

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL N°70-2021-004

HAUTE-SAÔNE

PUBLIÉ LE 7 JANVIER 2021

### **Sommaire**

### **Préfecture**

70-2021-01-06-003 - Arrêté portant règlement intérieur de la préfecture de la Haute-Saône relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental (24 pages)

Page 3

### Préfecture de Haute-Saône

70-2021-01-07-001 - Arrêté portant interdiction de rassemblements festifs à caractère musical type «Free party, teknival, rave party » du vendredi 8 janvier 2021 à partir de 18 h 00 au dimanche 10 janvier 2021 inclus à 24 h 00 sur le territoire du département de la Haute-Saône. (4 pages)

Page 28

### Préfecture

### 70-2021-01-06-003

Arrêté portant règlement intérieur de la préfecture de la Haute-Saône relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental

### PRÉFET DE LA HAUTE-SAÔNE

### Secrétariat général commun départemental

Liberté Égalité Fraternité

Vesoul, le = 6 JAN, 2021

### Arrêté N°

portant règlement intérieur de la préfecture de la Haute-Saône relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental

### LA PREFETE DE LA HAUTE-SAONE

Chevalier de la Légion d'Honneur Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;
- **VU** la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- VU le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- **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;
- **VU** le décret du 7 juin 2019 portant nomination du secrétaire général de la préfecture de la Haute-Saône Imed BENTALEB;
- **VU** le décret du 7 novembre 2019 portant nomination de la préfète de la Haute-Saône Fabienne BALUSSOU ;
- VU le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- VU l'arrêté ministériel n° 1595 du 15 décembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du secrétariat général du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire ;
- VU l'arrêté n°70-2020-12-28-021 du 28 décembre 2020 portant règlement intérieur de la préfecture de la Haute-Saône relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'organisation des services de la préfecture du secrétariat général commun départemental;

- VU la circulaire SG n° 1320 du 2 mai 2006 rectifiée du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire concernant la journée de solidarité;
- VU l'avis du comité technique de la préfecture de la Haute-Saône en date du 11 décembre 2020 et du CHSCT du 18 décembre 2020 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

Article 1: Cet arrêté annule et remplace l'arrêté du 28 décembre 2020 n°70-2020-12-28-021.

Article 2 : Le règlement intérieur est annexé au présent arrêté.

Article 3: Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 4: Le Secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de Lure et les directeurs des directions départementales sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Saône.

Fait à Vesoul le \_ 6 JAN. 2021

La préfète,

Fabienne BALUSSOU



Liberté Égalité Fraternité

Ref : Arrêté n°

du

### Règlement intérieur de la préfecture de la Haute-Saône

relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental.

Service des moyens et de la logistique

### Table des matières

Titre 1 - Champ d'application	4
Titre 2 – Bénéficiaires	
Titre 3 – Durée du travail	4
Article 1 – Définition	4
Article 2 - Garanties minimales	4
Article 3 - Décompte	4
3.3.1 - Sont inclus dans le temps de travail effectif	4
3-3-2 – Sont assimilées à du temps de travail effectif	5
3-3-3 – Sont exclus du temps de travail effectif	5
Titre 4 – Organisation des cycles de travail	6
Article 1 – Le régime général	6
Article 2 – Le forfait journalier	7
Article 3 – Les services ou unités de travail suivants dérogent à l'organisation	
régime général	
4-3-1 : Le personnel du standard de la Préfecture	
4-3-2: Les chauffeurs	
Article 4 – Mise en œuvre de la journée de solidarité	
<u> Titre 5 – Ouverture des services aux usagers et plages de travail :</u>	
Titre 6 – Enregistrement du temps de travail	
Article 1 - Modalités	
Article 2 - Débits et crédits d'heures	
Article 3 – Personnel du garage	
Article 4 – Le personnel du standard de la préfecture (SGCD)	
Article 5 -Télétravail	<u>11</u>
Titre 7 – Heures supplémentaires	<u>11</u>
Titre 8 – Autorisations d'absence	12
<u> Titre 9 – Modalités de gestion des jours de repos</u>	
9-1-1- Une programmation collective et prévisionnelle par direction ou par bureau devra être établie	service et
9-1-2 – Organisation matérielle de la programmation	
Programmation annuelle:	
Programmation mensuelle:	
Programmation prévisionnelle :	
1 Togrammadon provisionmene	

9-2 - Gestion des jours de repos :	1 <u>3</u>
9-2-1- Les congés annuels sont gérés selon la réglementation en vigueur	13
9-2-2- Les jours de récupération ARTT	13
9-2-3- La validation des jours de repos	13
9-2-4- Minoration des JRTT	13
9-2-5– Compte épargne temps	14
Titre 10 – Prise en compte des contraintes particulières	
10-1 – Organisation particulière des services	14
Le Pôle Numérique :	14
Le Pôle Accueil/Soutien :	
Autres services:	14
10-2 – Dérogation à la durée de travail et de repos	15
10-3 - Astreintes et interventions	15
10-4 - Permanences	
10-5 - Déplacements	16

### Titre 1 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'organisation des services de la préfecture de la Haute-Saône a pour objet de fixer au sein de la préfecture à Vesoul, de la sous-préfecture à Lure et du secrétariat général commun départemental, les conditions de mise en œuvre des cycles de travail ainsi que les horaires de travail.

### Titre 2 – Bénéficiaires

Sont concernés par les dispositions du présent règlement tous les agents titulaires, stagiaires de la fonction publique de l'état, les agents contractuels de droit public, les agents contractuels de droit privé, qu'ils soient à temps complet ou partiel.

### Titre 3 - Durée du travail

### Article 1 - Définition

- Le temps de travail 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 leurs occupations personnelles.
- Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1.607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

### Article 2 - Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- · la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures;
- · la durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- · les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- · l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze 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 comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

### Article 3 - Décompte

### 3.3.1 - Sont inclus dans le temps de travail effectif

✓ 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 le temps de déplacement depuis le domicile
- ✓ 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 ;
- ✓ le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents de l'État et des collectivités territoriales 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 du chef de service ;
- ✓ le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention;
- ✓ 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 ;
- ✓ pour le personnel concerné, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- ✓ pour le personnel concerné, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle ;
- ✓ 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);
- ✓ le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel, les délais de route le cas échéant, ainsi qu'un temps égal à la durée de cette réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation de la réunion et le compte rendu des travaux;
- ✓ le temps passé par le personnel aux réunions d'information tenues par les organisations syndicales (cf article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982);
- ✓ le temps de permanence assuré sur son lieu de travail ou dans un lieu désigné par l'employeur ;
- ✓ la durée du congé pour formation syndicale.

### 3-3-2 – Sont assimilées 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 de service

### 3-3-3 - Sont exclus du temps de travail effectif

✓ 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 obligatoire d'une durée minimale de 45 minutes;
- ✓ les autorisations d'absences mentionnées en annexe (sauf exception mentionnée 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
- √ le congé d'accompagnement de fin de vie ;
- ✓ le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er 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, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'état à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale (article 34 10° de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état);
- ✓ Le temps d'astreinte, en dehors des périodes d'intervention.

### Titre 4 - Organisation des cycles de travail

### Article 1 – Le régime général

Il est de 38h30, soit 7h42 par jour pour les agents de la préfecture de la Haute-Saône et les agents du secrétariat général commun départemental (SGCD).

Conformément à l'arrêté ministériel du 15 décembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du secrétariat général du ministère de l'intérieur concernant les agents soumis à un cycle hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures, une journée est décomptée du contingent des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.

En conséquence, le personnel prétend à des jours de congés annuels et des jours ARTT suivant les

conditions ci-après :

Cycle de travail hebdomadaire 38h30	TEMPS DE TRAVAIL	CONGES ANNUELS	CONGES SUPPLEMENTAIRES	JOURS ARTT	JOURS ARTT (après décompte du jour de solidarité)
100 % : 5 J	38 H 30 Hebdo	25 jours	2 jours	18 jours	17 jours
90 % : 4,5 j	34H39 Hebdo	22, 5 jours	2 jours	16,5 jours	15,5 jours
80 % : 4 j	30H48 Hebdo	20 jours	2 jours	14,5 jours	13,5 jours
70 % : 3,5 j	26h57 Hebdo	17,5 jours	2 jours	13 jours	12 jours
60 % : 3 j	23h06 Hebdo	15 jours	2 jours	11 jours	10 jours
50 % : 2,5 j	19h15 Hebdo	12,5 jours	2 jours	9 jours	8,5 jours

À ces jours de congés annuels s'ajoutent, le cas échéant, 1 ou 2 jours de fractionnement dans les conditions précisées à l'article 9-2-1.

### Article 2 - Le forfait journalier

Le personnel au forfait journalier est composé des directeurs, du directeur du secrétariat général commun départemental, du secrétaire général de la sous-préfecture, du chef du service des sécurités, du chef du bureau de la représentation de l'Etat et de la communication interministérielle. Les autres chefs de bureau et chargés de mission peuvent se voir appliquer également le régime forfaitaire à leur demande et après accord du préfet.

Le personnel au forfait journalier effectue en moyenne 208 jours de travail par an. Il prétend à 25 jours de congés annuels, 2 jours de congés supplémentaires, 18 jours de récupération ARTT auxquels s'ajoutent le cas échéant 1 ou 2 jours de fractionnement.

Conformément à l'arrêté ministériel du 15 décembre 2005 précité, une journée est décomptée du contingent des jours de récupération ARTT pour l'application de la journée de solidarité. Le nombre de jours de récupération ARTT est ainsi fixé à 17.

Le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail pour les agents exerçant à temps partiel.

### Article 3 – Les services ou unités de travail suivants dérogent à l'organisation du régime général

### 4-3-1 : Le personnel du standard de la Préfecture

Il est affecté au SGCD fonctionne selon une organisation du travail en cycle hebdomadaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi inclus. Il bénéficie de 25 jours de congés annuels, proratisés à hauteur de leur quotité de travail pour les agents exerçant à temps partiel, plus deux jours supplémentaires et le cas échéant, à un ou 2 jours de fractionnement en fin d'année, dans les conditions précisées à l'article 9-2-1.

CYCLE DE TRAVAIL HEBDO. 35H	TEMPS DE TRAVAIL	CONGES ANNUELS	CONGES SUPPLEMENTAIRES	Jour compens ateur maximu m	JOURS COMPENSATEURS (après décompte du jour de solidarité)
100 %: 5 j	35 H Hebdo	25 jours	2 jours	8 jours	7 jours
90 % : 4,5 j	31H30 H Hebdo	22, 5 jours	2 jours	7,5 jours	6,5 jours
80 % : 4 j	28H H Hebdo	20 jours	2 jours	6,5 jours	5,5 jours
70 % : 3,5 j	24H30 H Hebdo	17,5 jours	2 jours	6 jours	5 jours
60 % : 3 j	21H H Hebdo	15 jours	2 jours	5 jours	4 jours
50 % : 2,5 j	17H30 H Hebdo	12,5 jours	2 jours	4 jours	3,5 jours

L'amplitude horaire du standard est comprise de 8 h 00 à 18 h 00. À ce titre, les standardistes bénéficient de 8 jours de repos compensateurs moins 1 jour de solidarité.

### 4-3-2: Les chauffeurs

Sous réserve des contraintes de service, l'organisation du travail des chauffeurs est établie en cycle hebdomadaire de 38 heures 30 par semaine du lundi au vendredi inclus.

### Article 4 - Mise en œuvre de la journée de solidarité

Le temps dû au titre de la journée de solidarité est distinct selon la quotité de temps de travail des agents. Conformément au cycle de travail retenu à la préfecture, le jour de congé ARTT décompté correspond à une équivalence à la journée de référence. Ce jour est déduit des droits ARTT attribués en début d'année.

Quotité de travail	Temps dû au titre de la journée de solidarité	Écart horaire/jour ARTT décompté (35h)	Écart horaire/jour ARTT décompté (38h30)
100 %	7 heures	0 h	42 min
90 %	6 heures 18	42 min	1h24 min
80 %	5 heures 36	1 h 24 min	2h06 min
70 %	4 heures 54	2 h 06 min	2h48 min
60 %	4 heures 12	2 h 48 min	3h30 min
50 %	3 heures 30	0 min	0h21 min

L'écart horaire sera crédité au compteur des agents dans le courant du mois de juin et figurera au solde du compteur des agents.

Le personnel du standard affecté au secrétariat général commun départemental fonctionnant en cycle hebdomadaire de 35 heures par semaine, les 7 heures dues au titre de la journée de solidarité seront décomptées des jours de repos compensateurs.

Titre 5 – Ouverture des services aux usagers et plages de travail :

	4	Plages d'ouverture au public	Plages fixes	Plages mobiles
CTURE	Guichets: permis de conduire: suspensions/annulations/ commissions médicales	8h30 – 12h00	9h00 – 11h30	7h30 – 9h00 11h30 – 18h30
REFE	Guichets : étrangers	8h30 – 12h	8h30 - 12h00	7h30 – 8h30 12h00 – 14h00 15h30 - 18h30
4	Chauffeurs			8h30 – 18h00
	Autres services :	9h00 – 11h30 14h00 – 16h30	9h00 – 11h30 14h00 – 16h30	7h30 – 9h00 11h30 – 14h00 16h30 – 18h30
	Accueil général Préfecture :	8h30 - 12h30 13h30 - 17h00	8h30 – 12h30 13h30 – 17h00	7h30 – 8h30 12h30 – 13h30 17h00 – 18h30
	Standard :	8h 00 – 18h00	7h45 – 18h15	
	Accueil / courrier DDT:	9h00 – 11h30	8h00 – 11h30	7H30-9h

2 E		14h – 16h00	14h00 – 16h00 (13h30 les jours de permis de conduire)	11h30-14h 16h-18H30
а со ш	Accueil DDETSPP:	9h00 – 11h45 14h00 – 16h30 14h00 – 16h00 le vendredi	9h00 – 11h45 14h00 – 16h30 14h00 – 16h00 le vendredi	7H30-9h 16h-18h30
génér	Autres pôles :		9h00 – 11h30 14h00 – 16h00	7h30 – 9h00 11h30 – 14h00 16h00 – 18h30
r i a t				
r é t a				
ν ο υ				·
SOUS-PREFECTURE		9h00 – 11h30 13h30 - 16h00	9h00 – 11h30 13h30 – 16h00	7h30 – 9h00 11h30 – 13h30 16h00 – 18h30

Concernant les plages fixes, pour l'accueil général de la préfecture, les nécessités de service imposent la présence d'un ou plusieurs agents de 8h30 à 12h30, selon un planning validé par le chef de pôle.

De la même façon, l'absence de plages fixes les après-midis du mardi au vendredi (plus le lundi pour les agents affectés au bureau des étrangers) respecte ces mêmes nécessités de service dans le cadre d'une organisation déterminée par le chef de bureau.

Pendant les plages fixes, tout agent peut être autorisé à s'absenter sur autorisation de son supérieur hiérarchique.

Les plages mobiles constituent des limites dans lesquelles le personnel choisit ses horaires d'arrivée et de sortie, sous réserve des nécessités de service.

En cas de fortes chaleurs accompagnées d'une vigilance orange, la plage fixe de l'après-midi n'est plus opposable aux agents. Cependant, les services qui accueillent du public, devront se mettre en situation d'assurer cet accueil dans de bonnes conditions.

Par ailleurs, le temps de la plage fixe non travaillé devra être compensé par un temps de travail supplémentaire équivalent au cours de la période de référence ou dans la suivante.

En dehors de la vigilance orange, le secrétaire général, en lien avec les organisations syndicales, pourra modifier les plages fixes.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

### Titre 6 - Enregistrement du temps de travail

### Article 1 - Modalités

- 6-1-1 Un décompte exact du temps de travail accompli quotidiennement par chaque agent doit être opéré. Tout agent relevant du régime général est tenu d'effectuer un pointage en signalant son arrivée et son départ par l'introduction d'un badge dans le terminal de son choix.
- 6-1-2 En cas d'absences visées au titre 3, l'enregistrement par le système informatique de ces absences sera effectué sur la base forfaitaire du cycle de travail concerné pour 1 journée ou pour une demi-journée.
- 6-1-3 Au cas où un agent ne pourrait effectuer un pointage, il doit obligatoirement signaler dans l'outil de gestion de temps de travail, le motif et la durée pour validation par son supérieur hiérarchique et imputation sur son temps de travail enregistré.
- 6-1-4 L'agent quittant sa résidence administrative momentanément pour raison personnelle et à titre exceptionnel, sous réserve d'un accord écrit de sa hiérarchie, doit enregistrer son absence au départ et au retour de façon à suspendre le décompte du temps de travail.
- 6-1-5- Lorsque l'absence correspond à un temps de travail effectif (défini à l'article 3.3.1) l'agent devra signaler son absence à son supérieur hiérarchique pour imputation sur le temps de travail.
- 6-1-6 Le système informatique procède automatiquement au contrôle de la pause méridienne. Lorsqu'un agent arrête son compteur pendant une durée inférieure à 45 min, ces 45 min seront cependant neutralisées. La neutralisation du temps de pause méridienne en l'absence de pointage est portée à 2h30, sauf régularisation validée par le chef de service.
- 6-1-7 L'agent en formation doit effectuer un pointage. La base forfaitaire d'une journée ou d'une demi-journée est créditée sur son temps de travail lorsque l'agent est dans l'impossibilité matérielle d'effectuer ce pointage. Le cas échéant, le temps de trajet pourra être rajouté. (cf article 10.5)
- 6-1-8 Le contrôle de présence et le suivi consécutif à l'horaire variable sont de la compétence du supérieur hiérarchique direct pour les agents placés sous sa responsabilité. Le pôle ressources humaines du secrétariat général commun départemental assure la gestion du système d'enregistrement.

### Article 2 - Débits et crédits d'heures

- 6-2-1 Le mois est la période de référence pour le décompte du temps de travail de chaque agent dans les conditions définies au titre 4.
- 6-2-2 Un débit ou un crédit d'heures peut être constaté en fin de mois.

Un crédit d'heure équivalent à une journée ou une demi-journée de référence peut faire l'objet, d'une régulation à poser le mois en cours (M) et au plus tard le mois suivant (M+1). S'agissant de la déduction de la régulation dans le CASPER, elle interviendra au titre du mois en cours ou si elle n'a pas encore été consommée au titre des deux mois précédents (M-1 et M-2) "

Le temps au-delà de durée de référence (7h00 ou 7h42) est écrêté en fin de mois. Cet écrêtage est porté à 10 heures.

### Article 3 - Personnel du garage

Le personnel du garage (chauffeurs automobiles de la préfecture et sous-préfecture) est soumis aux modalités d'enregistrement du temps de travail décrites ci-dessus dans les conditions suivantes : Un débit ou un crédit d'heures peut être constaté en fin de mois. Un crédit de 7 h 42 (pour une journée) ou 3 h 51 (pour une demi-journée) peut faire l'objet, le mois suivant, d'une régulation d'une journée, dans la limite de 2 journées par mois et 24 par an, le reliquat restant au crédit de l'agent.

Le personnel du garage n'est pas soumis à écrêtage en fin de mois.

Les autres dispositions du titre 6 s'appliquent au personnel du garage.

### Article 4 – Le personnel du standard de la préfecture (SGCD)

Le personnel du standard est soumis aux modalités d'enregistrement du temps de travail décrites ci-dessus dans les conditions suivantes :

- en cas d'absence exclues du temps de travail effectif, l'enregistrement par le système informatique de ces absences sera effectué sur la base de 7 h pour une journée et 3 h 30 pour une demi-journée.
- en cas de formation, 7 h (pour une journée) ou 3 h 30 (pour une demi-journée) sont créditées sur le temps de travail lorsque l'agent est dans l'impossibilité matérielle d'effectuer ce pointage. Le cas échéant, le temps de trajet pourra être rajouté.
- un débit ou un crédit d'heures peut être constaté en fin de mois. Un crédit de 7h ou 3h30 peut faire l'objet, le mois suivant, d'une régulation d'une journée, le reliquat restant au crédit de l'agent. Si le crédit d'heures n'a pu être utilisé dans le mois, il est reporté uniquement le mois suivant.

Le temps au-delà de 10h00 est écrêté en fin de mois.

Les autres dispositions du titre 6 s'appliquent au personnel du standard à l'exception du décompte de jours d'ARTT en cas de congés maladie (à l'article 6-1-2).

### Article 5 -Télétravail

Le télétravail n'ayant pas vocation à générer des heures supplémentaires, la durée journalière de travail est forfaitaire et correspond au cycle de travail. L'agent déclare sa journée forfaitaire dans Casper qui est ensuite validée par son supérieur hiérarchique. Les modalités du temps de travail sont fixées dans la charte relative au télétravail et dans l'arrêté individuel établi pour chaque agent bénéficiant du télétravail. Le calendrier des jours télétravaillés est fixé en fonction des nécessités de service et arrêté par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent. Il doit être mis à disposition du collectif de travail.

Quelle que soit la quotité de temps de travail, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine, sauf exceptions réglementaires.

### Titre 7 – Heures supplémentaires

Est une heure supplémentaire toute heure effectuée à la demande de l'autorité hiérarchique audelà des plages mobiles ou des horaires imposés par une organisation particulière du service prévue au règlement intérieur (Titre 5 et 10-1) ou, à titre exceptionnel, validée a posteriori par cette dernière.

Pour les chauffeurs automobiles, est considérée comme une heure supplémentaire toute heure effectuée à la demande de l'autorité hiérarchique au-delà des plages mobiles telles que définies précédemment (Titre 5).

Les heures supplémentaires effectuées ne sont pas comptabilisées dans le système des horaires variables et ne sont donc pas intégrées dans le temps de travail. Elles seront enregistrées sur un compte

spécifique.

Les heures supplémentaires effectuées par les agents relevant d'un décompte horaire font l'objet d'une compensation horaire d'une durée équivalente ou majorée, conformément à la réglementation en vigueur, dans un délai de 3 mois. Par dérogation à cette règle, lorsque les heures supplémentaires n'ont pas pu faire l'objet d'une compensation horaire dans le délai de 3 mois précité, elles donnent lieu à une indemnisation sauf exception réglementaire.

Il sera rendu compte annuellement au comité technique du volume et de l'utilisation des heures supplémentaires par service.

Elles sont signalées par le supérieur hiérarchique au Pôle Ressources humaines.

### Titre 8 – Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence et facilités d'horaires sont mentionnées en annexe du présent règlement intérieur.

### Titre 9 – Modalités de gestion des jours de repos

9-1-1- Une programmation collective et prévisionnelle par direction ou service et par bureau devra être établie.

- ✓ Annuellement : entre le 15 décembre et le 15 janvier pour, dans la mesure du possible, identifier globalement les pointes d'activité de l'année à venir qui exigent la présence d'un effectif déterminé, et prévoir la répartition collective voire individuelle des jours d'absence ;
- ✓ Mensuellement : avant la fin du mois qui précède la période concernée pour confirmer ou modifier la prévision annuelle.

Cette programmation, qui n'est que prévisionnelle, ne saurait avoir valeur d'autorisation pour la prise de congés quels qu'ils soient.

### 9-1-2 - Organisation matérielle de la programmation

### Programmation annuelle:

En préalable, le chef de bureau, en accord avec son directeur ou chef de service, détermine les pointes d'activité prévisibles de l'année à venir.

En fonction de ces indications, les agents font part de leurs souhaits personnels quant aux périodes de congés d'au moins une semaine qu'ils envisagent de prendre sur l'année.

Le chef de bureau reporte sur un tableau général les contraintes de service du bureau et les souhaits des agents. Puis il arbitre les incompatibilités et soumet au directeur la validation du tableau général.

Les agents qui le souhaitent peuvent gérer leurs jours d'absence (ARTT ou congés annuels) de manière régulière (par ex : ½ journée fixe par semaine). Toutefois, cette programmation ne pourra se faire qu'au prix d'un accord au sein du bureau ou service concerné, et ne vaudra en aucun cas validation de ces absences.

### Programmation mensuelle:

Elle est une simple mise à jour de la programmation annuelle au niveau du bureau.

En cas de besoin signifié par le chef de service, cette programmation pourra concerner plusieurs mois

(exemple: juillet - août - septembre pour les congés d'été).

### Programmation prévisionnelle:

Il est également établi dans les mêmes formes une programmation prévisionnelle des congés des chefs de bureau, directeurs et chefs de services sous la responsabilité de ces derniers et validée par le secrétaire général, ou le sous-préfet ou le directeur des services du cabinet.

### 9-2 - Gestion des jours de repos :

### 9-2-1- Les congés annuels sont gérés selon la réglementation en vigueur.

Les congés annuels sont dus pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année, ou par tolérance jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël/Nouvel an.

Un jour de congé supplémentaire (fractionnement) est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire (fractionnement) lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

### 9-2-2- Les jours de récupération ARTT

Les jours de récupération ARTT sont pris par journée, par demi-journée, ou de manière groupée, dans le cadre de l'année civile.

Les jours ARTT peuvent être pris de manière consécutive avec d'autres jours de congés (congés annuels, jours de récupération sur crédit d'heures...)

Ils peuvent être accolés au temps partiel et aux week-ends.

Certains jours pourront être pris de manière collective par l'ensemble du personnel à l'occasion de « ponts » définis en fonction du calendrier annuel. Les services de la préfecture seront fermés pendant ces journées. Le nombre de jours ainsi « bloqués » ne pourra pas dépasser 3 jours. Ces journées seront identifiées au plus tard en décembre de l'année qui précède en concertation entre l'administration et le personnel au cours d'un comité technique.

Concernant le personnel du standard, les ponts collectifs seront décomptés sur les 8 jours de repos compensateurs.

Concernant le personnel du Pôle Numérique, ces jours d'ARTT collectifs ne seront imposés que si les trois structures dont la maintenance informatique est assurée (préfecture, DDT et DDETSPP) sont fermées à ces occasions.

### 9-2-3- La validation des jours de repos

La validation des jours de congés annuels, ARTT ou régulation sur crédit d'heures sera effectuée sous forme d'autorisation électronique du supérieur hiérarchique direct. Cette autorisation devra être sollicitée au moins une semaine à l'avance pour une absence d'au moins une semaine. Pour une durée inférieure, cette autorisation pourra être soumise à l'accord du supérieur hiérarchique dans un délai plus restreint.

### 9-2-4- Minoration des JRTT

La minoration des jours ARTT se fait dans les conditions suivantes :

Si la durée du ou des congés maladie, y compris congés consécutifs à un accident de service, et d'autorisations d'absence (exclues du temps de travail effectif) dans l'année civile, consécutifs ou non, est, pour le cycle de travail à 38h30 :

· inférieure à 11 jours ouvrés : aucun jour n'est décompté,

- · égale à 11 jours ouvrés : une journée est décomptée
- supérieure à 11 jours ouvrés : une journée supplémentaire par tranche de 11 jours ouvrés d'absence est décomptée.

Pour le personnel relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000, le décompte est le suivant : si la durée du ou des congés maladie, y compris congés consécutifs à un accident de service, et d'autorisations d'absence (exclues du temps de travail effectif) dans l'année civile, consécutifs ou non, est :

- · inférieure ou égale à 15 jours ouvrés : aucun jour n'est décompté
- · supérieure à 15 et inférieure ou égale à 30 jours ouvrés : une journée est décomptée
- supérieure à 30 jours ouvrés : une journée supplémentaire par tranche de 15 jours ouvrés d'absence est décomptée.

### 9-2-5- Compte épargne temps

Tous les agents ont la possibilité de recourir à un compte épargne-temps dans les conditions réglementaires en vigueur.

### Titre 10 – Prise en compte des contraintes particulières

### 10-1 - Organisation particulière des services

### Le Pôle Numérique:

Il est soumis à une astreinte de sécurité (astreinte semaine).

En cas de suppression ou suspension de cette astreinte, une permanence est alors assurée avec au minimum un agent présent de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 18 h les jours ouvrés.

### Le Pôle Accueil/Soutien:

- Courrier: au minimum un agent sera présent à 8 h et à 16 h les jours ouvrés.
- <u>L'accueil de la préfecture</u>: au minimum un agent sera présent de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17h, les jours ouvrés.
- L'accueil de la DDT: l'agent sera présent de 8h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00. En cas de journée d'examen du permis de conduire, l'agent devra être présent dès 13h30.
- Le standard : une présence est obligatoire de 8 h 00 à 18 h 00.
- La conciergerie: le concierge assure sa mission de 7 h 30 à 8 h 30, de 12 h à 13 h, de 16h30 à 19h30, les jours ouvrés en fonction d'un planning établi par le chef de pôle. Le gardien assure la mission de 18h30 à 19h30.

### Autres services:

- <u>Les résidences</u>: application du règlement d'emploi des personnels techniques et de service (REPTS) dans la mesure compatible avec les textes en vigueur.
- Le garage: application du REPTS à l'exception des dispositions relatives au temps de travail qui relèvent de l'application du décret du 25 août 2000 et d'une organisation particulière du garage de la préfecture: présence au minimum d'un agent à 8 h 30 et à 17 h les jours ouvrés.
- Le secrétariat particulier du préfet: implique une présence minimum obligatoire, les jours ouvrés, de 8 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30.
- · <u>l'accueil des ressortissants étrangers (séjour/asile)</u> : au guichet séjour : au minimum deux agents

seront présents de 8h30 à 12h, excepté le mercredi où un agent au minimum sera présent.

### 10-2 – Dérogation à la durée de travail et de repos

- Il peut être dérogé aux garanties minimales de durée du travail et de repos citées au titre 3 article 2 pour l'ensemble du personnel :
  - o en cas d'occurrence d'un événement naturel ou technologique justifiant la mobilisation d'urgence des services ;
  - o 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 du temps de travail.
- Les agents bénéficient en contrepartie soit de repos compensateurs soit, pour le personnel relevant d'un décompte horaire, d'heures supplémentaires.
- Les dérogations précitées font l'objet d'une information des représentants du personnel au comité technique.

### 10-3 - Astreintes et interventions

L'astreinte est la période durant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate du préfet, 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 du préfet.

La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif et entre dans le décompte annuel.

Les missions relatives au chiffre, à la défense et à la sécurité civile donnent lieu au maintien d'un agent en astreinte.

La mission de conduite automobile donne lieu au maintien d'un agent en astreinte.

Les missions relatives au standard donnent lieu au maintien d'un agent en astreinte.

Les missions relatives au gardiennage donnent lieu au maintien d'un agent en astreinte en dehors des heures de gardiennage et du travail effectif.

En semaine, les jours ouvrés et fériés, l'astreinte de nuit devra être assurée, sauf cas exceptionnel ou période de congés d'un agent, par l'agent chargé du gardiennage ou autre de 18h30 à 7h30 le lendemain matin.

Les missions relatives au maintien opérationnel des communications gouvernementales (Pôle Numérique) donnent lieu au positionnement d'un agent en astreinte.

Les missions relatives aux procédures d'éloignement des ressortissants étrangers en situation irrégulières et à la gestion des interpellations donnent lieu au positionnement d'un agent en astreinte du vendredi 16h30 au dimanche 20h00.

Il est possible de recourir aux astreintes, ponctuellement et à titre exceptionnel, dans les domaines définis par le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 et il en sera rendu compte au comité technique.

### 10-4 - Permanences

La permanence est un temps pendant lequel l'agent est à la disposition du préfet sur son lieu de travail ou un lieu désigné par son chef de service afin d'intervenir en cas de besoin pendant son repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié.

Le temps passé au service est considéré comme du temps de travail effectif et entre dans le décompte annuel.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixées après consultation du comité technique.

### 10-5 - Déplacements

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 imposé aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte et peuvent être indemnisés ou compensés, selon le même régime que les heures supplémentaires, dans les conditions suivantes :

- 1. 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 ;
- 2. 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 l'agent, est compensée ou indemnisée dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

\*

Le règlement intérieur fait l'objet d'un arrêté préfectoral communiqué à chaque agent en fonction à la préfecture à Vesoul, à la sous-préfecture à Lure et au secrétariat général commun.

# AUTORISATIONS D'ABSENCES ET FACILITES D'HORAIRES POUVANT ETRE ACCORDEES AUX AGENTS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

### I – AUTORISATIONS DE DROIT

Motif	Durée	Justificatifs	Textes de référence	Observations
Exercices d'activités syndicales	10 jours par an pour participation aux congrès de syndicats nationaux, fédérations et confédérations de syndicats, cette limite pouvant être portée à 20 jours par an pour participation aux congrès 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	Convocations	Articles 12 et 13 du décret 82-447 du 28 mai 1982	Temps de travail effectif
	Autorisation d'absence pour participation aux CTP, CAP, comités économiques sociaux régionaux, CHS, groupes de travail convoqués par l'administration, conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, hôpitaux et les réunions organisées par l'administration : délais de route et durée prévisible de la réunion ainsi qu'un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation de la réunion et le compte rendu des travaux	Convocations	Article 15 du décret 82-447 du 28 mai 1982	Temps de travail effectif
	Autorisations d'absence pour utilisation du crédit temps syndical dans le cadre de l'enveloppe accordée par le Ministère à la section syndicale locale		Article 16 du décret 82-447 du 28 mai 1982	Temps de travail effectif
Candidature à une fonction publique élective	Facilités de service limitées à 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales soit par imputation sur les droits à congés annuels, soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre		Code du travail art. L122-24-1 et L122-24-3 Circulaire du ministère de la fonction publique du 18.01.2005	
Exercice de fonctions électives	Autorisations d'absence et crédits d'heures accordès aux élus locaux dans la limite de la durée des sessions des assemblées et en dehors des sessions aux fonctionnaires investis des fonctions de maire ou d'adjoint:  - 1 jour ou 2 fois 1/3 journée par semaine pour les maires de communes de plus de 20 000 habitants  - 1 jour ou 2 fois 1/3 journée par mois pour les autres maires et les adjoints des communes de plus de 20 000 habitants		Code général des collectivités territoriales L21-23-1S, L31-23-1S, L41-35-1S, R21-23-1S, R31-23-1S, R31-23-1S, R41-35-1S Décret n° 59-310 du 14 février 1959 modifié article 3 Circulaire FP n°905 du octobre 1967	
Autorisations d'absence liées à la naissance	Autorisations d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Certificat médical	Circulaire FP n° 18-64 du 9 août 1995	
Jury de cours d'assises	Autorisations d'absence non rémunérées pour la durée nécessaire aux séances	Convocation	Code de procédure pénale article L267, L288, R139 et suivant	

### AUTORISATIONS D'ABSENCES ET FACILITES D'HORAIRES POUVANT ETRE ACCORDEES AUX AGENTS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

### II – AUTORISATIONS FACULTIVES

### Autorisations d'absence pour événements de famille

Mariage du fonctionnaire	8 jours	Extrait de l'acte	
Décès ou maladie très grave du conjoint, du père de la mère ou des enfants	5 jours	Extrait de l'acte	
Mariage des pères, mères et enfants	5 jours	Extrait de l'acte	Majorations possibles pour
Mariage des autres ascendants et descendants	3 jours	Extrait de l'acte	délais de route ne pouvant excéder 48H.
Décès ou maladie très grave des autres ascendants et descendants	3 jours	Extrait de l'acte et certificat médical	
Mariage des frères et sœurs	3 jours	Extrait de l'acte	
Décès des frères et sœurs	3 jours	Extrait de l'acte	
Mariage et décès des collatéraux du 2. degré (oncles, tantes, neveux et nièces)	l jour	Extrait de l'acte	
Conclusion d'un PACS	5 jours	Extrait de l'acte	
Décès ou maladie très grave de la personne liée par un PACS	3 jours	Extrait de l'acte ou certificat médical	
Décès d'un beau-parent	1 jour	Extrait de l'acte	

### AUTORISATIONS D'ABSENCES ET FACILITES D'HORAIRES POUVANT ETRE ACCORDEES AUX AGENTS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

## Autorisations liées à la naissance et autres autorisations

Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique	Allaitement	Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes	Autorisations d'absence l'pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Autorisations d'absence su différentes confessions
Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Possibilités d'autorisations d'absence dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois	1 heure par jour à partir du début du 3¢ mois de grossesse	Pour un agent à temps plein:  - 6 jours fractionnés ou 8 jours consécutifs (une proportion étant faite pour les agents à temps partiel)  - Cette limite peut être portée à 12 jours fractionnés ou 15 jours consécutifs:  • si l'agent assume seul la charge d'un emploi,  • si le conjoint est à la recherche d'un emploi,  • si le conjoint ne bénéficie pas de telles autorisations.  Conditions:  1) ces autorisations sont accordées par familles quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service  2) l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés  3) lorsque les deux parents sont agents de l'État, des autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance compte tenu de leur quotité de temps de travail  Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, aucun report d'une année sur l'autre ne pouvant être autorisé	Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
Avis du médecin chargé de la prévention		Déclaration de grossesse	Certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant	
Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995			Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique précise les dates des cérémonies des

# AUTORISATIONS D'ABSENCES ET FACILITES D'HORAIRES POUVANT ETRE ACCORDEES AUX AGENTS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

			principales confessions	
			Circulaire n° 901 du 23 septembre 1967	
Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État parents d'élèves	Autorisations aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délègués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes:  - écoles maternelles et élémentaires: réunions des comités de parents et des conseils d'écoles  - collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale: réunion des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration  Autorisations aux agents de l'État désignés pour assurer l'organisation des		Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997	
Facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille à l'occasion de la rentrée scolaire	Conditions : inscription des enfants dans un établissement d'enseignement pré- élémentaire ou élémentaire		Circulaire annuelle FP en fixe les dates	
Autorisations accordées pour examens médicaux	<ul> <li>Examens médicaux suivants:</li> <li>examen médical annuel organisé par l'administration</li> <li>examen complémentaire recommandé par le médecin de prévention</li> <li>visites médicales obligatoires organisées par le médecin de prévention dans le cadre d'une surveillance médicale particulière</li> <li>visites médicales obligatoires auprès d'un médecin de prévention tous les 5 ans</li> </ul>	Convocation	Décret 82-453 du 28 mai 1982	Temps de travail effectif
Agents ayant qualité de sapeurs-pompiers volontaires	Durée des missions opérationnelles et stages de formation	Information du SDIS	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire du 19 avril 1999	·
Donneurs de sang, plaquettes, plasma	Durée d'absence pour la durée du don, de la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire et du déplacement		Code de la santé publique article D 66.3.2	
Participation à des concours de la fonction publique	Le ou les jours du concours Si le lieu de concours implique un déplacement important, une journée la veille du concours	Convocation et a posteriori l'attestation de présence		Temps de travail effectif
Préparation de concours de la fonction publique	Deux jours par concours dans la limite de 5 jours par an.	Attestation d'inscription ou convocation et, a	Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 (articles 19 à 21)	

### AUTORISATIONS D'ABSENCES ET FACILITES D'HORAIRES POUVANT ETRE ACCORDEES AUX AGENTS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

		posteriori l'attestation de		
		présence		-
Sportifs de haut niveau	Autorisations nécessaires à la pratique sportive		Loi 84-610 modifiée article 31	

## III – AUTRES CONGES NE RELEVANT PAS DU REGIME D'AUTORISATIONS D'ABENCE

Congé supplémentaire de naissance	Congé supplémentaire de 3 jours ouvrables accordés au père à l'occasion de chaque naissance naissance	Acte de naissance	Acte de naissance Loi 46-1085 du 18 mai 1946	Congé de droit
Congé de paternité	11 jours consécutifs non fractionnables et 18 jours en cas de naissances multiples accordé sur la demande du père. Ces jours s'ajoutent aux trois jours précédemment accordés. Ces jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris	Acte de naissance	Loi 2001-1246 du 21 décembre 2001	Temps de travail effectif
	Conditions : ces jours doivent être pris dans les 4 mois suivants la naissance de l'enfant, sauf cas exceptionnels			
Congé supplémentaire d'adoption	3 jours ouvrables accordés à l'occasion de chaque adoption à l'agent, père ou mère, qui ne bénéficie pas du congé d'adoption prévu par l'article L331-7 du code de la sécurité sociale		Circulaire FP 18.64 du 9 août 1995	
Organisation de la réserve militaire et du service de défense	Période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile	Convocation	Loi 99-894 du 22 octobre 1999 Loi 84-16 du 11 janvier 984	

## Congés accordés par l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Congés pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an	Temps de travail effectif
Congés non rémunéres de 6 jours ouvrables par an aux fonctionnaires âgés de moins de 25 ans pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire	
Congés non rémunérés d'une durée maximale de 3 mois pour accompagnement d'une personne en fin de vie lorsqu'un ascendant ou un descendant ou une	

# AUTORISATIONS D'ABSENCES ET FACILITES D'HORAIRES POUVANT ETRE ACCORDEES AUX AGENTS DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

perso	personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs		
Cong siège. siège. instar autori collec	Congés avec traitement d'une durée maximale de 9 jours ouvrables par an pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle dans une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional et départemental ou d'une ou convocatio collectivité territoriale	Demande écrite du fonctionnaire ou convocation	
	And addressed to the control of the		

### Préfecture de Haute-Saône

70-2021-01-07-001

Arrêté portant interdiction de rassemblements festifs à caractère musical type «Free party, teknival, rave party » du vendredi 8 janvier 2021 à partir de 18 h 00 au dimanche 10 janvier 2021 inclus à 24 h 00 sur le territoire du département de la Haute-Saône.





### ARRÊTÉ PRÉFECTORAL-N°

dυ

Portant interdiction de rassemblements festifs à caractère musical type «Free party, teknival, rave party » du vendredi 8 janvier 2021 à partir de 18 h 00 au dimanche 10 janvier 2021 inclus à 24 h 00 sur le territoire du département de la Haute-Saône.

### LA PRÉFÈTE DE LA HAUTE-SAÔNE Chevalier de la Légion d'Honneur Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L.211-1 à L.211-5, R.211-2 à R.211-9 et R.211-27 à R.211-30 ;

VU le code pénal, et notamment ses articles 431-3 et suivants et R.644-4;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2214-4 et L.2215-1;

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

VU le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

VU le décret n°2020-1582 du 14 décembre 2020 modifiant les décrets n°2020-1262 du 16 octobre 2020 et n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

VU le décret du 07 novembre 2019 nommant Madame Fabienne BALUSSOU, Préfète de la Haute-Saône ;

VU l'arrêté préfectoral n° 70-2021-01-01-001 fixant les horaires particuliers d'application des interdictions de sortie du lieu de résidence et de l'accueil du public dans certains établissements dans le département de la Haute-Saône ;

CONSIDERANT que selon les éléments d'information disponibles et concordants, un rassemblement festif à caractère musical de type « Free party, Teknival ou rave party » est susceptible de se dérouler du vendredi 8 janvier 2021 à partir de 18 h 00 au dimanche 10 janvier 2021 inclus à 24 h 00 sur le territoire du département de la Haute-Saône ;

CONSIDERANT qu'en application des dispositions de l'article L.211-5 du code de la sécurité intérieure susvisé, les rassemblements festifs à caractère musical sont soumis à l'obligation de déclaration préalable auprès du préfet du département dans lequel l'évènement se situe ;

Préfecture de la Haute-Saône 1 Rue de la préfecture - 70000 VESOUL Tél. : 03.84.77.70.00 - courriel : prefecture@haute-saone.gouv.fr Site internet : www.haute-saone.gouv.fr CONSIDERANT qu'aucune déclaration préalable n'a été déposée auprès de la préfète de la Haute-Saône précisant le nombre prévisible de participants ainsi que les mesures envisagées par l'organisateur pour garantir la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publiques;

CONSIDERANT que dans le contexte de la crise sanitaire actuel, le virus à l'origine du Covid-19 circule activement dans le département de la Haute-Saône; qu'à défaut de déclaration, l'organisateur n'a pu apporter la garantie du respect des gestes et comportements barrière de nature à éviter et lutter contre la propagation du virus à un très grand nombre de personnes;

CONSIDERANT qu'en application de l'arrêté préfectoral n° 70-2021-01-01-001 fixant les horaires particuliers d'application des interdictions de sortie du lieu de résidence et disposant que « Tout déplacement de personnes hors de son lieu de résidence est interdit entre 18 heures et 6 heures du matin à l'exception des déplacements pour les motifs visés à l'article 4 du décret du 29 octobre 2020, et interdisant tout regroupement de personnes » ;

CONSIDERANT en outre, qu'en application du décret sus-visé prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie du Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire qui prévoit de surcroît que « les rassemblements, réunions ou activités sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public autre que ceux mentionnés au II de ce même décret mettant en présence de manière simultanée plus de 6 personnes sont interdits »;

CONSIDERANT la nécessité de prévenir le risque élevé de troubles à l'ordre public ; que le nombre de personnes attendues dans ce type de rassemblement est élevé ; que les moyens appropriés en matière de lutte contre l'incendie et de secours aux personnes, ainsi qu'en matière de sécurité sanitaire ou routière ne peuvent être réunis ; que dans ces conditions, lesdits rassemblements comportent des risques sérieux de désordres ;

CONSIDERANT en outre que l'organisation de tels évènements ne garantit pas, par sa nature et en absence de déclaration, le maintien de la distanciation physique et les mesures nécessaires à éviter la propagation du virus Covid-19;

CONSIDERANT que dans les circonstances de l'espèce, la nature et les conditions d'organisation de rassemblements festifs à caractère musical est de nature à provoquer non seulement des troubles graves à l'ordre et à la tranquillité publics mais également d'augmenter le risque de transmission du virus Covid-19;

CONSIDERANT en outre, l'urgence à prévenir les risques d'atteinte à l'ordre et à la tranquillité publics et les pouvoirs de police administrative générale que la Préfète tient des dispositions de l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales;

Sur proposition de Madame la directrice des services du cabinet

### **ARRÊTE**

<u>Article 1</u>: La tenue de rassemblements festifs à caractère musical type « Free party, Teknival ou rave party » répondant à l'ensemble des caractéristiques énoncées à l'article R.211-2 du code de la sécurité intérieure, autres que ceux légalement déclarés ou autorisés, est interdite sur l'ensemble du territoire du département de la Haute-Saône du vendredi 8 janvier 2021 à partir de 18 h 00 au dimanche 10 janvier 2021 inclus à 24 h 00.

<u>Article 2</u>: Toute infraction au présent arrêté est passible des sanctions prévues par l'article R.211-27 du code de la sécurité intérieure et peut donner lieu à la saisie du matériel pour une durée maximale de six mois, en vue de sa confiscation par le tribunal.

Article 3: Conformément aux dispositions de l'article L. 3136-1 du code de la santé publique, la violation des mesures prévues par l'arrêté préfectoral 70-2021-01-01-001 du 1<sup>er</sup> janvier 2021 est punie d'une amende prévue pour les contraventions de la 4<sup>e</sup> classe et, en cas de récidive dans les 15 jours, d'une amende de 5<sup>e</sup> classe ou en cas de violation à plus de trois reprises dans un délai de 30 jours, de six mois d'emprisonnement et de 3750 € d'amende ainsi que de la peine complémentaire de travail d'intérêt général.

<u>Article 4</u>: La présente décision peut être contestée selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-dessous (1).

<u>Article 5</u>: La directrice des services du cabinet de la préfecture de la Haute-Saône, le directeur départemental de la sécurité publique de la Haute-Saône, le directeur départemental de la sécurité publique du Doubs, le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie de la Haute-Saône sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Saône et dont copie sera adressée à Monsieur le Procureur de la République de Vesoul.

A Vesoul, le 0 7 JAN. 2021

La préfète,

Fabienne BALUSSOU

1) Dans les deux mois à compter de la présente notification les recours suivants peuvent être introduits :

- un recours gracieux, adressé à Madame la préfète de la Haute-Saône, Direction des services du cabinet,
   Service des sécurités 1 rue de la Préfecture BP 429 70013 VESOUL CEDEX
- un recours hiérarchique, adressé à :
   M. le Ministre de l'Intérieur Direction des libertés publiques et des affaires juridiques Place Beauvau 75800
   Paris cedex 08.
- un recours contentieux, adressé:
  - soit par courrier au tribunal administratif de Besançon, 30 Rue Charles Nodier 25044 BESANCON CEDEX 3.

- soit par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet Internet www.telerecours.fr

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

3

OF JAN 2021