



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE-VAL DE LOIRE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R24-2018-008

PUBLIÉ LE 11 JANVIER 2018

Sommaire

DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE DU CENTRE-VAL DE LOIRE ET DU LOIRET

R24-2018-01-05-007 - ARRETE portant règlement intérieur de la direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Centre-Val de Loire et du Loiret. (26 pages)

Page 3

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2017-08-24-004 - Accusé de réception d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter BOURBON Sébastien (45) (1 page)

Page 30

R24-2017-08-29-004 - Accusé de réception d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter GAEC RIVAULT (45) (1 page)

Page 32

R24-2017-08-31-002 - Accusé de réception d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter HOUDOU Marie-Line (45) (1 page)

Page 34

R24-2017-08-31-004 - Accusé de réception d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter PROUST Joffrey (45) (1 page)

Page 36

DRAC Centre-Val de Loire

R24-2017-12-22-007 - Arrêté d'inscription pour le RAA (1 page)

Page 38

DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA
COHÉSION SOCIALE DU CENTRE-VAL DE LOIRE
ET DU LOIRET

R24-2018-01-05-007

ARRETE

portant règlement intérieur de la
direction régionale et départementale de la jeunesse, des
sports et de la cohésion sociale
du Centre-Val de Loire et du Loiret.

**DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE**

ARRETE
portant règlement intérieur de la
direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
du Centre-Val de Loire et du Loiret.

*La directrice régionale et départementale de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale du Centre-Val de Loire,*

Vu la [loi n° 2004-626 du 30 juin 2004](#) relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, notamment son article 6,

Vu le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le [décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002](#) relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, notamment son article 4,

Vu le [décret n° 2015-1867 du 30 décembre 2015](#) relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, notamment son article 6,

Vu l'arrêté du 8 septembre 2017 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,

Vu l'avis des comités techniques de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Centre-val de Loire et de la direction départementale de la cohésion sociale du Loiret en date du 21 décembre 2017,

ARRETE

TITRE I : PREAMBULE

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer dans le cadre des textes en vigueur les modalités d'organisation du travail pour tous les agents de la direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Centre-Val de Loire et du Loiret, ci-après désignée DRDJSCS.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} mars 2018.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice régionale et départementale : les agents titulaires, contractuels, vacataires, stagiaires et apprentis, sous réserve des dispositions prévues dans le contrat et la convention d'apprentissage.

Il s'applique également à toute personne amenée à intervenir à la DRDJSCS en tant que collaborateur occasionnel du service public ou stagiaire placé sous l'autorité fonctionnelle de la directrice.

Les agents mis à disposition de la Maison départementale des personnes handicapées relèvent du règlement intérieur de cette structure.

ARTICLE 3. GARANTIES MINIMALES

Le décret du 25 août 2000 modifié transpose à la fonction publique de l'État la directive 2003/88/CE du Conseil de l'Union européenne du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail. L'article 3-I du décret précité définit les garanties minimales.

Les garanties minimales sont les suivantes :

Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)

- durée quotidienne = 10 heures
- amplitude maximale de la journée = 12 heures
- durée continue du travail = 6 heures
- durée hebdomadaire = 48 heures
- moyenne sur 12 semaines consécutives = 44 heures

Temps de repos minimum

- repos quotidien = 11 heures
- pause méridienne = 45 minutes
- repos hebdomadaire = 35 heures
- pause de 20 minutes = comprise au sein de 6 heures consécutives de travail

Le travail de nuit concerne la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

ARTICLE 4. RESPECT DES GARANTIES MINIMALES

La durée maximale journalière et hebdomadaire, l'amplitude de la journée de travail ainsi que les repos, prévus à l'article 3-I du décret du 25 août 2000 modifié, devront être respectés, y compris dans le cadre d'un décompte en jours de travail.

Afin de s'assurer du respect par les agents des temps de travail maximums et des temps de repos minimums prévus par les garanties minimales, il est nécessaire d'assurer le décompte exact de la durée de travail. Ce décompte quotidien est auto-déclaratif et les éléments sont tenus à jour et disponibles pour la hiérarchie, notamment à l'occasion des contrôles hiérarchiques internes. Un bilan annuel est effectué en CT.

ARTICLE 5. DÉROGATION AUX GARANTIES MINIMALES

L'organisation programmée du travail respectera les garanties minimales. Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision de la directrice qui en informe immédiatement les représentants des personnels des comités techniques par voie de note ou tout autre moyen approprié (téléphone, messagerie...).

Les modalités de travail des agents durant cette période sont inscrites sur les registres santé et sécurité au travail. Un bilan des conditions de travail pendant cette période exceptionnelle doit être présenté aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lors de leur prochaine réunion.

TITRE II : DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 6. DÉCOMPTE OBLIGATOIRE DU TEMPS DE TRAVAIL

Afin de s'assurer du respect par les agents des temps de travail maximums et des temps de repos minimums prévus par les garanties minimales rappelées à l'article 3, il est nécessaire qu'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent soit opéré.

L'enregistrement automatisé est réalisé dans un système informatique automatisé de gestion du temps et des absences.

Les agents soumis au décompte horaire de leur temps de travail procèdent à l'enregistrement le matin à l'arrivée, à la pause méridienne (sortie et entrée) et en fin de journée au moment du départ, ainsi que lors des mouvements "mission".

Les agents soumis au décompte journalier de leur temps de travail ont la possibilité d'utiliser le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences pour enregistrer leur temps de travail, notamment afin de s'assurer du respect des garanties minimales et doivent dans tous les cas y consigner les journées non travaillées.

Le badgeage est effectué soit sur les badgeuses, soit sur le poste informatique de l'agent. Les modalités s'appliquant aux agents en TASS sont indiquées à l'article 19.

Si besoin, les agents en déplacement ou mission peuvent régulariser leur situation a posteriori avec validation par la hiérarchie.

Les informations individuelles enregistrées dans le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences sont communiquées par le secrétariat général aux seuls agents concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques.

Des informations statistiques non nominatives sont communiquées annuellement aux comités techniques ou aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les questions relevant de ces instances.

ARTICLE 7. DURÉE DU TRAVAIL

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 notamment comptabilisés par principe comme du temps de travail effectif :

- l'intégralité du 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. Est notamment comptabilisée dans ce temps de travail effectif la pause de 20 minutes comprise au sein de 6 heures de travail consécutives hors pause méridienne. Cette pause peut être accolée à la pause méridienne mais ne peut être prise ni en début, ni en fin de journée. Elle est hors temps de travail si l'agent ne reste pas à la disposition de son employeur,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire de travail de l'agent, dans le cadre des dispositions de l'article 25,
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par ses soins et agréée par l'autorité hiérarchique. Il en est de même pour le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours, avec l'accord de l'autorité hiérarchique,

hormis lorsque cette activité donne lieu à une rémunération dans le cadre d'un cumul d'activité à titre accessoire,

- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention,
- le temps consacré aux consultations avec l'assistante de service social de la DRDJSCS pendant les heures de travail,
- le temps de nettoyage nécessaire après l'accomplissement de travaux salissants,
- le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle,
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués),
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion si celle-ci est organisée dans le cadre de la DRDJSCS, après information de l'autorité hiérarchique, soit sur l'initiative de l'administration, soit à la demande des représentants du personnel, ainsi que le temps de préparation et de rédaction du compte rendu de cette réunion.

ARTICLE 8. DÉCOMPTE JOURNALIER

Ce dispositif prévu par l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'applique aux personnels suivants relevant de l'article 2 de l'arrêté du 8 septembre 2017 :

- la directrice régionale et départementale,
- la directrice régionale adjointe,
- le directeur départemental délégué,
- la directrice départementale déléguée adjointe,
- le secrétaire général,
- les cheffes et chefs de pôle,
- les personnels de catégorie A ou assimilés bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, à leur demande expresse et écrite, sur accord de la directrice régionale et départementale,
- les personnels techniques et pédagogiques des ministères chargés de la jeunesse et des sports. Toutefois, ces personnels peuvent demander à bénéficier du décompte horaire, à leur demande expresse et écrite, sur accord de la directrice régionale et départementale.

Ce régime n'impose pas une durée horaire journalière de travail minimum et les agents en relevant ne sont pas soumis aux plages horaires fixées à l'article 11. Le décompte du temps de travail s'effectue annuellement en nombre de jours travaillés, soit 208 jours pour un agent à temps plein.

Enfin, les personnels visés par l'article 2 de l'arrêté du 8 septembre 2017 en charge d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (sans limite d'âge) peuvent demander à bénéficier du décompte horaire.

ARTICLE 9. DÉCOMPTE HORAIRE

Sur la base d'une durée annuelle de travail effective de 1 607 heures pour un agent à temps plein, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées, le décompte horaire du temps de travail s'effectue selon un nombre d'heures hebdomadaires.

Le choix du cycle de travail hebdomadaire, s'inscrivant dans l'amplitude maximale des plages fixes et des plages variables telles que définies à l'article 11, est un choix individuel qui doit permettre de concilier les aspirations individuelles avec l'organisation collective du travail.

L'agent peut choisir entre les 4 cycles de travail suivants :

- 36 h de travail hebdomadaire sur 5 jours,
- 36 h 00 sur 4,5 jours,

- 37 h 30 sur 5 jours,
- 38 h 30 sur 5 jours.

Les agents doivent effectuer le choix de leur cycle de travail annuellement. Ce choix est reconduit tacitement d'année en année, sauf demande de changement de l'agent qui doit être formulée au plus tard au 1^{er} décembre de l'année N-1 pour l'année N, au moyen du formulaire joint en annexe 2. Toutefois, l'agent peut demander, une fois dans l'année, avec un préavis de 2 mois, à modifier son choix de cycle de travail.

Le cycle de 36 h sur 4,5 jours peut faire l'objet d'une organisation par alternance d'une semaine à 4 jours de travail et d'une semaine à 5 jours, dans le respect de la qualité et de la continuité du service et dans le cadre d'une programmation annuelle arrêtée par la cheffe ou le chef de pôle en concertation avec les agents concernés. Le cycle est mis en œuvre sur une année pleine.

ARTICLE 10. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Les dispositions spécifiques applicables aux personnels relevant de l'éducation nationale sont maintenues jusqu'au 31 août 2018, avec une durée hebdomadaire de travail ramenée à 37h15 sur 5 jours et 45 jours de congés, auxquels peuvent s'ajouter 2 jours de fractionnement. Cette durée hebdomadaire est adaptée aux cycles prévus à l'article 9. Les cycles horaires et les jours de congés de ce régime maintenu jusqu'au 31 août 2018 sont décrits à l'article 14 et à l'annexe 4.

ARTICLE 11. HORAIRES VARIABLE

Le décompte horaire du temps de travail s'inscrit dans un cadre flexible, ce qui signifie que chaque agent est libre de débiter et de finir son activité à une heure de son choix, dans la mesure où il respecte les plages fixes pendant lesquelles sa présence au travail est obligatoire. La souplesse apportée par le système des horaires variables repose essentiellement sur la responsabilité de chacun et sur une confiance partagée.

7h30 à 9h30	9h30 à 11h30	11h30 à 14h00	14h00 à 16h00	16h00 à 19h00
plage variable	plage fixe	plage variable	plage fixe	plage variable

Le respect de ces plages fixes est impératif. Toute sortie signifiant que l'agent s'absente du service, devra faire impérativement l'objet d'un mouvement de "sortie" ou de "mission", selon les cas, enregistré par le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences.

Des sujétions horaires particulières justifiées par des raisons de service, notamment pour les services amenés à recevoir du public ou l'accueil, peuvent amener à déroger aux plages fixes. Ces sujétions doivent figurer dans la fiche de poste de l'agent.

Une permanence minimale doit être assurée à l'échelle de chaque service, durant les plages d'ouverture au public, lesquelles ont une amplitude sensiblement plus large que les plages fixes applicables aux agents. Les responsables hiérarchiques sont chargés de veiller au bon fonctionnement de ces permanences minimales, qui, si elles ne peuvent s'organiser de manière souple et naturelle, peuvent aboutir à des sujétions horaires particulières figurant dans la fiche de poste de l'agent.

Durant les périodes de présence, l'agent demeure en permanence à la disposition de l'autorité hiérarchique pour accomplir toute tâche ou toute mission qui relève de ses attributions habituelles ou que les impératifs du service pourraient exiger.

Afin de faciliter l'organisation quotidienne du travail, chaque agent renseigne son emploi du temps dans l'agenda électronique partagé.

ARTICLE 12. DISPOSITIF DÉBIT-CRÉDIT

La vocation de l'horaire variable est de permettre d'introduire de la souplesse dans l'organisation des horaires de travail individuels des agents en prenant en compte la réalité du temps travaillé et les obligations personnelles.

Un agent dépassant son horaire dû sur une période de référence peut le reporter (crédit d'heures) sur la période suivante. La période de référence retenue est le mois. Le nombre maximal d'heures reportables sur la période suivante est fixé à 12 h. Les heures travaillées au-delà de 12 heures ne sont pas reportables et sont perdues. C'est l'écrêtage.

La consommation du crédit d'heures est limitée à une journée maximum par mois de référence. Le crédit doit être consommé par demi-journée ou journée complète dans les deux mois suivants la période de référence où il a été généré, soit au maximum 3 jours potentiels de régulation sur 3 mois. A défaut, les heures sont perdues. Toutefois, lorsqu'un agent n'a pas pu effectuer sa régulation dans les deux mois suivants la période de référence, pour un impératif de continuité de service, il peut être autorisé de façon exceptionnelle à consommer sa journée dans le troisième mois suivant la période de référence. La prise des demi-journées ou journées est soumise aux nécessités de service et doit être validée par le responsable hiérarchique.

La logique est identique pour un manque d'heures injustifié (débit d'heures). L'agent doit résorber ce temps de travail qu'il doit à l'administration sur les 2 mois suivants, sur les plages mobiles. Dans le cas contraire, le débit d'heures sera imputé sur les congés à partir du seuil d'une demi-journée.

ARTICLE 13. PAUSE MÉRIDIDIENNE

Une pause méridienne quotidienne ne pouvant être inférieure à 45 minutes est imposée par la réglementation. La pause méridienne sera paramétrée forfaitairement à 45 minutes dans le cadre des missions.

Ce temps de pause méridienne doit s'inscrire, sauf impératifs incontournables (justifiés pour des raisons de service ou des raisons de force majeure), entre 11 heures 30 et 14 heures.

Le temps de la pause méridienne doit être obligatoirement – et systématiquement – enregistré par l'agent à travers des mouvements "entrée/sortie" sur le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences et ce, y compris si l'agent devait demeurer sur place, dans les locaux administratifs, lors de sa pause méridienne.

En cas d'oubli de pointage au départ et à l'arrivée de la coupure méridienne, le logiciel soustrait automatiquement 45 minutes, équivalent à l'amplitude de la pause méridienne, sur le temps de travail réellement effectué dans la journée.

ARTICLE 14. CYCLES DE TRAVAIL

Régime de décompte horaire, pour un agent à temps plein				
Cycle de travail adopté	Durée journalière du travail	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de congés annuels	Soit, au plus (congés + RTT)
36h sur 5 jours	7h12	6 jours – 1*	25 jours + 2**	32 jours
36h sur 4,5 jours	8h00	6 jours – 1*	22,5 jours + 2**	29,5 jours
37h30 sur 5 jours	7h30	15 jours – 1*	25 jours + 2**	41 jours
38h30 sur 5 jours	7h42	20 jours – 1*	25 jours + 2**	46 jours

Régime de décompte journalier, pour un agent à temps plein				
208 jours	-	20 jours – 1*	25 jours + 2**	46 jours
Régime temporaire Education Nationale, pour un agent à temps plein				
36h sur 5 jours	7h12	13 jours – 1*	25 jours + 2**	39 jours
36h sur 4,5 jours	8h00	13 jours – 1*	22,5 jours + 2**	36,5 jours
37h30 sur 5 jours	7h30	22 jours – 1*	25 jours + 2**	48 jours
38h30 sur 5 jours	7h42	27 jours – 1*	25 jours + 2**	53 jours

(*) : décompte fait de la journée de solidarité

(**) : deux jours de fractionnement sont accordés pour tout agent prenant 8 jours de congés et plus dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre. Un jour seulement de fractionnement est accordé si 5 jours sont pris (décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat).

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de repos (RTT et congés annuels) est calculé au prorata du temps partiel.

Il n'y a pas de compensation des jours fériés tombant sur les jours non travaillés (samedi ou dimanche). Il en va de même si l'agent ne travaille pas ce jour-là en raison de son rythme de travail à temps partiel ou de son cycle bi-hebdomadaire, nonobstant la programmation annuelle arrêtée par la cheffe ou le chef de pôle en concertation avec les agents concernés.

ARTICLE 15. PRÉVISIONNEL DES CONGÉS ANNUELS ET JOURS DE RTT

Un planning commun des congés accessible sur le serveur doit être renseigné des congés prévisionnels sous l'autorité de la cheffe ou du chef de pôle.

Pour les périodes de congés scolaires, le délai d'annonce du congé doit être suffisamment anticipé pour qu'il ne gêne pas l'activité du service public ni les dispositions personnelles des agents (réservations précoces). Il est annoncé :

- pour la période d'été (juillet et août), avant le 15 mars et validation au plus tard le 1^{er} avril,
- pour les autres périodes (hiver, printemps, automne, fin d'année et ponts), 1 mois et demi avant et validation au plus tard 1 mois avant la date du congé.

Pour les autres périodes, le délai est d'une semaine pour un congé supérieur ou égal à 5 jours. Ces délais peuvent être réduits en cas d'urgence.

Les agents n'ayant pas indiqué leurs demandes de congés dans les délais impartis seront non prioritaires.

Les responsables hiérarchiques, après avoir vérifié que la continuité de service est effective à hauteur de 50%, valident les congés et absences des agents placés sous leur autorité dans le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences, à l'exception des cas conditionnés à la présentation d'un justificatif (congés maladie, absence syndicale, enfant malade, mariage...) dont l'enregistrement relève exclusivement du secrétariat général. Tout refus de congé doit être motivé par écrit.

L'arborescence des droits de validation dans le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences fait l'objet d'une décision de la directrice régionale et départementale, conformément à l'arrêté de subdélégation de signature en vigueur au sein de la DRDJSCS. Cette décision est communiquée à tous les agents.

Chaque année, un calendrier collectif de jours de fermeture de la DRDJSCS peut être décidé par la direction, après consultation des comités techniques, notamment à l'occasion des ponts. Les agents sont alors tenus de poser des jours de congé, de RTT, de régulation ou de récupération, en prenant en compte les missions et les situations particulières.

ARTICLE 16. REPORT ET CUMUL DE DROITS À CONGÉS

Le calcul des jours de congés et décomptes horaires ou journaliers s'effectuera sur l'année civile au vue du cycle horaire choisi par l'agent.

Le calcul des jours de RTT effectué en début d'année est prévisionnel, sans préjudice des jours retirés en cas d'absence pour congés maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée. L'incidence des congés maladie sur l'acquisition des jours RTT en fonction des cycles de travail est la suivante pour un agent à temps plein :

Cycles de travail	Méthode de calcul : Jours ouvrables / jours ARTT	Nombre de jours d'absence du service entraînant la suppression d'un jour ARTT
38h30	228/20	11 jours
37h30	228/15	15 jours
36h00 sur 5 jours	228/6	38 jours
36h00 sur 4,5 jours	228/6	38 jours
Article 10 (forfait jour)	228/20	11 jours

Les jours de congés doivent impérativement être consommés au 31 décembre de l'année en cours. Les agents ont la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps leur permettant d'accumuler des droits à congés en dépassant le cadre de l'année civile.

Un report sur l'année N+1 est possible sur validation par la cheffe ou le chef de pôle sur le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences.

La durée maximale consécutive d'absence est de 31 jours calendaires (sauf congés bonifiés et CET).

Les jours de RTT peuvent être consommés par journée ou demi-journée et se cumuler avec des jours de congés, régulation ou récupération, dans la limite des 31 jours consécutifs. Les jours de RTT non pris en fin d'année peuvent être versés sur le compte épargne temps selon les règles de gestion de ce compte, sans quoi ils sont perdus.

ARTICLE 17. COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Les agents peuvent ouvrir un compte épargne temps sur lequel ils peuvent déposer des jours de congés annuels ou de RTT. Il est possible d'utiliser ultérieurement ces jours sous forme de jours de congé, de se les faire indemniser ou encore de les placer en épargne-retraite.

L'ouverture du CET et le versement des jours de l'année N doit être effectué au plus tard le 31/12 de l'année N.

Pour avoir le droit de verser des jours sur le CET, il faut avoir pris au minimum 20 jours d'absence dans l'année (congés annuels et jours RTT indifféremment). Il est possible d'accumuler jusqu'à 60

jours sur le CET. Toutefois, la part des jours épargnés et destinés à être consommés sous forme de congés ne peut excéder 10 jours par an.

Les 20 premiers jours stockés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

A partir du 21^{ème} jour stocké, il y a le choix entre trois formules pour utiliser les jours :

—sous forme de congés,

—sous forme d'indemnisation, selon la catégorie - ou assimilée de l'agent (65 € par jour pour la catégorie C, 80 € par jour pour la catégorie B et 125 € par jour pour la catégorie A, montants bruts),

—épargne-retraite : les jours sont placés sur la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) sans limite.

Il est possible de conjuguer ces formules, mais le choix de l'agent doit être prononcé avant le 31 janvier de l'année N+1.

ARTICLE 18. SITUATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES SPORTIFS (CTS)

Dans l'attente de l'accès au système informatique automatisé de gestion du temps et des absences pour les CTS, ceux-ci communiquent leurs demandes d'absence via un formulaire qu'ils transmettent au secrétariat du pôle sport pour enregistrement dans le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences et validation par le responsable hiérarchique.

ARTICLE 19. SITUATION DES AGENTS EN TRIBUNAL DES AFFAIRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (TASS)

Dans l'attente de l'accès au système informatique automatisé de gestion du temps et des absences pour les agents en TASS, ceux-ci enregistrent leurs horaires dans un fichier tableur et formulent leurs demandes d'absence dans un fichier tableur qu'ils transmettent au responsable des juridictions sociales pour validation par le responsable hiérarchique et enregistrement dans le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences.

ARTICLE 20. DÉCOMPTE DE LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ (ARTICLE 6 LOI DU 30 JUIN 2004)

La prise en compte de la journée de solidarité prend la forme du retrait d'une journée de RTT sur la base de 7h en référence à la durée légale du travail (35h hebdomadaires).

Il est donc restitué aux agents relevant du décompte horaire de leur temps de travail, la différence entre la durée théorique de leur journée de travail et ces 7 heures.

ARTICLE 21. LE RECOURS AUX HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Il doit rester exceptionnel. Est considéré comme heures supplémentaires, le temps de travail effectué à la demande de la direction dès lors que celui-ci dépasse les bornes horaires journalières maximales (7h30/19h00) pour les agents soumis à décompte horaire ou lorsqu'il est effectué au-delà du cycle annuel de 208 jours sur des jours habituellement non travaillés (samedi, dimanche, jours fériés) pour les agents soumis à décompte journalier.

Les heures supplémentaires ne peuvent, en aucun cas, résulter de l'initiative des agents. Pour pouvoir être récupérées, elles devront avoir été effectuées après demande écrite et avec l'accord préalable de la hiérarchie.

Les heures supplémentaires effectuées, en journée, la semaine, font l'objet d'une compensation à parité d'heures.

Le travail le samedi est compensé sur la base d'un coefficient de majoration fixé à 1,25 et le travail le dimanche et les jours fériés est compensé sur la base d'un coefficient de majoration fixé à 2.

Le travail exceptionnel de nuit (situations d'urgence, astreintes, inspections particulières) est comptabilisé dans le cadre des heures supplémentaires et compensé sur la base d'un coefficient de majoration fixé à 1,5. La période de nuit s'étend de 22h à 5h du matin (ou 7h du matin si 7h consécutives entre 22h et 7h).

Les droits à récupérations doivent être comptabilisées dans CASPER et validés par la cheffe ou le chef de pôle. Les récupérations doivent être prises le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois maximum. Elles peuvent être accolées à toute autre période de régulation ou de congé. Elles sont soumises aux nécessités de service et doivent être validées par la cheffe ou le chef de pôle.

ARTICLE 22. AUTORISATIONS D'ABSENCES

Les autorisations d'absence sont fixées par les circulaires en vigueur émises par le ministère en charge de la fonction publique d'État. Elles sont récapitulées dans la liste jointe en annexe 3 du présent règlement. En outre, les agents de la DRDJSCS CVLL bénéficient des dispositions suivantes (absences rémunérées et accordées sous réserve des nécessités de service) :

- décès ou maladie très grave des parents et enfants du conjoint de l'agent (et assimilé) : 1 jour d'autorisation d'absence et 2 jours maximum de délai de route si nécessaire,
- décès ou maladie très grave des frères, sœurs et grands parents de l'agent : 3 jours d'autorisation d'absence et 2 jours maximum de délai de route si nécessaire,
- 1 jour d'autorisation d'absence est accordé à l'agent dans le cas d'un changement de résidence administrative s'accompagnant d'un déménagement du domicile de l'agent,
- autorisation d'absence accordée de droit dans la limite de deux concours ou examens par an, pour la durée des épreuves et les temps de trajet nécessaires.

En outre, les agents autorisés à participer à l'arbre de Noël organisé par la DRDJSCS bénéficient d'une demi-journée d'absence pour se rendre à la manifestation.

TITRE III : DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 23. OUVERTURE DE LA DRDJSCS AUX AGENTS

La DRDJSCS est ouverte aux agents du lundi au vendredi jours ouvrés sur les plages horaires suivantes :

Bâtiment C1 et grilles de la cité administrative :
- de 7h à 19h45

Bâtiment Le Coligny :
- de 7h30 à 20h00

L'accès en dehors de ces jours est soumis à autorisation de la direction. Les agents intervenant au titre de l'astreinte peuvent accéder aux locaux à tout moment.

Le temps habituel de travail des agents de la DRDJSCS est pris en compte uniquement entre 7h30 le matin et 19h le soir.

Les exceptions à ce principe ne peuvent être que ponctuelles, justifiées par des circonstances exceptionnelles, validées par la cheffe ou le chef de pôle.

ARTICLE 24. OUVERTURE AUX USAGERS

Les plages d'ouverture des services aux usagers (accueil physique et téléphonique) sont les suivantes sur les 2 sites Orléanais de la DRDJSCS :

Bâtiment C1 :

- du lundi au jeudi : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h
- le vendredi : 8h30 à 12h et 13h30 à 16h

Bâtiment Le Coligny :

- du lundi au vendredi : 8h30 à 12h et 13h30 à 16h
- le greffe des associations est ouvert uniquement le matin et fermé le vendredi toute la journée.

Ces limites ne font pas obstacle à la réception d'usagers sur rendez-vous durant les plages d'ouverture aux agents de la DRDJSCS et à l'intervention de prestataires mandatés par la DRDJSCS (service d'entretien, travaux...).

ARTICLE 25. MODALITÉS GÉNÉRALES POUR LES DÉPLACEMENTS

Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas du temps de travail hors le cas des déplacements liés à une intervention pendant une période d'astreinte.

Le déplacement entre deux lieux de travail pendant le cycle normal d'activité ou lors d'une astreinte fait partie du temps de travail.

Le déplacement entre le domicile de l'agent et un lieu de travail inhabituel est autorisé sur ordre de mission ou au vu de la convocation de l'autorité administrative valant ordre de mission (administration centrale, organismes de formation...).

Le déplacement entre le domicile et un lieu de travail inhabituel, dès lors qu'il intervient en dehors du cycle de travail habituel de l'agent, donne lieu à une compensation : la durée du déplacement hors résidence administrative d'affectation ou résidence personnelle de l'agent est comptabilisée pour la fraction excédant 30 minutes par trajet.

Lors d'un passage à la résidence administrative d'affectation pour prendre un véhicule de service, la comptabilisation porte uniquement sur le seul temps du trajet entre la résidence administrative d'affectation et le lieu de travail inhabituel.

Pour une mission excédant une journée, la comptabilisation s'applique pour le premier et le dernier déplacement.

Le calcul de la compensation est le suivant :

Temps de trajet comptabilisé = temps de trajet effectué – abattement de 30 min.

Ces temps sont majorés comme suit :

- coefficient de majoration de 1,5 pour des trajets comptabilisés entre 21h et 7h, un dimanche ou jour férié,
- coefficient de majoration de 1,25 pour les trajets le samedi.

Les agents relevant du forfait journalier ne bénéficient pas de contreparties particulières.

En outre, lorsque l'agent est en mission, la durée de travail est comptabilisée entre les mouvements "sortie/entrée". Lorsque l'agent est en formation, la durée de travail est comptabilisée par demi-journée ou journée en référence au cycle horaire choisi par l'agent, à laquelle s'ajoute le temps éventuel de trajet selon les règles énoncées ci-dessus.

Si le déplacement rend impossible tout enregistrement du temps, la déclaration est effectuée a posteriori.

ARTICLE 26. LES ASTREINTES

Les astreintes sont destinées à répondre aux exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité. Elles doivent permettre les interventions en dehors de l'horaire normal de service. Elles concernent les domaines de compétences de la DRDJSCS ainsi que l'intervention dans les divers plans de sécurité arrêtés au niveau départemental.

Les agents susceptibles d'assurer l'astreinte sont, au premier chef, les agents en situation d'encadrement. Les agents placés sous astreinte sont alors disponibles 24h/24h en semaine complète du vendredi à compter de 16h jusqu'au vendredi suivant à 8h30. Un planning est réalisé sur le serveur partagé.

Les astreintes et les interventions assurées par les agents peuvent donner lieu soit à une compensation horaire, soit à une compensation financière, les deux étant non cumulables pour la même astreinte. La compensation financière est prise en charge par le ministère d'appartenance de l'agent. La compensation horaire est demandée dans le système informatique automatisé de gestion du temps et des absences au titre d'une récupération. La compensation financière est demandée par l'agent au moyen d'un formulaire disponible sur l'intranet DRDJSCS.

Compensation horaire : 1,5 jour de récupération pour une semaine complète d'astreinte.

Rémunération : 121€ bruts pour une semaine complète d'astreinte.

Dès lors que l'intervention survient hors du cycle de travail, le temps d'intervention peut donner lieu à une compensation horaire :

- 1h le samedi = 1h20 de récupération
- 1h la nuit = 1h30 de récupération
- 1h le dimanche et les jours fériés = 2h de récupération

L'heure d'intervention est rémunérée de la manière suivante :

- la journée de semaine : 16€
- la nuit, le samedi, dimanche et les jours fériés : 22€

TITRE IV : MODALITES DE SUIVI AU NIVEAU LOCAL

ARTICLE 27. SUIVI DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le suivi de l'application du présent règlement sera fait dans le cadre du bilan social examiné chaque année par les comités techniques de la DRDJSCS.

Les comités techniques peuvent proposer à tout moment des modifications du règlement intérieur à la direction.

ARTICLE 28. DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est rendu accessible à tous les agents sur l'intranet de la DRDJSCS et remis à tout nouvel agent.

TITRE V : ANNEXES

- 1 - Régime des congés selon les temps partiels
- 2 - Fiche de choix du cycle horaire annuel
- 3 - Autorisations spéciales d'absence

4 - Dispositions spécifiques aux personnels de l'éducation nationale : cycles horaires et jours de congés jusqu'au 31 août 2018

Fait à Orléans, le 5 janvier 2018
Pour le préfet et par délégation,
la directrice régionale et départementale de
la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,
Signé : Sylvie HIRTZIG

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet du Loiret
Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial, Bureau de la coordination administrative
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;
- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois. Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif : 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1

Annexe 1 : Calcul théorique des congés en fonction des temps partiel

Temps choisi Type congés		100%				90%				80%			
		Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total
Durée hebdomadaire	36h - 4,5 j	22,5	2	5*	29,5	20,5	2	4,5*	27	18	2	4*	24
	36h - 5 j	25	2	5*	32	22,5	2	4,5*	29	20	2	4*	26
	37h30	25	2	14*	41	22,5	2	12,5*	37	20	2	11*	33
	38h30 et décompte journalier	25	2	19*	46	22,5	2	17*	41,5	20	2	15*	37

Temps choisi Type congés		70%				60%				50%			
		Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total
Durée hebdomadaire	36h - 4,5 j	16	2	3*	21	13,5	2	3*	18,5	11,5	2	2*	15,5
	36h - 5 j	17,5	2	3,5*	23	15	2	3*	20	12,5	2	2*	16,5
	37h30	17,5	2	9,5*	29	15	2	8*	25	12,5	2	6,5*	21
	38h30 et décompte journalier	17,5	2	13*	32,5	15	2	11*	28	12,5	2	9*	23,5

(*) décompte fait de la journée de solidarité.

CHOIX DU CYCLE HORAIRE ANNUEL

(choix à opérer entre le 1^{er} et le 31 décembre de l'année précédente)

NOM :

Prénom :

Service :

Cycle hebdomadaire choisi (cocher la case) :

36h sur 5 jours 37h30 sur 5 jours 38h30 sur 5 jours

Temps partiel quotité : % journée(s) hebdomadaire(s) d'absence :

36h sur 4,5 jours

Demi-journée hebdomadaire de repos :

Je choisis d'opter pour un calendrier annuel joint en annexe et visé par la cheffe ou le chef de pôle, calendrier à renouveler tous les ans.

36h par alternance sur 4 jours/5 jours

Journée hebdomadaire de repos : Semaine paire Semaine impaire

Je choisis d'opter pour un calendrier annuel joint en annexe et visé par la cheffe ou le chef de pôle, calendrier à renouveler tous les ans.

décompte journalier 208 jours de travail (selon les cas joindre une demande écrite visée par la directrice)

	Date	Signature
Date et signature de l'agent		
Date et signature de la cheffe ou du chef de pôle, qui a pris connaissance du choix de l'agent		
Visa du secrétaire général, attestant de l'enregistrement de la fiche		

Original : secrétariat général

Copie : agent

ANNEXE 3 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

EXERCICE D'ACTIVITES SYNDICALES

Décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique et circulaire fonction publique 1487 du 18 novembre 1982

Les articles 13 à 15 du décret n° 82-447 sont consacrés aux autorisations spéciales d'absence pour activités syndicales.

A - Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

1 - Les ASA attribuées au titre de l'article 13 du décret n° 82-447

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants dûment mandatés par leur organisation syndicale ainsi qu'il suit :

- à raison de 10 jours par an aux délégués mandatés à l'occasion de congrès syndicaux départementaux, régionaux, nationaux, fédéraux, ou confédéraux.

- à raison de 20 jours par an par représentant syndical appelé à prendre part aux congrès syndicaux internationaux, ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats.

Il est rappelé qu'est considérée comme congrès une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation considérée ayant pour but d'appeler l'ensemble des membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat soit directement soit par l'intermédiaire des délégués spécialement mandatés à cet effet.

Il convient de préciser qu'aux termes des articles L.411-21 à L.411-23 du code du travail, une union ne peut se constituer qu'entre deux ou plusieurs syndicats. En conséquence, les unions de sections syndicales ne sauraient être considérées comme des unions de syndicats.

Les demandes d'autorisations spéciales d'absence, accompagnées de la convocation, doivent parvenir aux chefs de service 72 heures à l'avance. Faute de réponse notifiée, l'autorisation est réputée accordée.

Il est demandé aux chefs de service de faire preuve de bienveillance et d'accepter d'examiner les demandes d'autorisations d'absence qui leur seraient adressées dans un délai inférieur.

Les agents ainsi mandatés devront avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leurs organisations et devront justifier du mandat dont ils auront été investis.

Des délais de route peuvent être accordés en tant que de besoin mais ne sont pas compris dans le quota des autorisations d'absences.

L'attribution de ce type d'ASA ne peut être refusée que lorsque l'agent dépasse les quotas ci-dessus précisés ou si son absence est de nature à perturber très gravement le fonctionnement du service. L'autorisation est donc accordée «sous réserve des nécessités du service». Tout refus doit être motivé.

Ces autorisations d'absence sont rémunérées.

Les délais de route ne sont pas compris pour la computation des durées d'autorisations spéciales d'absence résultant de l'application des articles 12, 13 et 14.

Enfin les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

4 - Les Autorisations d'absence attribuées au titre de l'article 15 du décret n° 82-447

a) Les motifs d'attribution

Des autorisations d'absence sont accordées de droit sur simple présentation de leur convocation aux représentants syndicaux qui sont appelés à participer aux réunions organisées par l'administration soit à son initiative, soit à la demande

des organisations syndicales.

Dans les mêmes conditions, des autorisations d'absence sont accordées aux représentants syndicaux qui sont amenés à siéger :

- au conseil commun de la fonction publique,
- au conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat,
- au sein des commissions administratives et consultatives paritaires,
- au sein des comités techniques,
- au sein des comités économiques et sociaux régionaux ,
- au sein des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- au sein des comités interministériels et ministériels d'action sociale,
- au sein des groupes de travail convoqués par une autorité administrative,
- au sein des conseils d'administration et des assemblées générales, des organismes sociaux, mutualistes et de retraite,
- au sein des conseils d'administration des hôpitaux, des établissements d'enseignement et des organismes publics,

b) Les modalités particulières de délivrance

La durée de ces autorisations comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés de préparer les travaux des organismes énoncés ci-dessus et d'en assurer le compte rendu.

Les autorisations d'absence accordées au titre de l'article 15 du décret n°82-447 peuvent se cumuler avec les autorisations d'absence accordées au titre de l'article 13 du même décret. Ces autorisations d'absence sont rémunérées.

Enfin, les autorisations d'absence accordées au titre de l'article 15 sont de droit, c'est à dire sans que la notion de «nécessité du service» soit opposable contrairement aux autorisations d'absence accordées au titre des l'article 13.

Les articles 16 à 19 du décret n° 82-447 traitent du crédit de temps syndical.

B – Le crédit de temps syndical

Il a pour but de permettre aux représentants syndicaux de se consacrer pendant les heures de service à une activité syndicale au lieu et place de leur activité professionnelle.

1 - Répartition des décharges entre les organisations syndicales représentatives

La détermination d'un contingent global de décharges totales d'activité de service a lieu tous les ans dans chaque ministère selon le barème fixé à l'article 16. Les organisations syndicales les plus représentatives dans chaque département ministériel bénéficient de décharges proportionnellement à leur résultat aux élections des comités techniques. En outre, chaque fédération générale ou union générale de fonctionnaires représentée au Conseil supérieur de la fonction publique a droit à un nombre de décharges à caractère interministériel fixé, compte tenu du nombre de sièges dont elle dispose à ce conseil, par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

2 - Les conditions d'attribution d'une décharge de service

Les organisations syndicales désignent librement les agents susceptibles de bénéficier d'une décharge de service totale ou partielle. Le ministre ou le chef de service, selon que la décharge est attribuée au niveau national ou au niveau local, peuvent inviter l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent, dans la mesure où la désignation de cet agent se révèle incompatible avec la bonne marche du service. La commission administrative paritaire (ou commission consultative) compétente doit être informée de cette décision et de ses motifs lors de la réunion suivante.

Il convient de souligner que l'administration ne doit recourir qu'exceptionnellement à la notion de nécessité de service, à savoir dans le cas où l'absence de l'agent est de nature à perturber très gravement le fonctionnement du service.

3 - Les conditions d'utilisation des décharges de service

Lorsqu'un représentant syndical a été déchargé partiellement de service, sa charge administrative doit être allégée en proportion de l'importance de la décharge dont il est bénéficiaire. Les décharges sont utilisables par demi-journée minimum. Le planning d'utilisation de cette décharge doit être fixé à l'avance. Au cas où, par exception, un agent déchargé partiellement de service désirerait utiliser ces crédits d'heures en dehors des heures régulières fixées à l'avance, il est recommandé d'en présenter la demande au moins 48 heures à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas de force majeure.

Les agents déchargés partiellement de service peuvent également bénéficier des autorisations spéciales d'absence prévues par les articles 13 et 15 du décret n° 82-447.

Les décharges d'activité de service ne modifient pas la situation statutaire des fonctionnaires concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité dans leur corps et continuent à bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position.

FACILITES DE SERVICE OFFERTES AUX AGENTS CIVILS DE L'ETAT CANDIDATS A UNE FONCTION PUBLIQUE ELECTIVE

Participation à une élection pour un mandat présidentiel, parlementaire et local.

Références : Articles L3142-56 à L3142-59 et L3142-64 du code du travail et circulaire fonction publique FP/3 du 18 janvier 2005

Durée des absences :

Les candidats à un mandat électif ont droit, pour participer à la campagne électorale, à :

- 20 jours ouvrables dans le cas d'une élection présidentielle, législative ou sénatoriale ;
- 10 jours ouvrables dans le cas des élections au parlement européen, aux conseils généraux et régionaux, pour les élections municipales (pour les communes de plus de 3500 habitants) et pour l'élection à l'assemblée de Corse.

Conditions particulières :

L'absence autorisée au titre des dispositions précédentes a une durée au moins égale à une demi journée. L'agent doit avertir son chef de service au moins 24 heures avant le début de chaque absence.

A la demande de l'intéressé, la durée de ces absences est imputée sur la durée des congés annuels :

- acquis au titre de l'année des élections pour les fonctionnaires titulaires ;
- acquis à la date du premier tour de scrutin pour les non titulaires.

Lorsqu'elles ne sont pas imputées sur la durée des congés annuels, les absences ne sont pas rémunérées. Elles doivent être récupérées en accord avec le chef de service. La durée de ces absences est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés ainsi que des droits liés à l'ancienneté.

FACILITES DE SERVICE ACCORDEES POUR L'EXERCICE DE FONCTIONS PUBLIQUES ELECTIVES

Autorisation d'absence accordée au membre d'un conseil municipal

Références :

Article 11 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
Articles L2123-1 à L2123-16, R2123-1 à R2123-22 et L2511-33 du code général des collectivités territoriales (CGCT)
Circulaire fonction publique FP 2446 du 13 janvier 2005

Personnes visées :

Membre d'un conseil municipal ou d'un conseil d'arrondissement (pour Paris, Lyon et Marseille).

Objet de l'autorisation d'absence :

Se rendre et participer :

- aux séances plénières du conseil municipal ;
- aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil municipal ;
- aux réunions des assemblées délibérantes des organismes où il a été désigné pour représenter la commune.

Conditions de l'autorisation d'absence :

L'agent demandant à bénéficier de ces autorisations d'absence doit informer l'employeur par écrit, dès qu'il a connaissance, de la date et de la durée de la ou des absences envisagées.

L'absence peut ne pas être rémunérée. Si elle n'est pas rémunérée, elle doit être

récupérée en accord avec le chef de service. Dans ce cas, la durée de l'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés ainsi que des droits liés à l'ancienneté.

Autorisation d'absence accordée au membre d'un conseil général,

Références :

Article 11 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

régional ou économique, social et environnemental régional	<p>Articles L3123-1 à L3123-14 et R3123-1 à R3123-19 du CGCT : conseil général Articles L4135-1 à L4135-14 et R4135-1 à R4135-19 du CGCT : conseil régional Articles L4134-6 et R4134-22 du CGCT : conseil économique, social et environnemental régional</p> <p><u>Personnes visées :</u> Membre d'un conseil général, régional ou économique, social et environnemental régional</p> <p><u>Objet de l'autorisation d'absence :</u> Se rendre et participer : - aux séances plénières du conseil général, régional ou économique, social et environnemental régional ; - aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil général, régional ou économique, social et environnemental régional ; - aux réunions des assemblées délibérantes des organismes où il a été désigné pour représenter le conseil général, régional ou économique, social et environnemental régional.</p> <p><u>Conditions de l'autorisation d'absence :</u> L'agent demandant à bénéficier de ces autorisations d'absence doit informer l'employeur par écrit, dès qu'il a connaissance, de la date et de la durée de la ou des absences envisagées. L'absence peut ne pas être rémunérée. Si elle n'est pas rémunérée, elle doit être récupérée en accord avec le chef de service. Dans ce cas, la durée de l'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés ainsi que des droits liés à l'ancienneté.</p>
--	--

Crédit d'heures attribué pour l'exercice d'un mandat de membre d'un conseil municipal	<p><u>Références :</u> Article 11 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Articles L2123-2, L2123-4 et L2123-5, L2511-33, R2123-3 à R2123-8 et R2123-10 du CGCT Circulaire fonction publique FP 2446 du 13 janvier 2005</p> <p><u>Personnes visées :</u> Maire ; Adjoint au maire ; Conseiller municipal et d'arrondissement des communes et arrondissement de plus de 3500 habitants.</p> <p><u>Objet de l'autorisation d'absence :</u> Administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel l'intéressé représente la commune. Préparation des réunions des instances où siège l'agent.</p> <p><u>Durée du crédit d'heures :</u> Le crédit d'heure est forfaitaire et trimestriel et fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail. Les heures non utilisées ne peuvent être reportées. Le crédit est égal à : - 4 fois la durée hebdomadaire légale du travail (140 heures) pour les maires des communes ou d'arrondissements d'au moins 10 000 habitants et les adjoints au maire des communes ou arrondissements d'au moins 30 000 habitants ; - 3 fois la durée hebdomadaire légale du travail (105 heures) pour les maires des communes ou arrondissements de moins de 10 000 habitants et les adjoints au maire des communes ou arrondissements de 10 000 à 29 999 habitants ; - 1,5 fois la durée hebdomadaire légale du travail (52 heures 30 minutes) pour les conseillers municipaux des communes ou arrondissements de 100 000 habitants au moins et les adjoints au maire des communes ou arrondissements de moins de 10 000 habitants ; - 1 fois la durée hebdomadaire légale du travail (35 heures) pour les conseillers municipaux des communes ou arrondissements de 30 000 à 99 999 habitants ; - 60 % de la durée hebdomadaire légale du travail (21 heures) pour les conseillers municipaux des communes ou arrondissements de 10 000 à 29 999 habitants ;</p>
---	---

	<p>- 30 % de la durée hebdomadaire légale du travail (10 heures 30 minutes) pour les conseillers municipaux des communes ou arrondissements de 3 500 à 9 999 habitants. Dans certaines communes, énumérées à l'article L2123-22 du CGCT, les conseillers municipaux peuvent majorer la durée de ce crédit d'heures de 30% par an et par élu. Lorsqu'un adjoint ou un conseiller supplée le maire dans les conditions fixées par l'article L. 2122-17 du CGCT, il bénéficie, pendant la durée de la suppléance, du crédit d'heures fixé pour le maire ou l'adjoint au maire. Les conseillers municipaux qui bénéficient d'une délégation de fonction du maire ont droit à un crédit d'heures prévu pour les adjoints au maire. En cas de travail à temps partiel, le crédit d'heure est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévu pour l'emploi considéré.</p> <p><u>Conditions d'utilisation du crédit d'heures :</u> Le temps d'absence n'est pas rémunéré. Afin de bénéficier du crédit d'heures prévu, l'élu doit en informer son employeur par écrit trois jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.</p>
--	---

<p>Crédit d'heures attribué pour l'exercice d'un mandat de membre d'un conseil général ou régional</p>	<p><u>Références :</u> Article 11 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Articles L3123-2, L3123-3 et L3123-5, R3123-2 à R3123-4, R3123-6 et R3123-8 du CGCT : conseil général Articles L4135-2, L4135-3 et L4135-5, R4135-2 à R4135-4, R4135-6 et R4135-8 du CGCT : conseil régional</p> <p><u>Personnes visées :</u> Membre d'un conseil général ou régional</p> <p><u>Objet de l'autorisation d'absence :</u> Administration du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel l'intéressé représente l'une de ces deux collectivités. Préparation des réunions des instances où siège l'agent.</p> <p><u>Durée du crédit d'heures :</u> Le crédit d'heure est forfaitaire et trimestriel et fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail. Les heures non utilisées ne peuvent être reportées. Le crédit est égal à : - 4 fois la durée hebdomadaire légale du travail (140 heures) pour les présidents et vice-présidents des conseils généraux et régionaux ; - 3 fois la durée hebdomadaire légale du travail (105 heures) pour les conseillers généraux et régionaux ; En cas de travail à temps partiel, le crédit d'heure est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévu pour l'emploi considéré.</p> <p><u>Conditions d'utilisation du crédit d'heures :</u> Le temps d'absence n'est pas rémunéré. Afin de bénéficier du crédit d'heures prévu, l'élu doit en informer son employeur par écrit trois jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.</p>
--	---

<p>Crédit d'heures attribué pour l'exercice d'un mandat de membre d'un conseil économique, social et environnemental régional</p>	<p><u>Références :</u> Article 11 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Articles L4134-7, R4134-22, D4134-28, D4134-30 et D4134-32 du CGCT</p> <p><u>Personnes visées :</u> Membre d'un conseil économique, social et environnemental régional</p> <p><u>Objet de l'autorisation d'absence :</u> Administration du conseil économique, social et environnemental régional ou de</p>
---	--

	<p>l'organisme auprès duquel l'intéressé représente le conseil économique, social et environnemental régional. Préparation des réunions des instances où siège l'agent.</p> <p><u>Durée du crédit d'heures :</u> Le crédit d'heure est forfaitaire et trimestriel et fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail. Les heures non utilisées ne peuvent être reportées. Le crédit est égal à : - 2 fois la durée hebdomadaire légale du travail (70 heures) pour le président du conseil économique, social et environnemental régional ; - 60 % de la durée hebdomadaire légale du travail (21 heures) pour les membres du conseil économique, social et environnemental régional ; En cas de travail à temps partiel, le crédit d'heure est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévu pour l'emploi considéré.</p> <p><u>Conditions d'utilisation du crédit d'heures :</u> Le temps d'absence n'est pas rémunéré. Afin de bénéficier du crédit d'heures prévu, l'élu doit en informer son employeur par écrit trois jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.</p>
--	--

Le temps d'absence utilisé en application des dispositions relatives aux autorisations d'absence et au crédit d'heure ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile, c'est à dire 803 heures et 30 minutes. Dans la limite de ce plafond, un élu bénéficiant de plusieurs mandats peut cumuler les autorisations d'absence et les crédits d'heures auxquels il a droit au titre de chacun des mandats qu'il exerce.

Les délégués des communes dans les établissements publics de coopération intercommunale, en vertu des dispositions de l'article R5211-3 du CGCT, bénéficient du crédit d'heure. La durée de ce crédit d'heures est fixée par référence à celle des élus municipaux :

- en fonction de la population regroupée au sein de l'EPCI, si le délégué exerce par ailleurs un mandat municipal,
- en fonction de la taille de la commune la plus peuplée de l'EPCI, si le délégué n'exerce pas de mandat municipal.

Absence pour formation d'un membre d'un conseil municipal	<p><u>Référence :</u> Article L 2123-13 du CGCT</p> <p><u>Personnes visées :</u> Membres d'un conseil municipal</p> <p><u>Objet de l'autorisation d'absence :</u> Formation.</p> <p><u>Conditions de l'autorisation spéciale d'absence :</u> Congé de formation de 18 jours par élu pour la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats détenus. Le congé est renouvelable en cas de réélection. Le congé pour formation des élus n'est pas rémunéré par l'employeur mais pris en charge par la collectivité.</p>
Membre d'un conseil général ou régional	<p><u>Textes applicables :</u> Article L 3123-11 du CGCT : conseil général Article L 4135-11 du CGCT : conseil régional</p> <p><u>Personnes visées :</u> Membres d'un conseil général ou régional</p> <p><u>Objet de l'autorisation d'absence :</u> Formation.</p> <p><u>Conditions de l'autorisation spéciale d'absence :</u> Congé de formation de 18 jours par élu pour la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats détenus. Le congé est renouvelable en cas de réélection.</p>

Le congé pour formation des élus n'est pas rémunéré par l'employeur mais pris en charge par la collectivité.

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES ACTES MEDICAUX NECESSAIRES A LA PMA

Circulaire RDFS1708829C du 24 mars 2017

Sur la base de l'article L1225-16 du code du travail

L'agent bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre IV du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique (l'article 2141-1 du code de la santé publique définit l'assistance médicale à la procréation) bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre au plus, à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.

AUTORISATION D'ABSENCE AUX FEMMES ENCEINTES, ACCOUCHEES OU ALLAITANTES

Circulaire FP-4 n°1864 du 9 août 1995

Instruction n° 7 du 23 mars 1950

- pour les séances préparatoires à l'accouchement sans douleur, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, après accord du chef de service, sur avis du médecin chargé de la prévention et au vu des pièces justificatives,

- pour l'allaitement de l'enfant dans le cas où l'administration possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants ou lorsque le lieu de travail est à proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois,

- pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement,

- aménagement d'horaire, d'une durée maximale d'une heure par jour, pouvant être autorisé par le chef de service, après avis du médecin de prévention, au bout du troisième mois de grossesse.

Toutes ces autorisations d'absence sont rémunérées.

PARTICIPATION A UN JURY D'ASSISES

Code de procédure pénale : articles R139 et R140

La participation à un jury d'assise donne droit à une autorisation d'absence. En droit privé, la rémunération est suspendue et le ministère de la justice verse une indemnité pour perte de salaire. Dans le secteur public, le traitement est maintenu et l'agent abandonne l'indemnité (pas de délivrance d'attestation).

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EXAMENS MEDICAUX

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique : article 25

Des autorisations d'absence sont accordées pour l'examen médical annuel ou quinquennal organisé par l'administration ou pour examen médical complémentaire recommandé par le médecin de prévention. Ces autorisations d'absence sont rémunérées.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS DE FAMILLE

<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence</p> <p>Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001 - PACS</p>	<p>Mariage ou conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS) de l'agent : cinq jours maximum.</p> <p>Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire d'un PACS, des père, mère et enfants : trois jours ouvrables et le délai de route si nécessaire dans la limite de deux jours pour l'aller-retour.</p> <p>Cohabitation avec personne atteinte de maladie contagieuse : sur prescription médicale (il ne s'agit pas de congé de maladie mais de simple isolement).</p> <p>Ces autorisations d'absence sont rémunérées et sous réserve des nécessités du service.</p>
<p>Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</p>	<p>Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par an : une fois les obligations hebdomadaires de service augmentée d'un jour. Par exemple, pour un agent à temps complet : six jours. Pour un agent à temps partiel, ces six jours sont diminués à hauteur de la quotité de travail. - cette durée est doublée si l'agent assure seul la garde de l'enfant, si le conjoint est demandeur d'emploi ou si le conjoint ne bénéficie pas lui-même de ces facilités, sur attestation de l'employeur. Dans ce dernier cas, la durée peut être portée à 28 jours consécutifs mais les jours au delà de 12 jours pour un agent à temps plein seront imputés sur les congés annuels de l'année N ou N+1. Au-delà de 28 jours l'agent est placé en disponibilité. - ces autorisations sont accordées par famille et non par enfant et sous réserve des nécessités du service. Elles sont rémunérées. - aucun report possible sur l'année suivante, - l'âge limite de l'enfant est de 16 ans (sans limite d'âge pour les enfants handicapés), - la production d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant est requise.

AUTORISATIONS D'ABSENCE A L'OCCASION DES PRINCIPALES FETES RELIGIEUSES DES DIFFERENTES CONFESSIONS

<p>Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses</p> <p>Circulaire FP du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions</p>	<p>Chaque année, une circulaire du ministère chargé de la fonction publique précise les dates auxquelles les chefs de services peuvent accorder les autorisations d'absence nécessaires aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession.</p> <p>Ces autorisations d'absence sont rémunérées et accordées sous réserve des nécessités du service.</p>
---	---

AUTORISATIONS D'ABSENCE AUX PARENTS D'ELEVES

<p>Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves</p>	<p>Autorisation d'absence aux agents parents d'élèves, élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des comités des parents et des conseils d'écoles maternelles ou élémentaires, - des conseils d'établissements réunis dans les collèges et les lycées, - des conseils de classe instaurés dans les collèges et les lycées. <p>- sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.</p> <p>- absence rémunérée.</p>
---	--

FACILITES HORAIRES A L'OCCASION DE LA RENTREE SCOLAIRE

Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire

Aménagement d'horaire pour les agents de l'Etat à l'occasion de la rentrée scolaire de leurs enfants dans les niveaux préélémentaire, élémentaire et pour les entrées en sixième.

Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Il convient de préciser que si de telles facilités sont accordées, elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné, notamment dans le cadre d'un service organisé selon un dispositif d'horaires variables.

Les dates exactes sont communiquées par les rectorats.

L'octroi de ces facilités d'horaires reste subordonné au bon fonctionnement des services.

SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES

Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires afin de leur permettre de participer :

- aux missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;
- aux actions de formation intervenant pendant leur temps de travail.

L'autorisation d'absence ne peut être refusée que par une décision motivée, notifiée à l'intéressé et transmise au service départemental d'incendie et de secours et à la seule condition que les nécessités de fonctionnement de l'administration fassent obstacle à sa délivrance.

DONS DU SANG

Article D1221-2 du code de la santé publique

Autorisation d'absence peut être accordée par le chef de service pendant la durée consacrée au don, y compris le temps consacré au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire.

Autorisation d'absence rémunérée.

PREPARATION ET PARTICIPATION A DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (modifié par Décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat (modifié par Décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

I- Préparation aux concours/examens professionnels

L'agent peut être déchargé de ses obligations pour participer à une action de formation pendant le temps de service lorsque cette action de formation est organisée ou agréée par l'administration, a pour but de préparer les agents à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.

Situation d'un agent inscrit à une préparation à un concours ou à un examen professionnel

La participation d'un agent à un dispositif de préparation à un concours ou à un examen professionnel (préparation à la phase d'admissibilité et préparation à la phase d'admission), ouvre droit au bénéfice d'une autorisation d'absence de cinq jours maximum par année civile.

Dès lors que la durée de la formation est supérieure aux cinq jours prévus par le décret, tout agent doit utiliser les droits acquis au titre de leur CPF à hauteur du nombre

	<p>d'heures non couvert par les cinq jours attribués pour suivre une préparation. L'agent peut également bénéficier en sus d'un temps de préparation personnelle, dans la limite de cinq jours au total par année civile. Il doit pour ce faire utiliser en priorité son compte épargne temps (CET) ou, à défaut, son CPF.</p> <p><i>Situation d'un agent non inscrit à une préparation à un concours ou à un examen professionnel</i></p> <p>Tout agent inscrit à un concours ou à un examen professionnel mais qui ne participe pas à un dispositif de préparation, peut disposer d'un temps de préparation personnelle, dans la limite de cinq jours par année civile, en utilisant, en priorité, son compte épargne temps (CET), ou, à défaut, son CPF.</p> <p style="text-align: center;">II – Participation aux concours/examens professionnels</p> <p>L'agent qui bénéficie d'une autorisation d'absence au titre des cinq jours prévus par le décret ou/et qui utilise les droits de son CPF pour un temps de préparation personnelle, doit justifier de sa présence aux épreuves au concours ou examen professionnel des ministères sociaux, auprès de son employeur.</p>
--	---

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU	
Articles L221-2, L221-7, L221-8 et R221-1 du code du sport	L'agent public sportif, arbitre ou juge de haut niveau inscrit sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L221-2 bénéficie de conditions particulières d'emploi. Les modalités d'attribution d'autorisation d'absence dans ce cadre peuvent être définies par convention entre le ministre chargé des sports et le chef de service de l'agent. A défaut de convention, il appartient au chef de service d'offrir à l'agent des conditions d'emploi compatibles avec son entraînement et sa participation à des compétitions sportives et de favoriser sa formation et sa promotion professionnelle.

**Annexe 4 : Dispositions spécifiques aux
personnels de l'éducation nationale
Calcul théorique des congés en fonction des
temps partiel du 1^{er} mars au 31 août 2018**

Temps choisi Type congés		100%				90%				80%			
		Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total
Durée hebdomadaire	36h - 4,5 j	11,5	2	5,5*	19	10,5	2	5*	17,5	9	2	4*	15
	36h - 5 j	12,5	2	5,5*	20	11,5	2	5*	18,5	10	2	4*	16
	37h30	12,5	2	10*	24,5	11,5	2	9*	22,5	10	2	8*	20
	38h30 et décompte journalier	12,5	2	12,5*	27	11,5	2	11*	24,5	10	2	10*	22

Temps choisi Type congés		70%				60%				50%			
		Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total	Congés	fract	RTT	Total
Durée hebdomadaire	36h - 4,5 j	8	2	3,5*	13,5	7	2	3*	12	6	2	2*	10
	36h - 5 j	9	2	3,5*	14,5	7,5	2	3*	12,5	6,5	2	2*	10,5
	37h30	9	2	7*	18	7,5	2	5,5*	15	6,5	2	4,5*	13
	38h30 et décompte journalier	9	2	8,5*	19,5	7,5	2	7*	16,5	6,5	2	6*	14,5

(*) décompte fait de la journée de solidarité.

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2017-08-24-004

Accusé de réception d'un dossier de demande
d'autorisation d'exploiter
BOURBON Sébastien (45)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES DU LOIRET**

Service agriculture et développement rural

181 rue de Bourgogne – 45042 Orléans Cedex 1

Bureaux : Cité administrative coligny – 131 rue du Faubourg Bannier – 45042 Orléans cedex1

Tél 02 38 52 47 95

Le Directeur départemental
à

Monsieur BOURBON Sébastien
3, Rue du Parc
Lignerolles
45310 - PATAY

CONTRÔLE DES STRUCTURES

**Accusé de réception
d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter**

Pour une superficie sollicitée de : **88,70 ha**

DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET : 24/08/2017

Le présent accusé de réception fait courir, à partir de la date mentionnée ci-dessus, le délai de quatre mois prévu pour statuer sur votre demande, susceptible d'être prorogé jusqu'à six mois, conformément à l'article R.331-6 du code rural et de la pêche maritime.

Passé ce délai de quatre mois, soit dès le 24/12/2017, si aucune décision préfectorale ne vous a été notifiée par courrier, vous bénéficierez d'une autorisation tacite d'exploiter. A votre demande, une attestation de décision implicite d'acceptation pourra vous être délivrée.

En cas de dépôt de candidatures concurrentes, l'ensemble des dossiers pourra être soumis à l'examen de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA).

Pour le Préfet de la région Centre-Val de Loire
et par délégation
du Directeur Départemental des Territoires,
Pour la Chef du Service agriculture et développement rural
La chef du pôle compétitivité et territoires
Signé : Émilie ROUSSEAU

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification si vous estimez qu'il a été une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte votre contestation :

- par recours gracieux auprès du de l'auteur de la décision ou hiérarchique adressé au ministre en charge de l'agriculture.

L'absence de réponse dans un délai de deux mois, fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal Administratif d'Orléans dans les deux mois suivants ;

- par recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2017-08-29-004

Accusé de réception d'un dossier de demande
d'autorisation d'exploiter
GAEC RIVAULT (45)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES DU LOIRET**

Service agriculture et développement rural

181 rue de Bourgogne – 45042 Orléans Cedex 1

Bureaux : Cité administrative coligny – 131 rue du Faubourg Bannier – 45042 Orléans cedex1

Tél 02 38 52 47 95

Le Directeur départemental
à

GAEC « RIVAULT »

Messieurs RIVAULT Franck et Benoît

194, Grande Rue

45390 – LA NEUVILLE SUR ESSONNE

CONTRÔLE DES STRUCTURES

**Accusé de réception
d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter**

Pour une superficie sollicitée de : **44,32 ha**

DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET : 29/08/2017

Le présent accusé de réception fait courir, à partir de la date mentionnée ci-dessus, le délai de quatre mois prévu pour statuer sur votre demande, susceptible d'être prorogé jusqu'à six mois, conformément à l'article R.331-6 du code rural et de la pêche maritime.

Passé ce délai de quatre mois, soit dès le 29/12/2017, si aucune décision préfectorale ne vous a été notifiée par courrier, vous bénéficierez d'une autorisation tacite d'exploiter. A votre demande, une attestation de décision implicite d'acceptation pourra vous être délivrée.

En cas de dépôt de candidatures concurrentes, l'ensemble des dossiers pourra être soumis à l'examen de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA).

Pour le Préfet de la région Centre-Val de Loire
et par délégation
du Directeur Départemental des Territoires,
Pour la Chef du Service agriculture et développement rural
La chef du pôle compétitivité et territoires
Signé : Émilie ROUSSEAU

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification si vous estimez qu'il a été une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte votre contestation :

- par recours gracieux auprès du de l'auteur de la décision ou hiérarchique adressé au ministre en charge de l'agriculture.

L'absence de réponse dans un délai de deux mois, fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal Administratif d'Orléans dans les deux mois suivants ;

- par recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2017-08-31-002

Accusé de réception d'un dossier de demande
d'autorisation d'exploiter
HOUDOU Marie-Line (45)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES DU LOIRET**

Service agriculture et développement rural

181 rue de Bourgogne – 45042 Orléans Cedex 1

Bureaux : Cité administrative coligny – 131 rue du Faubourg Bannier – 45042 Orléans cedex1

Tél 02 38 52 47 95

Le Directeur départemental
à

Madame HOUDOU Marie-Line
Lieu dit « Les Genêts »
45500 – AUTRY LE CHATEL

CONTRÔLE DES STRUCTURES

**Accusé de réception
d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter**

Pour une superficie sollicitée de : **1ha 93a 55 ca**

DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET : 31/08/2017

Le présent accusé de réception fait courir, à partir de la date mentionnée ci-dessus, le délai de quatre mois prévu pour statuer sur votre demande, susceptible d'être prorogé jusqu'à six mois, conformément à l'article R.331-6 du code rural et de la pêche maritime.

Passé ce délai de quatre mois, soit dès le 31/12/2017, si aucune décision préfectorale ne vous a été notifiée par courrier, vous bénéficierez d'une autorisation tacite d'exploiter. A votre demande, une attestation de décision implicite d'acceptation pourra vous être délivrée.

En cas de dépôt de candidatures concurrentes, l'ensemble des dossiers pourra être soumis à l'examen de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA).

Pour le Préfet de la région Centre-Val de Loire
et par délégation
du Directeur Départemental des Territoires,
Pour la Chef du Service agriculture et développement rural
La chef du pôle compétitivité et territoires
Signé : Émilie ROUSSEAU

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification si vous estimez qu'il a été une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte votre contestation :

- par recours gracieux auprès du de l'auteur de la décision ou hiérarchique adressé au ministre en charge de l'agriculture.

L'absence de réponse dans un délai de deux mois, fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal Administratif d'Orléans dans les deux mois suivants ;

- par recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2017-08-31-004

Accusé de réception d'un dossier de demande
d'autorisation d'exploiter
PROUST Joffrey (45)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES DU LOIRET**

Service agriculture et développement rural

181 rue de Bourgogne – 45042 Orléans Cedex 1

Bureaux : Cité administrative coligny – 131 rue du Faubourg Bannier – 45042 Orléans cedex1

Tél 02 38 52 47 95

Le Directeur départemental
à

Monsieur PROUST Joffrey
3, Chambeaudoin
45480 - ERCEVILLE

CONTRÔLE DES STRUCTURES

**Accusé de réception
d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter**

Pour une superficie sollicitée de : **130ha 42a 08 ca**

DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET : 31/08/2017

Le présent accusé de réception fait courir, à partir de la date mentionnée ci-dessus, le délai de quatre mois prévu pour statuer sur votre demande, susceptible d'être prorogé jusqu'à six mois, conformément à l'article R.331-6 du code rural et de la pêche maritime.

Passé ce délai de quatre mois, soit dès le 31/12/2017, si aucune décision préfectorale ne vous a été notifiée par courrier, vous bénéficierez d'une autorisation tacite d'exploiter. A votre demande, une attestation de décision implicite d'acceptation pourra vous être délivrée.

En cas de dépôt de candidatures concurrentes, l'ensemble des dossiers pourra être soumis à l'examen de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA).

Pour le Préfet de la région Centre-Val de Loire
et par délégation
du Directeur Départemental des Territoires,
Pour la Chef du Service agriculture et développement rural
La chef du pôle compétitivité et territoires
Signé : Émilie ROUSSEAU

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification si vous estimez qu'il a été une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte votre contestation :

- par recours gracieux auprès du de l'auteur de la décision ou hiérarchique adressé au ministre en charge de l'agriculture.

L'absence de réponse dans un délai de deux mois, fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal Administratif d'Orléans dans les deux mois suivants ;

- par recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

DRAC Centre-Val de Loire

R24-2017-12-22-007

Arrêté d'inscription pour le RAA

**DIRECTION REGIONALE DES
AFFAIRES CULTURELLES**

**Arrêté
portant inscription au titre des monuments historiques d'un décor de l'ancienne salle des
plans des Archives nationales dit « colombarium » à Argy (Indre)**

Le préfet de la région Centre Val de Loire,
Préfet du département du Loiret
Chevalier dans l'Ordre de la Légion d'Honneur
Officier dans l'Ordre National du Mérite

Vu le code du patrimoine, livre VI, titres I et II,

Vu l'article 24 du décret n°2017-456 du 29 mars 2017 relatif au patrimoine mondial, aux monuments historiques, et aux sites remarquables,

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

Vu l'avis de la commission départementale des objets mobiliers de l'Indre en date du 3 mai 2016,

Vu la lettre de Monsieur Laurent-Emmanuel Giesbert, président du Club du Vieux Manoir, propriétaire, en date du 4 juillet 2016, portant adhésion à l'inscription,

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier,

considérant que la conservation de l'objet désigné ci-après présente, au point de vue de l'histoire et de l'art, un intérêt suffisant pour en rendre désirable la préservation,

arrête :

Article 1^{er} : Est inscrit au titre des monuments historiques l'objet mobilier suivant :

- le décor de l'ancienne salle des plans dit « colombarium » des Archives nationales. Décor d'époque Napoléon III.

conservé au château d'Argy (Indre) et appartenant au Club du Vieux Manoir.

Article 2 : Le présent arrêté, dont une copie sera adressée au Ministre de la Culture, sera notifié au propriétaire, qui sera responsable, de son exécution.

Fait à Orléans, le 22 décembre 2017

Pour le préfet de région et par délégation
le secrétaire général pour les affaires régionales
signé : Claude FLEUTIAUX