	9	15

- Pour les agents administratifs, les personnels techniques et les officiers sapeurs pompiers, le tableau ci-dessous indique les différents volumes de travail en fonction de la quotité de travail choisie, ainsi que le nombre de jours A.R.T.T. correspondants.

Temps de travail	Jours travaillés par semaine	Durée moyenne journalière	Congés annuels	Congés supplémentaires	Abondement en HS suite au retrait de la JS	Jours ARTT	Nombre de jours travaillés	Volume horaire	
				(SG)				Hebdomadaire	Annuel
100%	5 jours	7h36	25	2	00h36	16	210	38h	1 607h
90%	5 jours	6h50	22,5	2	00h32	14,5	189	34h12	1 440h
	4,5 jours	7h36			01h18				
80%	5 jours	6h04	20	2	00h28	13	168	30h24	1 280h
	4,5 jours	6h45			01h09				
	4 jours	7h36			02h00				
70%	5 jours	5h19	17,5	2	00h25	11,5	147	26h36	1 120h
	4,5 jours	5h54			01h00				
	4 jours	6h39			01h45				
	3,5 jours	7h36			02h42				
60%	5 jours	4h33	15	2	00h21	10	126	22h48	960h
	4,5 jours	5h04			00h52				
	4 jours	5h42			01h30				
	3,5 jours	6h30			02h18				
	3 jours	7h36			03h24				
50%	5 jours	3h48	12,5	2	00h18	8	105	19h	800h
	4,5 jours	4h13			00h43				
	4 jours	4h45			01h15				
	3,5 jours	5h25			01h55				
	3 jours	6h20			02h50				
	2,5 jours	7h36			04h06				

Voir annexe

- Pour les ouvriers d'Etat, le tableau ci-dessous indique les différents volumes de travail en fonction de la quotité de travail choisie, ainsi que le nombre de jours A.R.T.T. correspondants.

Temps de travail	Jours travaillés par semaine	Durée moyenne journalière	Congés annuels	Abondement en HS suite au retrait de la JS	Jours ARTT	Nombre de jours travaillés	Volume horaire	
							Hebdomadaire	Annuel
100%	5 jours	7h36	25	00h36	18	210	38h	1 607h
90%	5 jours	6h50	22,5	00h32	16,5	189	34h12	1 440h
	4,5 jours	7h36		01h18				
80%	5 jours	6h04	20	00h28	14,5	168	30h24	1 280h
	4,5 jours	6h45		01h09				
	4 jours	7h36		02h00				
70%	5 jours	5h19	17,5	00h25	13,5	147	26h36	1 120h
	4,5 jours	5h54		01h00				
	4 jours	6h39		01h45				
	3,5 jours	7h36		02h42				
60%	5 jours	4h33	15	00h21	11	126	22h48	960h
	4,5 jours	5h04		00h52				
	4 jours	5h42		01h30				
	3,5 jours	6h30		02h18				
	3 jours	7h36		03h24				
50%	5 jours	3h48	12,5	00h18	9	105	19h	800h
	4,5 jours	4h13		00h43				
	4 jours	4h45		01h15				
	3,5 jours	5h25		01h55				
	3 jours	6h20		02h50				
	2,5 jours	7h36		04h06				

Voir annexe

ARTICLE 7 : SITUATIONS PARTICULIERES

- Les agents bénéficiant d'aménagement horaire sur avis du comité médical ou à la suite d'une demande du médecin de prévention ont droit à des jours A.R.T.T. calculés sur la base de leur temps de travail effectif en prenant pour base la quotité de temps partiel la plus proche de leur situation.
- Les apprentis sont gérés par la circulaire DGAFP relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial du 15 juin 2015.

ARTICLE 8 : SITUATION DES PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10 DU DECRET N° 2000-815 DU 25 AOUT 2000

Les personnels relevant de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, et sans préjudice des dispositions relatives aux garanties minimales, bénéficient de 25 jours de congés annuels auxquels s'ajoutent 2 jours de congés supplémentaires, 18 jours ARTT et le cas échéant 2 jours de fractionnement.

Sur décision du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité sud, les agents occupant des fonctions d'encadrement à haute responsabilité nécessitant une large autonomie et des déplacements fréquents, peuvent sur demande écrite et après avis favorable de leur chef de service se voir appliquer ce régime. La demande acceptée est valable pour une année civile et devra être renouvelée au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Les personnels soumis à l'article 10 doivent procéder à l'enregistrement de leur présence (deux pointages) dans le but de veiller au respect des garanties minimales.

* Modération des jours ARTT :

- Si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisation d'absence est inférieure ou égale à 15 jours ouvrés, aucun jour n'est décompté ;
- Si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisation d'absence est supérieure à 15 et inférieure ou égale à 30 jours ouvrés, une journée est décomptée ;
- Si la durée du ou des congés de maladie et d'autorisation d'absence est supérieure à 30 jours, il est décompté une journée supplémentaire par tranche de 15 jours d'absence.

ARTICLE 9 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le CEZOC fonctionne sous le régime de l'horaire variable dans les conditions générales prévues à l'article 6 du décret du 25 août 2000.

Corollaire de la mise en place de l'horaire variable, un décompte exact automatisé du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré. Tous les agents sont tenus de se soumettre à ces modalités de contrôle, sous réserve des dispositions particulières d'un statut spécifique.

Ce dispositif vise notamment à assurer le respect des garanties minimales définies par le décret du 25 août 2000, à permettre le décompte des heures supplémentaires de travail, à assurer le suivi des horaires variables et la présence des agents durant les plages fixes.

En cas de panne du dispositif d'enregistrement, le personnel est tenu de déclarer auprès du chef de bureau ses horaires d'arrivée et de départ qui seront ultérieurement saisis et devront être validés dans l'application informatique.

Le principe de l'horaire variable est de donner au personnel la possibilité « d'aménager son temps de travail » c'est-à-dire de choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve de certaines nécessités de service ».

Le cycle de travail du personnel du COZ sera défini par note de service et conforme à la note permanente du 01 juin 2018 de la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises portant organisation et fonctionnement des centres opérationnels de zone.

9-1 - Horaires de fonctionnement des services :

En dehors des obligations opérationnelles, les services du CeZOC fonctionnent 5 jours par semaine du lundi au vendredi.

Le pourcentage d'agents présents doit être égal au moins à 50 % pendant les plages fixes du régime horaire variable, sauf à ce que les nécessités de service permettent de descendre sous ce seuil, sur décision du Secrétaire général de la Zone de défense et de sécurité Sud.

9-2 – Horaires de travail :

9-2-1 Les plages fixes et les plages variables :

Ce régime distingue les plages fixes des plages variables :

- Les plages fixes :

Elles sont celles au cours desquelles la présence des agents est obligatoire.

L'agent devant s'absenter pour des raisons personnelles durant ces plages doit nécessairement effectuer une demande d'absence au titre des journées non-travaillées, sous peine d'irrégularité. Les sorties anticipées durant les plages fixes doivent être exceptionnellement et

sérieusement motivées. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique. Les arrivées en retard sur la plage fixe doivent être justifiées. Le temps d'absence sur la plage fixe, qu'il s'agisse d'une arrivée en retard justifiée ou d'un départ anticipé autorisé, doit être rattrapé par l'agent. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'un crédit horaire compensateur accordé par le chef de service.

Le non-respect de la règle de présence obligatoire durant les plages fixes expose le contrevenant aux sanctions disciplinaires prévues par les textes.

- Les plages variables :

Les plages variables sont celles à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ. Les heures de travail effectuées avant le début de la plage variable le matin et après la fin de la plage variable l'après-midi sont enregistrées mais ne sont pas comptabilisées, sauf heures supplémentaires dûment réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Secrétaire Général de la Zone de Défense et de Sécurité Sud ou son adjoint pourront décider de la modification des plages de travail.

9-2-2 La pause méridienne :

La pause méridienne est la plage mobile du midi pendant laquelle doit obligatoirement prendre place le temps du repas. Ce temps est obligatoire et sa durée ne peut être inférieure à 45 minutes. Pour les agents en mission la durée de la pause sera considérée comme étant de 45 minutes.

9-2-3 Les conditions de prise de service :

Lors d'une prise de congé matinale, la reprise du service, l'après-midi, ne pourra s'effectuer qu'à minima 45 minutes après la fin de la plage fixe du matin.

Lors d'une absence l'après-midi, le départ du service ne pourra se faire que jusqu'à 45 minutes avant le début de la plage fixe de l'après-midi.

A compter du 1^{er} janvier 2020, date de prise d'effet du présent règlement intérieur, le temps de travail se répartit comme suit :



PLAGES FIXES		PLAGES MOBILES		
MATIN	APRES-MIDI	MATIN	PAUSE MERIDIENNE	APRES-MIDI
9H30-11H30	14H-16H00	7H30 -9H30	11H30-14H00	16h00-19H

9-3 – Enregistrement du temps de travail :

Le temps de travail réel est le temps de travail effectué par l'agent. Il se décompose en :

- temps enregistré par le dispositif d'enregistrement du temps de travail,
- temps validé par le chef de service comme temps de travail.

A la fin du mois, la différence entre le temps de référence et le temps réel fait apparaître un crédit ou un débit d'heures.

9-4 - Règles de fonctionnement du système de badgeage :

Pour permettre la gestion de son temps de présence, tous les agents doivent systématiquement enregistrer, au moyen de la badgeuse virtuelle sur leur poste de travail, toutes les arrivées et sorties du CeZOC. Ce logiciel permet aux agents de consulter leur volume horaire et l'écart qui fait apparaître le solde entre le temps de référence et le temps réel à la fin de chaque jour. Le temps de référence correspond au temps de travail que l'agent doit effectuer au cours de la semaine.

L'agent doit enregistrer sa sortie et son arrivée lors de la pause méridienne.

Une entrée ou une sortie sans enregistrement entraîne une diminution du temps enregistré de toute la plage fixe ou lors de la pause méridienne de toute sa durée.

Si l'oubli de badger ou de débadger intervient de manière exceptionnelle, l'agent est autorisé à régulariser sa situation directement dans l'outil informatique de gestion du temps de travail ; sa demande de régularisation poursuivra alors le cheminement normal de validation.

Le temps de présence en dehors des plages mobiles (avant 07H30 et après 19H) n'est pas pris en compte. Il pourra faire l'objet d'une demande de récupération s'il a été réalisé à la demande du chef de service et après accord écrit de celui-ci.

Le délai minimum entre deux enregistrements pour un même badge est de 20 minutes.

Particularismes :

- Seuls les FORMiSC n'auront aucune formalité du fait du régime cyclique.
- Les chefs COZ, en saison feux de forêts pointent matin et soir en « mission » pour des raisons opérationnelles sur le temps du déjeuner.

9-5 - Les crédits et débits d'heures :

Tous les agents pourront au cours du mois être éventuellement créditeurs ou débiteurs en fonction du temps travaillé.

Le crédit maximum cumulé autorisé à la fin du mois est de 12 heures. Le crédit d'heures reste acquis tant que l'agent n'a pas effectué la demande de récupération. Au-delà de 12 heures, les heures ne sont pas prises en compte et sont donc perdues ; sauf dans les cas exceptionnels où le dépassement est réalisé pour des raisons de service sur demande du chef de service et accord écrit de celui-ci.

Les crédits d'heures sont ainsi inscrits au compte des « congés récupérateurs ». Ils sont récupérables sur le mois suivant (journées dites de « régulation mensuelles »).

- Pour les fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale :
 - crédit égal à 04H03 : une demi-journée de récupération
 - crédit égal à 08H06 : deux demi-journées
- Pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale :
 - crédit égal à 03H54 : une demi-journée de récupération
 - crédit égal à 07H53 : deux demi-journées

Si le crédit d'heures est inférieur à 03h54, il sera reversé sur le compteur +/- de l'agent une fois par an en décembre afin de pouvoir être utilisé par l'agent.

- Pour les agents administratifs, les personnels techniques et les sapeurs pompiers :
 - crédit égal à 03H48 : une demi-journée de récupération
 - crédit égal à 07H36 : deux demi-journées

Si le crédit d'heures est inférieur à 03h48, il sera reversé sur le compteur +/- de l'agent une fois par an en décembre afin de pouvoir être utilisé par l'agent.

9-6 - Les journées de régulation mensuelles :

Il ne peut être pris plus de deux demi-journées ou une journée de récupération par mois calendaire dans la limite de 12 jours par an. Le crédit d'heures reste acquis tant que l'agent n'a pas effectué la demande de récupération. Ce crédit est toutefois plafonné à chaque fin de mois à 12 heures correspondant au nombre maximal d'heures pouvant être cumulées au cours de cette période de référence.

A titre exceptionnel, en raison d'événements particuliers ayant entraîné un engagement professionnel supérieur aux obligations normales du service, le Secrétaire général de la Zone de Défense et de Sécurité Sud pourra sur demande expresse et circonstanciée du chef de service, autoriser le transfert de tout ou partie des heures normalement écrêtées sur le compteur des congés récupérateurs.

9-7 - Dispositions diverses :

En cas d'urgence avérée, les chefs de service peuvent demander au personnel de moduler ses horaires en fonction des nécessités du service.

En cas de panne du dispositif d'enregistrement, le personnel est tenu cependant de déclarer auprès du chef de bureau ses horaires d'arrivée et de départ qui seront ensuite saisis et validés.

En cas de force majeure concernant un nombre conséquent d'agents du CeZOC (intempéries..) les retards ou absences éventuelles ne pourront avoir d'effet sur le décompte du temps de travail. Le secrétaire général est seul habilité à faire procéder à ce type de régularisation.

ARTICLE 10 : REGIME DES ASTREINTES, DES INTERVENTIONS ET DES PERMANENCES

10-1 – Les astreintes et les interventions :

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 au service de l'administration.

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 les cas de recours aux astreintes listés ci-dessous, au-delà de l'amplitude prévue par les horaires variables et dans le respect des garanties minimales.

Les cas de recours aux astreintes et aux interventions en dehors des horaires habituels d'ouverture du service sont les suivants :

- Assurer la continuité et le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information,
- Effectuer des missions de logistique ou 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 bien évidemment les tâches confiées aux agents chargés de la conduite automobile.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une et l'autre ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes, des interventions, des télé-interventions et des permanences.

Les modalités de compensation horaire et les taux sont fixés par la réglementation en vigueur au moment de la demande en fonction du corps de l'agent. Cette liste de poste sera présentée au comité technique.

10-2 – Les permanences :

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, dans les cas énumérés ci-dessous, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. Le temps passé au service est du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux permanences sont les suivants :

- Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information à l'occasion d'événements d'importance particulière ;
- 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.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier de rémunération de compensation des permanences, astreintes ou interventions.

ARTICLE 11 : REGIME DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures faites à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail c'est-à-dire des plages horaires variables.

Après leur réalisation, les heures supplémentaires sont déclarées sur la base d'un état des heures à récupérer ou à indemniser.

Le recours aux heures supplémentaires réelles doit rester exceptionnel. Ces heures sont réalisées à la demande du supérieur hiérarchique et après accord de l'agent. Les heures supplémentaires sont validées par le supérieur hiérarchique qui doit avertir l'agent concerné avec un préavis suffisant (a minima une journée), sauf circonstances exceptionnelles.

Pour tous les personnels et dans le cadre de l'horaire variable, le décompte des heures supplémentaires ne commence qu'au-delà des 12h00 que tout agent peut inscrire à son crédit mensuel autorisé.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée en tout ou partie sous forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées. Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement. Une période d'astreinte ne peut être rémunérée au titre des heures supplémentaires. Cependant, lorsque les interventions, effectuées et non compensées au cours d'une période d'astreinte, donnent lieu à la réalisation d'heures supplémentaires, elles peuvent être rémunérées à ce titre.

S'agissant des ouvriers d'État, les modalités de compensation ou d'indemnisation des heures supplémentaires sont définies conformément à la réglementation qui leur est applicable.

ARTICLE 12 : REGIME DES DEPLACEMENTS

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 6 décembre 2001 et en application de l'article 9 du décret du 25 août 2000, les temps de déplacements nécessités par le service et accomplis en dehors des heures normales de travail sont assimilés à des obligations liées au travail imposées aux agents sans qu'il n'y ait travail effectif ou astreinte et peuvent être indemnisés ou compensés, selon le même régime que les heures supplémentaires, dans les conditions suivantes :

- Pour les déplacements importants ou réguliers : la partie du temps de déplacement, qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser 10 heures, est compensée ou indemnisée dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires,
- Pour les déplacements fréquents (2 fois par semaine au minimum), la partie du temps de déplacement, qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser la durée quotidienne définie par le cycle de travail de l'agent.

En l'absence de badgeage au départ et au retour de la mission, la comptabilisation des heures de travail de l'agent en déplacement se fera au vu de l'ordre de mission indiquant l'horaire de départ et de retour. Pour les agents bénéficiant d'un ordre de mission permanent, les horaires de la mission sont inscrits au retour au service de l'agent. L'enregistrement des heures dans le logiciel de gestion du temps de travail est soumis à la validation préalable du chef de service.

Le dispositif d'enregistrement du temps de travail lié au déplacement concerne tous les personnels y compris les ouvriers d'État, mais ne s'applique pas aux cadres relevant de l'article 10 qui sont amenés, dans le cadre d'une mission, à partir directement de leur domicile sans passer par leur lieu de travail pour se rendre sur un autre lieu de travail.

Sous couvert du contrôle hiérarchique par l'établissement d'un ordre de mission, il est permis à l'agent en déplacement le matin de ne pas repasser par le site du CeZOC mais de partir directement de son domicile, les modalités d'enregistrement en « mission » sur le logiciel de gestion du temps ayant été préalablement enregistrées la veille.

ARTICLE 13 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE, EXCEPTIONNELLES ET LES FACILITES DE SERVICE

La circulaire NOR RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, précise que le bénéfice des autorisations spéciales d'absence doit permettre le bon fonctionnement des services et le respect de la durée du temps de travail.

Aussi :

« (...) Le chef de service (...) est appelé à privilégier le recours aux facilités horaires compensées ou aux jours de RTT (...).

Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congés pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier ;

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de RTT, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif (...) ».

ARTICLE 14 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 porte création du Compte Epargne-Temps (CET) dans la Fonction publique de l'Etat. Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le dispositif du CET fixé par le décret susvisé a profondément évolué depuis sa création, passant d'un régime exclusivement géré sous forme de congés à un régime combinant les congés, la monétisation et l'épargne retraite.

Un agent peut aujourd'hui détenir d'une part un CET historique, constitué de jours épargnés avant 2009, mais qui ne peut plus être alimenté et d'autre part un CET pérenne, constitué de jours épargnés depuis le décret n° 2009-1065 du 28 août 2009.

Chaque année, au-delà de 15 jours épargnés, la progression des jours épargnés sur le CET peut s'établir jusqu'à 10 jours. Il est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20. L'épargne totale ne peut dépasser 60 jours maximum sur le CET.

Les militaires (FORMiSC, Gendarmes) ne bénéficient pas du compte épargne-temps.

ARTICLE 15 : DISCIPLINE

Il est rappelé aux agents que le système de la gestion du temps de travail est basé sur la confiance et fait appel à la responsabilité de chacun.

Tout système automatique de pointage est interdit et un agent ne doit en aucun cas confier son badge à une autre personne ou communiquer à celle-ci son code d'accès à l'application du logiciel du temps de travail. En cas de manquement, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas d'observation du présent règlement ou de tentative de fraude, il sera fait application des mesures disciplinaires prévues à l'article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ou des dispositions du décret n°91-102 du 25 janvier 1991 relatif au régime disciplinaire des ouvriers d'État du ministère de l'intérieur assujettis aux dispositions du décret n°55-851 du 25 juin 1955.

ARTICLE 16 : REVISION(S) DU REGLEMENT

Le présent règlement est susceptible de faire l'objet de révisions et d'insertion d'annexes pour tenir compte notamment des dispositions réglementaires à paraître. Chacune d'elle devra être validée par le comité technique du SGAMI Sud.

ARTICLE 17 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été soumis à l'avis du comité technique du SGAMI dont le CeZOC dépend, réuni à la date du mardi 3 décembre 2019. Il entre en vigueur à la date du 1er janvier 2020.

Fait à Marseille, le

17 DEC. 2019

Le Préfet de la zone de défense et
de sécurité sud

Annexe

Modalités de calcul des jours ARTT pour les temps partiels

Options	Régime hebdo	Temps plein 5 j							
		ARTT	Décompte annuel	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	total	Nbre de j travaillés	Vol horaire
option 1		38 h	25j	2 j	16j	43	210	7,6	1596
option 2		37 h	25j	2j	10j	37	216	7,4	1598,4
option 3		36h30	25j	2j	7	34	219	7,3	1598,7

Hypothèse 1 : 90 % (4,5 jours)

4,5 j	Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés	90 % - vol horaire		
						hebdo.	quotidien	annuel
Cycle du service								1440H
38 H	227,7	22,5	2	14,5	189	34h12	7,6	1434,12
37H	227,5	22,5	2	9	194	33h18	7,4	1435,6
36,5 H	227,5	22,5	2	6,5	197	32h51	7,3	1434,45

Hypothèse 2 : 80 % (4 jours)

4 j	Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés	80 % - vol horaire		
						hebdo.	quotidien	annuel
Cycle du service								1280 H
38 H	202,4	20	2	13	167	30h24	7,6	1272,24
37H	202,5	20	2	8	173	29h36	7,4	1276,5
36,5 H	202,5	20	2	5,5	175	29h12	7,3	1277,5

Hypothèse 3 : Agent à 70 % (3,5 jours)

3,5 j		Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés	70 % - vol horaire		
							hebdo.	quotidien	annuel
	Cycle du service								1120 H
	38 H	177,1	17,5	2	11	147	26h36	7,6	1114,16
	37H	177	17,5	2	7	151	25h54	7,4	1113,7
	36,5 H	177	17,5	2	5	153	25h33	7,3	1113,25

Hypothèse 4 : Agent à 60 % (3,5 jours)

3 j		Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés	60 % - vol horaire		
							hebdo.	quotidien	annuel
	Cycle du service								960 H
	38 H	151,8	15	2	9,5	125	22h	7,6	952,28
	37H	152	15	2	6	129	22h12	7,4	954,6
	36,5 H	152	15	2	4	131	22h54	7,3	956,3

Hypothèse 5 : Agent à 50 % (2,5 jours)

2,5 j		Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés	50 % - vol horaire		
							hebdo.	quotidien	annuel
	Cycle du service								800 H
	38 H	126,5	12,5	2	8	104	19h	7,6	790,4
	37H	126,5	12,5	2	5	107	18h30	7,4	791,8
	36,5 H	126,5	12,5	2	3,5	109	18h15	7,3	792,05

TEMPS PARTIELS QUOTIDIENS

Hypothèse 1 : 90 %

	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
Cycle du service			
38 H	25	2	14,5
37H	25	2	9
36,5 H	25	2	6,5

Hypothèse 2 : 80%

	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
Cycle du service			
38 H	25	2	13
37H	25	2	8
36,5 H	25	2	5,5

Hypothèse 3 : Agent à 70 %

	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
Cycle du service			
38 H	25	2	11
37H	25	2	7
36,5 H	25	2	5

Hypothèse 4 : Agent à 60%

	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
Cycle du service			
38 H	25	2	9,5
37H	25	2	6
36,5 H	25	2	4

Hypothèse 5 : Agent à 50%

	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
Cycle du service			
38 H	25	2	8
37H	25	2	5
36,5 H	25	2	3,5

1. PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE COMMUNS AUX AGENTS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR :

- Instruction DGAFP n° 7 du 23 mars 1950
- Circulaire NOR RDFS1710891 C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la Fonction publique de l'Etat
- Décret n°2002-147 du 7 février 2002 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 civile ou relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Circulaire BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels
- Arrêté du 27 novembre 2008 fixant les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité pour certains personnels administratifs, techniques, spécialisés et des systèmes d'informations et de communication du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales
- Circulaire ministérielle du 31 juillet 2001 relative à la mise en œuvre de l'ARTT pour les personnels relevant du Secrétariat Général du ministère de l'intérieur.
- Arrêté interministériel NOR INT A 01 00 664 A du 6 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25/08/2000 susvisé
- Circulaire NOR INTA0200053 C du 27 février 2002 relative 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
- Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires
- Décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un agent gravement malade
- Articles L.1321-1, L.4122-1 et 4121-1, L.1332-1 à 1332-3, L.1142-2-1 du Code du travail pour la réglementation en matière de discipline, d'hygiène, de santé et de sécurité
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

2. TEXTES DE REFERENCE SPECIFIQUES AUX OUVRIERS D'ETAT DU MINISTERE DE L'INTERIEUR :

- Circulaire du 28 décembre 2001 du ministère de l'intérieur-DGA- relative à l'ARTT des ouvriers d'Etat
- Note du 04 avril 2002 du ministère de l'intérieur-DGA- relative à l'ARTT des ouvriers d'Etat
- Circulaire du 28 janvier 2003 du ministère de l'intérieur-DGA-SDP-BPTS relative aux autorisations spéciales d'absence et aux congés sans salaire dont peuvent bénéficier les ouvriers d'Etat du ministère de l'intérieur
- Circulaire du 10 mai 2004 du ministère de l'intérieur-SG-DRH-BPTS relative aux congés annuels et au paiement des jours fériés des ouvriers d'Etat du ministère de l'intérieur
- Décret n°2016-1994 du 30 décembre 2016 relatif à certains éléments de rémunération des personnels à statut ouvrier relevant du ministère de la défense

3. TEXTES DE REFERENCE SPECIFIQUES AUX FONCTIONNAIRES DE LA POLICE NATIONALE :

- Instruction générale NOR/INT/C/02/00190/C du 18 octobre 2002 relative à l'organisation du travail dans la police générale
- Instruction NOR/INT/C/03/00002/C du 10 janvier 2003 relative aux règles de modulations des droits à l'acquisition de jours ARTT par les personnels de la police nationale en conséquence de certaines situations d'absence du service et du travail à temps partiel
- Instruction NOR/INT/C/08/00092/C du 17 avril 2008 complétant et modifiant l'instruction générale relative à l'organisation du travail dans la police nationale en date du 18 octobre 2002
- Instruction NOR/INT/C/16/25259/J du 19 septembre 2016 modifiant l'instruction générale relative à l'organisation du travail dans la police nationale en date du 18 octobre 2002
- Arrêté du 5 septembre 2019 portant sur l'organisation relative au temps de travail dans les services de la police nationale

4. TEXTES DE REFERENCE SPECIFIQUES AUX PERSONNELS SOUS STATUT MILITAIRE :

- Décret n° 2008-946 du 12/09/2008 modifié portant statut particulier des corps des officiers de gendarmerie
- Décret n° 2008-952 du 12/09/2008 portant statut particulier des corps de sous-officiers de gendarmerie
- Décret n° 2012-1456 du 24/12/2012 portant statut particulier du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale.
- Note permanente n°4 DGSCGC/SDMN/BMNT/ComForMiSC/2016-n°000672 du 18 mai 2016 relative à l'organisation et au fonctionnement des centres opérationnels de zone (COZ)
- Circulaire 17400 GEND/DOE/SDSPSR/BSP du 4 novembre 2013 relative à l'octroi des repos aux militaires de la gendarmerie

- Instruction 36132 GEND/DOE/SDSPSR/BSP du 8 février 2019 relative aux positions de service et repos physiologique journalier des militaires d'active de la gendarmerie
- Circulaire 49500 GEND/DOE/SDSPSR/BSP du 10 juillet 2019 relative aux modalités d'attribution des permissions, des congés de fin de campagne et des autorisations d'absence aux militaires de la gendarmerie nationale

5. TEXTES DE REFERENCE SPECIFIQUES AUX PSYCHOLOGUES DE SERVICE DE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE OPERATIONNEL :

- Circulaire n° 53 du 31 janvier 2011 relative à l'exercice des fonctions de psychologue de la police nationale.

6. TEXTES DE REFERENCE SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DU COZ :

- Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail
- Décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels
- Décret n° 2013-1186 du 18 décembre 2013 relatif au temps de travail des sapeurs pompiers professionnels
- Décret n° 2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs pompiers professionnels
- Décret du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2012-492 du 16 avril 2012 relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires
- Arrêté du 9 décembre 1988 relatif aux indemnités susceptibles d'être allouées aux sapeurs-pompiers professionnels participants à la campagne de lutte contre les feux de forêts
- Décret n°2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunérations ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur
- Note permanente n°4 de la DGSCGC sur l'organisation et le fonctionnement des COZ
- Note permanente du 01 juin 2018 de la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises portant organisation et fonctionnement des centres opérationnels de zone

Sous-Préfecture d'Arles

13-2019-12-17-006

Arrêté portant autorisation d'inhumer dans le cimetière
privé protestant de la commune de Mouriès



PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE

Sous-Préfecture d'Arles
Bureau de l'animation territoriale
et de l'environnement

ARRETE DU 17 DECEMBRE 2019
portant sur l'autorisation d'inhumer dans le cimetière privé protestant
de la commune de Mouriès

Le Préfet
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud
Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu l'article R 2213-32 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la demande formulée par le service des pompes funèbres Feutrier sis faubourg Reyre à Eyguières en date du 17 décembre 2019 ;

Vu l'acte de décès n° 24 établi le 24 septembre 2019 par la commune de Mouriès ;

Vu le rapport de M. Pierre Arlhac, hydrogéologue agréé, en date du 5 février 2016 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°13-2019-08-20-004 du 20 août 2019, de Monsieur le Préfet de la région Provence-Alpes, Côte d'Azur, Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud, Préfet des Bouches-du-Rhône, accordant délégation de signature à Monsieur Michel Chpilevsky, sous-préfet d'Arles ;

Considérant que l'inhumation est programmée pour le vendredi 20 décembre 2019 à 14 h 30 ;

Considérant que toutes les prescriptions légales sont observées ;

ARRETE

Article 1er : Est autorisée l'inhumation au cimetière privé protestant de Mouriès du corps de Madame Yvette, Jeanne BOUSSOT veuve de Louis, Antoine TRIOL, née le 22 septembre 1925 à Mouriès et décédée le 24 septembre 2019 à Mouriès.

Article 2 : Le sous-préfet d'Arles et madame le maire de Mouriès, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arles, le 17 décembre 2019

Le sous-préfet d'Arles

Signé

Michel CHPILEVSKY