



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE
PARIS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2017-007

PUBLIÉ LE 6 JANVIER 2017

Sommaire

Agence régionale de santé – Délégation départementale de Paris

75-2016-12-20-013 - ARRÊTÉ prononçant la mainlevée de l'arrêté préfectoral déclarant l'état d'insalubrité du logement situé dans le bâtiment C sur cour, 3ème étage au fond du couloir gauche porte droite n°304 de l'immeuble sis 6 passage Lathuille Paris 18ème et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin (2 pages) Page 4

75-2017-01-05-002 - ARRÊTÉ prononçant la mainlevée de l'arrêté préfectoral d'insalubrité déclarant l'état d'insalubrité du logement situé au 3ème étage, couloir gauche, porte gauche dans le couloir en angle de l'immeuble sis 22 rue de la Grange aux Belles à Paris 10ème et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin (2 pages) Page 7

Direction départementale de la cohésion sociale de Paris

75-2017-01-02-023 - Arrêté relatif au règlement intérieur local (RIL) de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris (44 pages) Page 10

Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi - Unité territoriale de Paris

75-2016-12-27-055 - Arrêté de renouvellement SAP - AU SERVICE DES SENIORS (2 pages) Page 55

75-2016-12-27-056 - Récépissé de déclaration SAP - AU SERVICE DES SENIORS (2 pages) Page 58

75-2016-12-14-011 - Récépissé de déclaration SAP - IKACHTI Fatima (1 page) Page 61

75-2016-12-14-010 - Récépissé de déclaration SAP - LE ROUX Annick (1 page) Page 63

75-2016-12-14-009 - Récépissé de déclaration SAP - MAK-PO-PAN Roxane (1 page) Page 65

75-2016-12-14-012 - Récépissé de déclaration SAP - MOUAINE Yasmine (1 page) Page 67

75-2016-12-14-008 - Récépissé de déclaration SAP GUMBS Stéphanie (1 page) Page 69

Direction régionale des finances publiques d'Ile de France et du département de Paris

75-2017-01-06-001 - Arrêté de fermeture des 12 services de la publicité foncière et du pôle d'enregistrement 20ème Père Lachaise de la DRFIP Ile de France et du département de Paris (2 pages) Page 71

Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-002 - PSPBB - Délibération n°2017-01 CA EPCC 04 (1 page) Page 74

75-2017-01-04-003 - PSPBB - Délibération n°2017-02 CA EPCC 04 (2 pages) Page 76

75-2017-01-04-004 - PSPBB - Delibération n°2017-03 CA EPCC 04 (1 page) Page 79

75-2017-01-04-005 - PSPBB - Délibération n°2017-04 CA EPCC 04 (2 pages) Page 81

75-2017-01-04-006 - PSPBB - Délibération n°2017-05 CA EPCC 04 (2 pages) Page 84

75-2017-01-04-007 - PSPBB - Délibération n°2017-06 CA EPCC 04 (2 pages) Page 87

75-2017-01-04-008 - PSPBB - Délibération n°2017-07 CA EPCC 04 (1 page) Page 90

75-2017-01-04-009 - PSPBB - Délibération n°2017-08 CA EPCC 04 (2 pages) Page 92

75-2017-01-04-010 - PSPBB - Délibération n°2017-09 CA EPCC 04 (6 pages) Page 95

75-2017-01-04-011 - PSPBB - Délibération n°2017-10 CA EPCC 04 (8 pages)

Page 102

Préfecture de la région d'Ile-de-France

75-2017-01-06-002 - arrêté abrogeant l'article 116 bis de l'annexe à l'arrêté du 20 novembre 1979 modifié portant règlement sanitaire du département de Paris (2 pages)

Page 111

Agence régionale de santé – Délégation départementale de
Paris

75-2016-12-20-013

ARRÊTÉ

prononçant la mainlevée de l'arrêté préfectoral déclarant
l'état d'insalubrité du logement situé dans le bâtiment C
sur cour, 3ème étage au fond du couloir gauche porte
droite n°304 de l'immeuble sis 6 passage Lathuille Paris
18ème et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre
fin



PREFET DE REGION D'ILE-DE-FRANCE
PREFET DE PARIS

Agence régionale de santé
Ile-de-France

Délégation départementale
de Paris

Dossier n° : 07030162

ARRÊTÉ

prononçant la mainlevée de l'arrêté préfectoral déclarant l'état d'insalubrité du logement situé dans le bâtiment C sur cour, 3^{ème} étage au fond du couloir gauche porte droite n°304 de l'immeuble sis **6 passage Lathuille Paris 18^{ème}** et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin

LE PRÉFET DE LA RÉGION D'ILE-DE-FRANCE
PRÉFET DE PARIS
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.1331-27, L.1331-28-1 et L.1331-28-3 ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles L.111-6-1 et suivants et L.521-1 à L.521-3 ;

Vu l'ordonnance n° 2005-1566 du 15 décembre 2005 relative à la lutte contre l'habitat insalubre ou dangereux ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 18 mars 2008 déclarant l'état d'insalubrité du logement situé dans le bâtiment C sur cour, 3^{ème} étage au fond du couloir gauche porte droite n°304 de l'immeuble sis **6 passage Lathuille à Paris 18^{ème}**, et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin ;

Vu l'arrêté préfectoral n°20160413-004 du 13 avril 2016 portant délégation de signature à Monsieur Christophe DEVYS, Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France, à Monsieur Gilles ECHARDOUR, délégué territorial de Paris, et à Monsieur Denis LEONE, délégué territorial adjoint de Paris et à divers agents placés sous leur autorité ;

Vu le rapport du service technique de l'habitat de la ville de Paris en date du 21 novembre 2016, constatant, dans le logement susvisé, **correspondant au lot de copropriété n°46, références cadastrales de l'immeuble 18AP0013**, l'achèvement des mesures destinées à remédier à l'insalubrité et leur conformité aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 18 mars 2008 ;

Considérant que les travaux réalisés ont permis de résorber les causes d'insalubrité mentionnées dans l'arrêté préfectoral du 18 mars 2008 et que le logement susvisé ne présente plus de risque pour la santé d'éventuels occupants ;

Sur proposition du délégué départemental de Paris de l'Agence régionale de santé Ile-de-France ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. - L'arrêté préfectoral du 18 mars 2008 déclarant l'état d'insalubrité du logement situé dans le bâtiment C sur cour, 3^{ème} étage au fond du couloir gauche porte droite n°304 (lot de copropriété n°46) de l'immeuble sis **6 passage Lathuille à Paris 18^{ème}**, et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin, est levé.

Article 2. – Le présent arrêté sera notifié à la propriétaire, Madame HAKEM Karima, domiciliée 9 rue de Parme à Paris 9^{ème}. Il sera également affiché à la mairie du 18^{ème} arrondissement de Paris.

Article 3. - Le présent arrêté préfectoral peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris (Agence régionale de santé Ile-de-France, Délégation départementale de Paris – sise Millénaire 2, 35 rue de la Gare, 75935 PARIS CEDEX 19), soit hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé (Direction générale de la santé – EA2 – sise, 14, avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP) dans les deux mois suivant sa notification.

L'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois pour le Préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris et le ministre chargé de la santé, vaut rejet implicite.

Un recours contentieux peut également être déposé auprès du tribunal administratif de Paris (7, rue de Jouy – 75181 PARIS Cedex 04) dans le délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté préfectoral.

Toutefois, l'exercice d'un recours administratif aura pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux, qui recommencera à courir à compter de la réception de la décision valant rejet de la demande.

Article 4. – Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et de la préfecture de police, accessible sur le site Internet de la préfecture de Paris : www.ile-de-france.gouv.fr

Article 5. - Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, le délégué départemental de Paris de l'Agence régionale de santé Ile-de-France, le maire de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié conformément à l'article L.1331-28-1 du code de la santé publique.

Fait à Paris, le **20 DEC. 2016**

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris
et par délégation,

Le délégué départemental de Paris


Gilles ECHARDOUR

Agence régionale de santé – Délégation départementale de
Paris

75-2017-01-05-002

ARRÊTÉ

prononçant la mainlevée de l'arrêté préfectoral
d'insalubrité déclarant l'état d'insalubrité du logement
situé au 3ème étage, couloir gauche, porte gauche dans le
couloir en angle de l'immeuble sis 22 rue de la Grange aux
Belles à Paris 10ème et prescrivant les mesures
appropriées pour y mettre fin



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE REGION D'ILE-DE-FRANCE
 PREFET DE PARIS

Agence régionale de santé
 Ile-de-France

Délégation départementale
 de Paris

Dossier n° : 10090172

ARRÊTÉ

prononçant la mainlevée de l'arrêté préfectoral d'insalubrité déclarant l'état d'insalubrité du logement situé au 3^{ème} étage, couloir gauche, porte gauche dans le couloir en angle de l'immeuble sis **22 rue de la Grange aux Belles à Paris 10^{ème}** et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin

LE PRÉFET DE LA RÉGION D'ILE-DE-FRANCE
PRÉFET DE PARIS
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.1331-27, L.1331-28-1 et L.1331-28-3 ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles L.111-6-1 et suivants et L.521-1 à L.521-3 ;

Vu l'ordonnance n° 2005-1566 du 15 décembre 2005 relative à la lutte contre l'habitat insalubre ou dangereux ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 3 mai 2011 déclarant l'état d'insalubrité du logement situé au 3^{ème} étage, couloir gauche, porte gauche dans le couloir en angle de l'immeuble sis 22 rue de la Grange aux Belles à Paris 10^{ème}, et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin ;

Vu l'arrêté préfectoral n°20160413-004 du 13 avril 2016 portant délégation de signature à Monsieur Christophe DEVYS, Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France, à Monsieur Gilles ECHARDOUR, délégué territorial de Paris, et à Monsieur Denis LEONE, délégué territorial adjoint de Paris et à divers agents placés sous leur autorité ;

Vu le rapport du service technique de l'habitat de la ville de Paris en date du 23 novembre 2016, constatant, dans le logement susvisé, **correspondant au lot de copropriété n°70, références cadastrales de l'immeuble 10BU8**, l'achèvement des mesures destinées à remédier à l'insalubrité et leur conformité aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 3 mai 2011 ;

Considérant que les travaux réalisés ont permis de résorber les causes d'insalubrité mentionnées dans l'arrêté préfectoral du 3 mai 2011 et que le logement susvisé ne présente plus de risque pour la santé d'éventuels occupants ;

Sur proposition du délégué départemental de Paris de l'Agence régionale de santé Ile-de-France ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. - L'arrêté préfectoral du 3 mai 2011 déclarant l'état d'insalubrité du logement situé au 3^{ème} étage, couloir gauche, porte gauche dans le couloir en angle de l'immeuble sis **22 rue de la Grange aux Belles à Paris 10^{ème}**, et prescrivant les mesures appropriées pour y mettre fin, est **levé**.

Article 2. – Le présent arrêté sera notifié à la propriétaire, Madame APHORPE Minnie, domiciliée 2 rue Planchat à Paris 20^{ème}. Il sera également affiché à la mairie du 10^{ème} arrondissement de Paris.

Article 3. - Le présent arrêté préfectoral peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris (Agence régionale de santé Ile-de-France, Délégation départementale de Paris – sise Millénaire 2, 35 rue de la Gare, 75935 PARIS CEDEX 19), soit hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé (Direction générale de la santé – EA2 – sise, 14, avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP) dans les deux mois suivant sa notification.

L'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois pour le Préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris et le ministre chargé de la santé, vaut rejet implicite.

Un recours contentieux peut également être déposé auprès du tribunal administratif de Paris (7, rue de Jouy – 75181 PARIS Cedex 04) dans le délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté préfectoral.

Toutefois, l'exercice d'un recours administratif aura pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux, qui recommencera à courir à compter de la réception de la décision valant rejet de la demande.

Article 4. – Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et de la préfecture de police, accessible sur le site Internet de la préfecture de Paris : www.ile-de-france.gouv.fr

Article 5. - Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, le délégué départemental de Paris de l'Agence régionale de santé Ile-de-France, le maire de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié conformément à l'article L.1331-28-1 du code de la santé publique.

Fait à Paris, le **5 JAN 2017**

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris
et par délégation,


 Délégué Territorial de Paris
Gilles ECHARDOUR

Direction départementale de la cohésion sociale de Paris

75-2017-01-02-023

Arrêté relatif au règlement intérieur local (RIL) de la
direction départementale de la cohésion sociale de Paris

Arrêté relatif au RIL de la DDCS de Paris



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE PARIS

**ARRÊTÉ relatif au règlement intérieur local (RIL)
de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris**

Le directeur départemental de la cohésion sociale de Paris,

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 le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatifs aux comités techniques dans les administrations de l'Etat ;

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

Vu le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Île-de-France;

Vu le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 27 mai 2011 modifié par l'arrêté du 2 janvier 2014 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2014-005 du 14 juillet 2014 relatif au comité technique de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2015-002 du 11 février 2015 relatif à la création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris ;

Vu l'arrêté n° 20160422-0095-0060 du 20 avril 2016 portant nomination dans les directions départementales interministérielles de monsieur Eric LAJARGE, administrateur territorial hors classe, dans l'emploi de directeur départemental de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris ;

Vu l'arrêté n° 75-2016-05-02-006 du 2 mai 2016 portant organisation de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris ;

Vu l'arrêté n° 75-2016-09-05-008 du 5 septembre 2016 portant désignation des membres du comité technique (CT) de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris;

Vu l'arrêté n° 75-2016-09-05-009 du 5 septembre 2016 portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris

Vu l'avis en réunion commune des instances comité technique et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 15 décembre 2016;

Arrête :

Article 1^{er}

Le règlement intérieur local de la direction départementale de la cohésion sociale de Paris est établi tel qu'il figure en annexe du présent arrêté.

Article 2

Le présent règlement intérieur local (RIL) est applicable à compter du 1er janvier 2017.

Article 3

Le directeur départemental de la cohésion sociale de Paris est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris et sera accessible sur le site internet de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris : www.ile-de-france.gouv.fr.

Fait à Paris, - 2 JAN. 2017

Le directeur départemental
de la cohésion sociale de Paris
Le directeur départemental
de la cohésion sociale de Paris


Eric LAJARGE
Eric LAJARGE



DDCS DE PARIS

REGLEMENT INTERIEUR LOCAL



PRÉAMBULE

À l'issue de la réorganisation territoriale de l'État, la DDCS de Paris a été rattachée à la préfecture de la région Capitale, et a vu ses services implantés sur une partie des 3^{ème} et 4^{ème} étages du site sécurisé du Ponant.

Cette réorganisation des services de l'État, sur un site unique, permet de renforcer le pilotage des politiques publiques de l'État autour du préfet de région Ile-de-France, préfet de Paris, d'organiser une plus forte coordination interministérielle et de développer des mutualisations (informatique, logistique, accueil, ...).

Afin d'accomplir ses missions de service public, la DDCS de Paris regroupe en son sein un secrétariat général, un pôle dédié au sport, à la jeunesse, à la vie associative et à l'éducation populaire, un pôle chargé de la politique de la ville, de l'intégration et de la prévention et, enfin, un troisième chargé de la protection des populations.

Elle rassemble ainsi des compétences issues de différents ministères – agents issus des ministères sociaux, du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'intérieur – pour pouvoir fournir un service coordonné et complet sur une thématique donnée.

Conformément aux directives du Premier ministre, la DDCS de Paris s'est dotée, dès 2011, d'un règlement intérieur local visant à harmoniser les conditions d'exercice des personnels de cette direction, notamment en matière de temps de travail, et ce afin de permettre un fonctionnement continu des services.

Avec l'introduction du télétravail dans la fonction publique, par décret du 11 février 2016, il convenait de réactualiser ce document pour préciser, entre autres, les modalités de mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

Le RIL de la DDCS de Paris est conforme aux principes généraux de la fonction publique d'Etat. Les règles énoncées par les textes de la fonction publique d'Etat ne sont ainsi pas exposées dans leur intégralité au sein du RIL.

Ce règlement intérieur local a été élaboré et validé par les instances le 15 décembre 2016, après une phase de concertation tout au long de l'année 2016 avec les représentants du personnel siégeant en CT et en CHSCT de la DDCS de Paris, sur le site du Ponant.

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| Objet et champ d'application | 6 |
| Conditions générales | 6 |
| Règles applicables sur le site du Ponant | 6 |
| Utilisations des locaux..... | 6 |
| Règles spécifiques à la DDCS de Paris | 6 |
| Plan de continuité d'activité (PCA) | 7 |
| Cycles hebdomadaires | 7 |
| Régime de décompte en jours (exclusion de l'horaire variable) | 8 |
| Organisation du travail en horaire variable..... | 8 |
| Plages fixes et plages mobiles | 8 |
| Modalités d'enregistrement des horaires de travail | 9 |
| Prise en compte des temps de déplacement..... | 10 |
| Durée du travail, nombre de jours de congés | 10 |
| Droits en matière de congés | 10 |
| Personnels relevant de l'art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000..... | 11 |
| Modalités de service pour la prise des congés..... | 11 |
| Dispositif de crédit / débit d'horaires | 11 |
| Crédit d'heures | 11 |
| Débit d'heures..... | 12 |
| Heures supplémentaires..... | 12 |
| Garanties minimales | 12 |
| Astreintes | 13 |
| Autorisations spéciales d'absence | 13 |
| Le compte épargne-temps | 13 |
| Personnels concernés | 13 |
| Indemnisation des jours déposés sur le CET | 14 |
| Travail à temps partiel | 14 |
| Congés maladie | 15 |
| Congé de maladie ordinaire | 15 |
| Incidences des congés maladie sur les droits à congés..... | 15 |
| Télétravail | 16 |
| Définition | 16 |
| Lieux de télétravail | 16 |
| Activités éligibles au télétravail | 16 |
| Conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail..... | 16 |
| Télétravail et temps de travail..... | 17 |

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

| | |
|---|----|
| Outils du télétravail | 19 |
| Santé et sécurité de l'agent en situation de télétravail..... | 19 |
| Protection des données..... | 20 |
| Management à distance | 20 |

ANNEXES

| | |
|--|-----------|
| Annexe 1 : Cycles de travail | 22 |
| Annexe 2 : Incidences des congés maladie sur les droits à congés | 25 |
| Annexe 3 : Autorisations spéciales d'absence de droit | 28 |
| Annexe 4 : Autorisations spéciales d'absence facultatives | 29 |
| ANNEXE 5 : Indemnisation des astreintes | 31 |
| Annexe 6: Tableau récapitulatif des congés maladie | 32 |
| Annexe 7 : Modèle de convention (télétravail) | 33 |
| Textes de références..... | 36 |

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement a pour objet de déterminer les règles de fonctionnement de la DDCS de Paris et d'en définir les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est applicable, à compter du 1^{er} janvier 2017, à l'ensemble des personnels placé sous l'autorité du directeur départemental de la cohésion sociale de Paris, quelle que soit leur catégorie, leur situation juridique ou statutaire ou leur origine administrative.

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1607 heures pour un agent à temps plein.

Toutefois, les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux personnels de la DDCS affectés sur d'autres sites que le Ponant.

Enfin, les dispositions relatives à la formation et l'action sociale sont intégrées dans un document spécifique, distribué à tout nouvel agent à la DDCS de Paris

CONDITIONS GENERALES

▪ Règles applicables sur le site du Ponant

✓ Utilisations des locaux

L'accès au bâtiment, au parking, au restaurant administratif, à l'équipement de bureau, ainsi que les consignes à observer en matière de sécurité et de protection, sont soumises aux règles édictées par la préfecture de région Ile-de-France, préfecture de Paris.

Chaque agent en fonction au Ponant possède une carte d'accès strictement personnelle qui garantit la sécurité de l'ensemble des locaux.

En tant qu'agent du ponant, ces dernières sont consultables dans le « guide d'accueil – site du Ponant », disponible sur l'Intranet de la préfecture.

Les salles de réunion et de formation sont réservées à partir d'un logiciel ad hoc, accessible sur l'Intranet de la préfecture.

✓ Règles informatiques

En cas d'absence d'un agent et en situation d'urgence, le SIDSIC a la possibilité d'accéder à la boîte de messagerie nominative de l'agent .

▪ Règles spécifiques à la DDCS de Paris

✓ Communication et partage d'informations

- L'utilisation de la messagerie nominative est professionnelle à titre principale.
- Les boîtes fonctionnelles doivent être utilisées pour les échanges selon les consignes hiérarchiques.
- Le partage des dossiers sur le réseau « commun » est préconisé

✓ Continuité de service

Afin de garantir la continuité de service, chaque service doit compter sur un taux de présence minimal, l'objectif étant de disposer de 50% au minimum.

Néanmoins, ce taux de présence pourra être réduit sur décision du directeur, en fonction de l'activité des secteurs et de la période concernée.

Il appartient aux chefs de pôle de veiller au respect de ce taux de présence, dans le cadre de la programmation des congés annuels, jours ARTT, jours de fractionnement ou autorisations d'absence exceptionnelles

Plan de continuité d'activité (PCA)

La DDCS de Paris est dotée d'un PCA, lequel définit les règles de fonctionnement en mode dégradé.

CYCLES HEBDOMADAIRES

Le cycle hebdomadaire s'applique à l'ensemble des agents de la DDCS, à l'exception des personnels relevant du dispositif spécifique de décompte du temps de travail en jours (art. 10 du décret du 25 août 2000 modifié).

Il est défini, au sein de la DDCS de Paris, 5 cycles hebdomadaires, fixés respectivement :

- à **35 heures** (durée quotidienne de travail, sur la base de 5 jours ouvrés : 7 heures) ;
- à **36 heures** (durée quotidienne de travail, sur la base de 5 jours ouvrés : 7 heures 12 minutes) ;
- à **36 heures** (durée quotidienne de travail, sur la base de 4,5 jours ouvrés : 8 heures) ;
- à **37 heures 30** (durée quotidienne de travail, sur la base de 5 jours ouvrés : 7 heures 30 minutes)
- à **38 heures 30** (durée quotidienne de travail, sur la base de 5 jours ouvrés : 7 heures 42 minutes).

Quel que soit le rythme choisi par l'agent, le non-respect du cycle (en débit mais aussi en crédit) doit demeurer exceptionnel, voir page 10 « le mécanisme de la compensation horaire ».

Le cycle de travail hebdomadaire est choisi par l'agent pour une **année civile** (du 1^{er} janvier au 31 décembre), après prise en compte des contraintes de service.

Le choix de ce cycle est effectué par écrit ; il est reconduit tacitement chaque année, sauf lorsque l'agent souhaite changer de cycle. Il doit alors en faire la demande au plus tard le 30 octobre de l'année n-1, à l'appui d'un formulaire disponible au bureau des ressources humaines ou sur le commun.

RÉGIME DE DECOMPTE EN JOURS (EXCLUSION DE L'HORAIRE VARIABLE)

En application de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, et dans les garanties minimales de l'article 3 du même décret, les personnels chargés des fonctions d'encadrement ou de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée relèvent du régime de décompte en jours et se voient attribuer un forfait de 20 jours ARTT.

Les dispositions relatives aux jours de fractionnement, aux autorisations d'absences et à la journée de solidarité s'appliquent aux agents relevant de l'art. 10 du décret modifié n° 2000-815 du 25 août 2000.

Pour la DDCS de Paris et conformément à l'article 5 de l'arrêté du 27 mai 2011 modifié, relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles (DDI), il s'agit des personnels suivants :

- a) Les personnels relevant de droit de l'article 10
 - les personnels de direction
 - les chefs de pôles
 - les coordonnateurs de mission

Les agents ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (sans limite d'âge dans ce cas), peuvent demander à être soumis à un décompte horaire de leur durée de travail.

- b) Les personnels pouvant opter pour l'article 10 à leur demande expresse écrite et après avis favorable du directeur départemental
 - les personnels chargés de fonctions d'encadrement autres que ceux mentionnés ci-dessus
 - les membres des corps d'inspections de la jeunesse et des sports
 - les personnels techniques et pédagogiques (professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, chargés d'éducation populaire et de jeunesse, conseillers techniques et pédagogiques et personnels assimilés).

De par la flexibilité de ses horaires, l'agent soumis au régime de décompte en jours, peut être sollicité pour intervenir et effectuer un travail pour le compte de l'administration en dehors des horaires habituels de fonctionnement du service.

Les personnels techniques et pédagogiques de la DDCS de Paris font l'objet d'un contrat d'objectifs calculé sur la base de 208 jours.

ORGANISATION DU TRAVAIL EN HORAIRE VARIABLE

▪ *Plages fixes et plages mobiles*

L'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes, sous réserve du respect des plages fixes, leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels dans le respect du règlement intérieur local et les contraintes de fonctionnement des différents services.

Compte tenu de l'amplitude des heures de fonctionnement du service, les agents ont accès aux bureaux de **7h30 à 20h00**.

| Plage mobile | Plage fixe | Plage mobile | Plage fixe | Plage mobile |
|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| 7h30– 9h45 | 9h45 – 11h45 | 11h45 – 14h00 | 14h00 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |

▪ *Modalités d'enregistrement des horaires de travail*

Le temps de travail est **comptabilisé** par un système de mesure automatisé des horaires des agents (logiciel CASPER).

Chaque agent procède aux transactions quotidiennes d'enregistrement, soit sur son poste de travail, soit sur une borne dédiée :

- à la prise de service, le matin ;
- à la fin de service de la mi-journée (début de la pause méridienne) ;
- à la reprise du service, en début d'après-midi (fin de la pause méridienne) ;
- à la fin de la journée.

Un agent doit impérativement « badger » **4 fois par jour**.

La plage mobile du déjeuner doit obligatoirement être interrompue par une pause méridienne de 45 minutes. Un forfait minimum d'une durée de 45 minutes est décompté au titre de la pause méridienne si le temps enregistré est inférieur à cette durée. Au-delà de 45 minutes, la durée réelle de la pause méridienne prise est décomptée.

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées ou sorties fait l'objet, sauf proposition contraire du supérieur hiérarchique, du décompte de la totalité de la durée de la plage fixe du matin, de la plage variable du déjeuner ou de la plage fixe de l'après-midi.

En cas de panne du système, d'oubli d'enregistrement ou de retard de transport, l'agent doit corriger lui-même l'anomalie et avertir sans délai son supérieur hiérarchique direct, afin de régulariser la situation *a posteriori*.

Cas particulier : les agents victimes de perturbations affectant les transports produisent un justificatif de retard, la comptabilisation de la durée du travail effectif démarre à partir de leur arrivée réelle après accord du supérieur hiérarchique.

En cas de réunion à l'extérieur du lieu de travail habituel, le temps de travail est enregistré de façon déclarative et validé par le supérieur hiérarchique, à l'appui de la convocation ou de l'ordre de mission préalablement établi.

En cas de départ définitif ou de longue durée (démission, retraite, mutation, disponibilité, détachement) le débit/crédit doit être régularisé avant le départ effectif de l'agent.

L'utilisation frauduleuse de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

▪ *Prise en compte des temps de déplacement*

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Les temps de déplacement nécessités par le service, accomplis dans les heures normales de travail sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Le temps de déplacement du domicile vers un lieu autre que le lieu de travail habituel, est du temps de travail déduction faite du temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et le domicile.

NOMBRE DE JOURS DE CONGES

Les agents de la DDCS ont droit à des congés annuels, des jours ARTT et, sous certaines conditions, à des jours de fractionnement. Le nombre de jours de congés annuels et d'ARTT est déterminé en fonction du cycle hebdomadaire retenu et de la quotité du temps de travail accompli en nombre de jours ouvrés (cf. [tableau en annexe 1](#)).

▪ *Droits en matière de congés*

Les jours de congés annuels, ainsi que les ARTT sont accordés au titre de **l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre**. Ces jours de congés ne peuvent être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la direction.

Les ARTT peuvent être posés de manière isolée (journée ou demi-journée) ou de manière groupée, éventuellement dans la continuité des jours de congés annuels.

Chaque année, le CT se prononce sur le nombre et définit les dates des jours ARTT obligatoires pour l'année en cours.

La durée des congés, de toute nature, ne peut excéder 31 jours consécutifs, hors journée d'ARTT obligatoire liée à la fermeture du site du Ponant. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou aux fonctionnaires ou agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans son pays d'origine.

Un jour de congé supplémentaire, dit « jour de fractionnement », est attribué à l'agent dont le nombre de congés annuels pris **en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre** est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire, lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Les jours de fractionnement doivent être pris entre le 1^{er} novembre de l'année n et le 31 mai de l'année n+1.

▪ *Personnels relevant de l'art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*

Les personnels soumis à ce régime bénéficient, forfaitairement, de **vingt jours** de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (hors journée solidarité).

▪ *Modalités de service pour la prise des congés*

Chaque trimestre est établi, par pôle et par mission, un planning prévisionnel des congés et autres absences grâce au logiciel CASPER. Ce planning peut être amendé si nécessaire et est validé par le comité de direction dans les 15 jours suivant la transmission finale, dont les coordonnateurs de mission et les chefs de pôle, qui s'assurent de l'état des droits de chaque agent.

Il appartient donc à chaque agent de saisir ses demandes dans le logiciel CASPER, selon les échéances suivantes (dates limites de dépôt) :

- Période de janvier à février de l'année n : début décembre n-1 ;
- Période de mars à juin : début février ;
- Période de juillet à septembre : début avril ;
- Période d'octobre à novembre : début septembre ;
- Période de fin d'année : début octobre.

Toute demande de congé qui n'aura pas été saisie dans ce logiciel ne pourra donner lieu à une validation implicite, même si l'agent a fait part de son prévisionnel sous une autre forme. Dès lors, son absence sera considérée comme injustifiée et une retenue sur sa rémunération sera opérée d'autant de jours constatés pour absence de service fait.

DISPOSITIF DE CREDIT / DEBIT D'HORAIRE

▪ *Crédit d'heures*

Le nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au crédit horaire d'un agent est de 12 heures par mois. Au-delà de 2 mois, les heures sont écartées.

Les agents ont la possibilité de récupérer ces crédits d'heures dans la limite de 12 journées par an. Ces journées sont prises, au plus tard, dans les 2 mois suivant la période de référence et exceptionnellement dans les 3 mois suivant après accord du supérieur hiérarchique.

Seule une journée de récupération peut être accolée à des journées non travaillées (week-end, congés annuels et ARTT), elle est systématiquement soumise aux nécessités de service.

Les demandes de récupération de crédit d'heures sont directement posées par les agents via le logiciel CASPER et validées par les chefs de pôle ou de mission.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

▪ Débit d'heures

Le débit horaire ne peut excéder plus de 12 heures par mois.

La régularisation d'un débit inférieur ou égal à 12 heures doit être faite dans les 2 mois qui suit le constat.

L'agent en situation de débit horaire doit se rapprocher de son supérieur hiérarchique direct et du secrétariat général sans délai pour rechercher les solutions de compensation possibles du service non fait.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le recours aux heures supplémentaires est **exceptionnel**. Seuls les agents relevant du régime de décompte horaire font l'objet d'une compensation en temps des heures supplémentaires réalisées.

Les heures supplémentaires effectuées en dehors du cycle habituel de travail par nécessités de service, avec **accord du chef de service ou à la demande de l'administration**, font l'objet d'une compensation en temps dans un délai de 3 mois. Les heures supplémentaires sont compensées nombre pour nombre ou se voient appliquer un coefficient de majoration :

- 1,25 pour celles accomplies les samedis ;
- 1,50 pour celles accomplies la nuit (depuis 22h00 jusqu'à 7h00) ;
- 2 pour celles accomplies les dimanches et les jours fériés (depuis la veille 18h00 jusqu'au lendemain 7h00).

GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail pour tout agent de la DDCS doit respecter les garanties minimales suivantes :

| Temps de travail maximal | (heures supplémentaires comprises) |
|--|---|
| Durée quotidienne : | 10 heures par jour |
| Amplitude maximale de la journée : | 12 heures |
| Durée continue du travail : | 6 heures |
| Durée hebdomadaire : | 48 heures par semaine |
| Moyenne sur 12 semaines consécutives : | 44 heures par semaine |
| Temps de repos minimal | |
| Repos quotidien : | 11 heures |
| Pause méridienne : | 45 minutes |
| Repos hebdomadaire : | 35 heures (comprend le dimanche) |
| Pause pour 6 h consécutives de travail : | 20 minutes |

ASTREINTES

L'astreinte est un moyen d'organiser la disponibilité d'agents demeurant à leur domicile ou à proximité en dehors de l'horaire de travail normal pour, en cas d'événement soudain, aléatoire ou imprévisible, intervenir rapidement lorsque les exigences de continuité du service ou des impératifs de sécurité l'imposent.

Les astreintes de direction sont prévues afin d'assurer la continuité des fonctions de direction et, notamment, la coordination des interventions.

Les agents susceptibles d'être placés sous astreinte de direction sont les membres du CODIR. Une indemnité est versée en fonction de la durée de l'astreinte.

En principe, les astreintes commencent le vendredi à 16h jusqu'au vendredi suivant

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absences sont régies par les circulaires en vigueur dans la fonction publique d'État. Elles sont de 2 natures : autorisations de droit ou autorisations facultatives, soumises à autorisation (cf. [tableaux en annexes 3 et 4](#)).

Les autorisations facultatives, soumises à autorisation, sont accordées sous réserve des nécessités de service par les chefs de pôle qui s'assurent de l'exactitude matérielle des faits invoqués.

Les absences pour journées de grève donnent lieu à retenue sur salaire et ne sont pas décomptées des jours de congés.

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

▪ *Personnels concernés*

Les agents de l'État ont la possibilité de créer un compte épargne-temps (CET) pour y déposer des jours de congés annuels ou des jours ARTT, soit pour en bénéficier ultérieurement sous forme de congés, soit pour se les faire indemniser, soit encore pour les placer en épargne-retraite.

Les agents titulaires ou non titulaires peuvent l'ouvrir à tout moment sous réserve d'être employés de manière continue et d'avoir accompli au moins une année de service en tant qu'agents de la fonction publique d'État. Sont exclus de ces dispositions les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis des droits antérieurement ne peuvent ni les utiliser, ni accumuler de nouveaux droits à congés pendant la période de stage.

Les personnes désireuses d'ouvrir un CET doivent en formuler la demande par écrit, avant le 31 décembre de l'année n, au moyen d'un formulaire disponible au bureau des ressources humaines.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

Le CET peut être alimenté une seule fois par an par l'agent, avant le 31 décembre de l'année n. Le versement est opéré en jours entiers, sans que le nombre de congés (congés annuels, jour de fractionnement, jours ARTT) pris dans l'année n, au titre des jours acquis au cours de cette même année de référence, ne puisse être inférieur à 20.

Les 20 premiers jours déposés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Au-delà de ces 20 jours, l'agent peut choisir entre 3 formules :

- soit conserver ces jours sur son CET pour prendre des congés ultérieurement. L'agent peut augmenter de 10 jours, chaque année, le nombre de jours épargnés sur son compte, et ce jusqu'à un maximum de 60 jours ;
- soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ces jours ;
- soit demander à placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Pour ces jours au-delà du 20^{ème}, l'agent est libre de combiner ces formules. Faute de choix d'options exprimé par l'agent avant le 31 janvier de l'année n+1, les jours excédant le seuil de 20 jours font l'objet d'un versement à la RAFP si l'agent est fonctionnaire, ou d'une indemnisation s'il est agent non titulaire.

Le décret du 29 mai 2015 autorise les fonctionnaires à donner des jours de repos à un collègue s'occupant d'un enfant gravement malade.

- Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.
- Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

▪ Indemnisation des jours déposés sur le CET

Les jours sont indemnisés selon un taux défini réglementairement.

TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Tout agent de la DDCS peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel selon les formes réglementaires.

Le service recherchera, en concertation avec les agents concernés, les modalités les plus adaptées, tant en ce qui concerne la répartition de leur temps partiel que les modalités de réduction du temps de travail ou l'adaptation de leurs horaires quotidiens.

Une attention particulière sera apportée aux personnels ayant la charge d'au moins un enfant de moins de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque cet enfant est une personne handicapée.

Le temps partiel peut être autorisé conformément aux textes de la fonction publique d'Etat.

CONGES MALADIE

▪ *Congé de maladie ordinaire*

En cas de maladie dûment constatée, tout agent (stagiaire, titulaire ou contractuel) qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, est placé de droit en congé de maladie ordinaire (CMO).

L'agent doit adresser au secrétariat général, **dans les 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail**, les volets n° 2 et 3 d'un avis d'arrêt de travail établi par un professionnel.

La durée totale des CMO peut atteindre 1 an (année médicale, de date à date), pendant une période de 12 mois consécutifs.

Lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié de 6 mois consécutifs de congé de maladie et se trouve, à l'issue de cette période, dans l'incapacité de reprendre ses fonctions, la demande de prolongation de son congé est soumise à l'avis du comité médical.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement, primes et indemnités comprises, pendant une période maximale de 89 jours, ce traitement étant réduit de moitié pendant la période suivante, d'une durée maximale de 270 jours.

L'administration employeur peut faire procéder à tout moment à une contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé. L'intéressé doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

À l'issue de son congé de maladie (ou de son renouvellement), l'agent réintègre son emploi.

Lorsque l'agent, pendant une période de 12 mois consécutifs, a été placé en congés de maladie pendant une durée totale de 12 mois, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du comité médical.

▪ *Incidences des congés maladie sur les droits à congés*

Conformément aux textes de la fonction publique, la période pendant laquelle l'agent de la DDPS de Paris bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

Le nombre de jours ARTT déduit se calculent en fonction d'un quotient de réduction (ratio entre le nombre de jours ouvrables et le nombre de jours ARTT générés annuellement).

Un [tableau en annexe 2](#) présente les différents cas de figure.

TELETRAVAIL

▪ *Définition*

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent, titulaire ou non titulaire, dans les locaux de la DDCS sont réalisées hors de ces locaux **de façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'une convention individuelle entre l'agent et la DDCS.

Le télétravail au sein de la DDCS de Paris repose sur le principe du volontariat. Il s'inscrit dans la recherche d'un équilibre entre les intérêts du service et la préservation de la santé, de la sécurité de l'agent et de sa vie familiale.

▪ *Lieux de télétravail*

Le télétravail est organisé soit au domicile de l'agent, soit, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. De par son mode d'organisation, il induit une large autonomie professionnelle de l'agent et un management adapté fondé sur la confiance.

▪ *Activités éligibles au télétravail*

Le télétravail est ouvert à tout agent volontaire réalisant des activités pouvant être exercées à distance.

Toutefois, ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

-nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique de manière permanente dans les locaux de la DDCS de Paris ;

-exigeant l'accomplissement exclusif de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de la direction ;

-nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

-exercées hors des locaux de la DDCS de Paris, notamment pour les missions de contrôle sur site ;

-répondant, dans le cadre du plan de continuité des activités, au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels.

▪ *Conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail*

L'exercice du télétravail fait l'objet d'une **demande écrite motivée et préalable de l'agent**, adressée sous couvert de la voie hiérarchique qui émet un avis à la direction.

La direction apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations.

L'autorisation d'exercice de fonctions en télétravail accordée par le directeur départemental de la cohésion sociale de Paris est subordonnée à l'avis technique favorable du SIDSIC.

Toute demande de télétravail fait l'objet d'une réponse de la direction dans des délais raisonnables, soit par une autorisation, soit une proposition alternative, soit un refus motivé.

Une autorisation de télétravail est valable, en principe, **1 an**. Si l'agent ne change pas de fonctions, elle peut éventuellement être renouvelée dans les mêmes conditions, par décision expresse, après un entretien spécifique entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Le télétravail donne lieu à une **convention individuelle** entre l'agent et la DDCS (cf. [convention en annexe 7](#), disponible au bureau des ressources humaines) qui précise :

- les activités exercées par l'agent en situation de télétravail ;
- le lieu et les jours d'exercice ;
- les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être joint et disponible pour son employeur ;
- la durée de validité des fonctions en télétravail.

L'agent en situation de télétravail dispose des mêmes droits et obligations que sur son lieu d'affectation. Dans le cadre de l'exercice de ses missions en télétravail, l'agent conserve un bureau sur le site administratif.

En dehors de la période d'adaptation de trois mois, l'administration ou l'agent concerné par le dispositif peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, **à tout moment et par écrit**, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties doivent être indiqués par écrit, dans ce délai (changement de poste, évolution des missions, changement de situation familiale, ...).

La cessation devient effective au terme de ce préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure l'agent en situation de télétravail exigent une cessation immédiate (cas de force majeure).

Le retour de l'agent sur site est garanti : l'agent regagne son adresse administrative d'affectation dans les mêmes conditions de quotité de travail.

▪ *Télétravail et temps de travail*

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de **trois jours par semaine**, cette quotité pouvant également s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit douze jours par mois.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

Le nombre maximum de jours de télétravail pour les agents exerçant à temps partiel, est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges d'activités syndicales.

Quelle que soit la quotité du temps de travail accomplie par les agents, la durée hebdomadaire minimale de présence sur site ne peut être inférieure à deux jours, ou de huit jours par période de référence d'un mois.

| Quotité de temps de travail | Jours non travaillés au titre du temps partiel | Quotité maximale de télétravail (base hebdomadaire) | Quotité maximale de télétravail (base mensuelle) |
|-----------------------------|--|---|--|
| 100 % | 0 | 3 | 12 |
| 90 % | 0,5 | 2,5 | 10 |
| 80 % | 1 | 2 | 8 |
| 70 % | 1,5 | 1,5 | 6 |
| 60 % | 2 | 1 | 4 |
| 50 % | 2,5 | 0,5 | 2 |

Le télétravail est exercé en veillant au respect des garanties minimales : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire. Aucun télétravail ne doit en principe être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail.

Ainsi, la charge de travail des agents exerçant en situation de télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Le calendrier des jours « télétravaillés » est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent. Les jours de télétravail ainsi définis sont **fixes et non reportables**. Toutefois, certaines situations dérogatoires peuvent justifier un report des jours :

- en cas de nécessités de service, pour permettre à l'agent de participer à une réunion ou de suivre une formation ;
- pour participer à des élections professionnelles ;
- en cas d'événement affectant la situation de l'agent de manière majeure.

Toute demande de report exprimée par l'agent requiert un délai de prévenance de 48 heures.

Même si le télétravail offre aux agents la possibilité d'organiser leur temps de travail avec une certaine flexibilité, ils doivent cependant veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail.

Le décompte du temps de travail accompli hors des locaux de la DDCS par les agents soumis à l'horaire variable est réalisé, comme sur site, par le logiciel CASPER. En situation de télétravail, ces agents sont soumis aux mêmes plages fixes et variables que sur leur lieu d'affectation et au respect des dispositions du RIL.

Les agents en situation de télétravail ne doivent pas générer d'heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

La charge de travail des agents exerçant leur mission en télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

▪ *Outils du télétravail*

L'administration met à la disposition de l'agent en situation de télétravail, l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service.

- les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.) ;
- les éventuels matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur (par exemple, clés 3G) ;
- les terminaux de téléphonie (fixe, mobile) ;
- les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail, en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation) ;
- les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc.) ;
- le cas échéant, les imprimantes et leurs consommables.

Elle **prend en charge les coûts** découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils, ainsi que de leur maintenance.

Elle veille également à proposer à l'agent en situation de télétravail **toute formation adaptée**, ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

▪ *Santé et sécurité de l'agent en situation de télétravail*

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité s'appliquent à l'agent en situation de télétravail.

Son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique (DUER) au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

L'agent en situation de télétravail bénéficie d'un suivi annuel de la **médecine de prévention**. Il peut solliciter une visite d'inspection de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit dans les 24 heures après la survenance des faits, sauf cas de force majeure, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

Dans la mesure où l'agent en situation de télétravail à son domicile peut se prévaloir du principe de protection de la vie privée, l'administration veille à procéder à une information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, notamment les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

L'agent en situation de télétravail à son domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

À cette fin, l'agent en situation de télétravail doit présenter un certificat de conformité ou à défaut une attestation établie par un organisme agréé, justifiant de la mise aux normes de sécurité incendie et de sécurité électriques des installations de son espace de travail.

L'agent en situation de télétravail s'assure également de l'existence d'une clause particulière dans son contrat d'assurance habitation prenant en compte son activité liée au télétravail. Une attestation garantissant ce risque devra être remise, par l'agent, à son administration.

▪ *Protection des données*

L'agent en situation de télétravail doit se conformer aux règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

L'agent en situation de télétravail s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie. Comme il n'exerce pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

L'agent en situation de télétravail est tenu de sauvegarder, chaque semaine, ses travaux sur un support externe.

Il s'engage à réserver les équipements mis à sa disposition pour un usage strictement professionnel. En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, l'agent s'expose à des poursuites disciplinaires.

L'agent en situation de télétravail ne peut utiliser un autre matériel que celui que lui fournit l'administration. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation, ainsi que des données qui y sont stockées, et informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

▪ *Management à distance*

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement de l'équipe de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas être occultés

Le manager doit porter une vigilance particulière sur le risque de « mise à l'écart » de l'agent en situation de télétravail.

Une adaptation du management et de la communication peut s'avérer nécessaire :
Plusieurs leviers peuvent être actionnés :

- mener une communication transparente avec les agents sur la mise en place du télétravail et permettre à l'ensemble des personnels de s'exprimer sur le sujet ;
- veiller à la cohésion des équipes, que les agents exercent sur site ou en situation de télétravail, en les invitant à communiquer entre elles ;
- systématiser l'utilisation des outils de communication pour favoriser la diffusion des informations ;
- réunir régulièrement l'ensemble des agents « physiquement ».

ANNEXE 1 : CYCLES DE TRAVAIL

| Cycle de travail de 35h00 | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Quotité de temps de travail | Nombre de jours ouvrés | Durée moy. journalière de travail | Nombre de congés annuels | Nombre de jours ARTT * |
| 100 % | 5 | 7h00 | 25 | 0 |
| 90 % | 5 | 6h18 | 25 | 0 |
| | 4,5 | 4 jours : 7h00 1 jour : 3h30 | 22,5 | |
| 80 % | 5 | 5h36 | 25 | 0 |
| | 4 | 7h00 | 20 | |
| 70 % | 5 | 4h54 | 25 | 0 |
| | 3,5 | 3 jours : 7h00 1 jour : 3h30 | 17,5 | |
| 60 % | 5 | 4h12 | 25 | 0 |
| | 3 | 7h00 | 15 | |
| 50 % | 5 | 3h30 | 25 | 0 |
| | 2,5 | 2 jours : 7h00 1 jour : 3h30 | 12,5 | |

| Cycle de travail de 36h00 | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Quotité de temps de travail | Nombre de jours ouvrés | Durée moy. journalière de travail | Nombre de congés annuels | Nombre de jours ARTT * |
| 100 % | 5 | 7h12 | 25 | 5 |
| | 4,5 | 8h | 22,5 | 5 |
| 90 % | 5 | 6h30 | 25 | 4,5 |
| | 4,5 | 4 jours : 7h12 1 jour : 3h38 | 22,5 | |
| 80 % | 5 | 5h46 | 25 | 4 |
| | 4 | 7h12 | 20 | |
| 70 % | 5 | 5h02 | 25 | 3,5 |
| | 3,5 | 3 jours : 7h12 1 jour : 3h38 | 17,5 | |
| 60 % | 5 | 4h19 | 25 | 3 |
| | 3 | 7h12 | 15 | |
| 50 % | 5 | 3h38 | 25 | 2 |
| | 2,5 | 2 jours : 7h12 1 jour : 3h38 | 12,5 | |

* Journée de solidarité déduite (lundi de Pentecôte) : l'agent exerçant à taux plein se voit restituer, sur son compte CASPER, la différence entre la durée de sa journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité (cycle de 35h00 : aucune restitution ; cycle de 36h00 : restitution de 20 minutes). Le nombre de jours ARTT est arrondi à la demi-journée supérieure.

(suite)

| Cycle de travail de 37h30 | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Quotité de temps de travail | Nombre de jours ouvrés | Durée moy. journalière de travail | Nombre de congés annuels | Nombre de jours ARTT * |
| 100 % | 5 | 7h30 | 25 | 14 |
| 90 % | 5 | 6h45 | 25 | 12,5 |
| | 4,5 | 4 jours : 7h30 1 jour : 3h45 | 22,5 | |
| 80 % | 5 | 6h00 | 25 | 11 |
| | 4 | 7h30 | 20 | |
| 70 % | 5 | 5h15 | 25 | 9,5 |
| | 3,5 | 3 jours : 7h30 1 jour : 3h45 | 17,5 | |
| 60 % | 5 | 4h30 | 25 | 8 |
| | 3 | 7h30 | 15 | |
| 50 % | 5 | 3h45 | 25 | 6,5 |
| | 2,5 | 2 jours : 7h30 1 jour : 3h45 | 12,5 | |

| Cycle de travail de 38h30 | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Quotité de temps de travail | Nombre de jours ouvrés | Durée moy. journalière de travail | Nombre de congés annuels | Nombre de jours ARTT * |
| 100 % | 5 | 7h42 | 25 | 19 |
| 90 % | 5 | 6h56 | 25 | 17 |
| | 4,5 | 4 jours : 7h42 1 jour : 3h51 | 22,5 | |
| 80 % | 5 | 6h10 | 25 | 15 |
| | 4 | 7h42 | 20 | |
| 70 % | 5 | 5h23 | 25 | 13 |
| | 3,5 | 3 jours : 7h42 1 jour : 3h51 | 17,5 | |
| 60 % | 5 | 4h37 | 25 | 11 |
| | 3 | 7h42 | 15 | |
| 50 % | 5 | 3h51 | 25 | 9 |
| | 2,5 | 2 jours : 7h42 1 jour : 3h51 | 12,5 | |

* Journée de solidarité déduite (lundi de Pentecôte) : l'agent exerçant à taux plein se voit restituer, sur son compte CASPER, la différence entre la durée de sa journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité (cycle de 37h30 : restitution de 30 minutes ; cycle de 38h30 : restitution de 42 minutes).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

(suite)

| Personnels relevant de l'art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Quotité de temps de travail | Nombre de jours travaillés par an | Nombre de congés annuels | Nombre de jours ARTT * |
| 100 % | 208 | 25 | 19 |
| 90 % | 187 | 25 | 18 |
| 80 % | 166 | 25 | 16 |
| 70 % | 145 | 25 | 14 |
| 60 % | 125 | 25 | 12 |
| 50 % | 104 | 25 | 10 |

* Journée de solidarité déduite (lundi de Pentecôte).

ANNEXE 2 : INCIDENCES DES CONGES MALADIE SUR LES DROITS A CONGES

| Cycle de travail de 35h00 | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------|--|
| Quotité de temps de travail * | Nombre de jours ARTT | Quotient de réduction | Observations |
| 100 % | 0 | - | L'agent ne bénéficie d'aucun jour ARTT |
| 90 % | 0 | - | |
| 80 % | 0 | - | |
| 70 % | 0 | - | |
| 60 % | 0 | - | |
| 50 % | 0 | - | |

| Cycle de travail de 36h00 | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------|--|
| Quotité de temps de travail * | Nombre de jours ARTT | Quotient de réduction | Observations |
| 100 % | 6 | 38 | Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 6 jours ARTT |
| | 6 | 38 | Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 6 jours ARTT |
| 90 % | 5,5 | 41 | Dès que l'absence du service atteint 41 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 5,5 jours ARTT |
| 80 % | 5 | 46 | Dès que l'absence du service atteint 46 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 5 jours ARTT |
| 70 % | 4,5 | 51 | Dès que l'absence du service atteint 51 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 4,5 jours ARTT |
| 60 % | 4 | 57 | Dès que l'absence du service atteint 57 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 4 jours ARTT |
| 50 % | 3 | 76 | Dès que l'absence du service atteint 76 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 3 jours ARTT |

* Sur une base annuelle de 228 jours ouvrés.
Cf. également [annexe 1 – Cycles de travail](#)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

(suite)

| Cycle de travail de 37h30 | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Quotité de temps de travail * | Nombre de jours ARTT | Quotient de réduction | Observations |
| 100 % | 14 | 15 | Dès que l'absence du service atteint 14 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 14 jours ARTT |
| 90 % | 12,5 | 18 | Dès que l'absence du service atteint 18 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12,5 jours ARTT |
| 80 % | 11 | 21 | Dès que l'absence du service atteint 21 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 11 jours ARTT |
| 70 % | 9,5 | 24 | Dès que l'absence du service atteint 24 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 9,5 jours ARTT |
| 60 % | 8 | 29 | Dès que l'absence du service atteint 29 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 8 jours ARTT |
| 50 % | 6,5 | 35 | Dès que l'absence du service atteint 35 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 6,5 jours ARTT |

| Cycle de travail de 38h30 | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Quotité de temps de travail * | Nombre de jours ARTT | Quotient de réduction | Observations |
| 100 % | 19 | 11 | Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 11 jours ARTT |
| 90 % | 17 | 13 | Dès que l'absence du service atteint 13 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 17 jours ARTT |
| 80 % | 15 | 15 | Dès que l'absence du service atteint 15 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 15 jours ARTT |
| 70 % | 13 | 17 | Dès que l'absence du service atteint 17 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 13 jours ARTT |
| 60 % | 11 | 21 | Dès que l'absence du service atteint 21 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 11 jours ARTT |
| 50 % | 9 | 25 | Dès que l'absence du service atteint 25 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 9 jours ARTT |

* Sur une base annuelle de 228 jours ouvrés.
Cf. également [annexe 1 – Cycles de travail](#)

(suite)

| Personnels relevant de l'art. 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 | | | |
|--|----------------------|-----------------------|---|
| Quotité de temps de travail * | Nombre de jours ARTT | Quotient de réduction | Observations |
| 100 % | 20 | 12 | Dès que l'absence du service atteint 12 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 20 jours ARTT |
| 90 % | 18 | 11 | Dès que l'absence du service atteint 11 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 18 jours ARTT |
| 80 % | 16 | 13 | Dès que l'absence du service atteint 13 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 16 jours ARTT |
| 70 % | 14 | 14 | Dès que l'absence du service atteint 14 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 14 jours ARTT |
| 60 % | 12 | 17 | Dès que l'absence du service atteint 17 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT |
| 50 % | 10 | 20 | Dès que l'absence du service atteint 20 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 10 jours ARTT |

* Sur une base annuelle de 22
8 jours ouvrés.
Cf. également [annexe 1 – Cycles de travail](#)

ANNEXE 3 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DE DROIT

| Type d'autorisation | Durée maximum | Personnels concernés | Texte de référence |
|---|--|--|---|
| Exercice d'activités syndicales | 10 ou 20 jours selon la nature de la participation | Membres élus et mandatés des organisations syndicales | Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982 prise en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique |
| Candidature à une fonction publique élective | Facilités limitées de 10 à 20 jours, selon la nature des élections (imputées sur les congés annuels ou les reports d'heures) | Tous | Code du travail (art. L122-24, L122-24-3, art. L3142-56 à L3142-59 et L3142-64 Circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective |
| Exercice de fonctions publiques électives | Autorisations d'absence pour participation aux réunions de conseil Crédits d'heures attribués trimestriellement et dont le montant varie selon la taille de la collectivité concernée et les fonctions exercées Congé non rémunéré de 18 jours (formation des élus locaux) | Fonctionnaires titulaires de mandats municipaux | Code général des collectivités territoriales (art. L2123-1s, L3123-1s, L4135-1s, R2123-1s, R3123-1s, R4134-22, R4135-1s) Décret n° 59-310 du 14 février 1959 modifié (art. 3) portant règlement d'administration publique et relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics, à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés des fonctionnaires |
| Absences liées à la naissance : examens médicaux obligatoires, antérieurs ou postérieurs à l'accouchement | Durée des examens obligatoires | Travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail | Circulaire n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires |
| Juré de cour d'assises | Durée nécessaire aux séances | Tout agent désigné | Code de procédure pénale (art. L267, L288, R139 et suivants) |
| Examens médicaux dans le cadre de la médecine de prévention | 1 fois par an 1 fois tous les 5 ans Durée des examens | Tous les agents qui en font la demande Tous les agents dans le cadre de la visite médicale obligatoire Examens complémentaires, pour les agents dont le médecin de prévention en a fait la demande Surveillance médicale particulière, pour les personnes | Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (art. 25) |
| Le congé solidarité familiale | 1° Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; 2° Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ; 3° Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. | Le fonctionnaire, en activité ou en position de détachement | Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires |

ANNEXE 4 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE FACULTATIVES

| Type d'autorisation | Durée maximum | Personnels concernés | Texte de référence |
|---|--|--|--|
| <p>Absences liées aux événements familiaux (mariage, décès ou maladie grave) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mariage / PACS du fonctionnaire ou agents contractuels - Décès ou maladie très grave du conjoint marié ou pacsé, des père, mère et enfants | <ul style="list-style-type: none"> - 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables (sous réserve des nécessités de service) Ces durées peuvent être majorées de délais de route ne pouvant excéder 48 h aller-retour | Tous | <p>Instruction FP n° 7 du 23 mars 1950 (chapitre III) pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence</p> <p>Circulaire FP n° 2874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité</p> |
| <p>Absences liées à la naissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur - Allaitement - Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes à compter du 3^{ème} mois de grossesse | <ul style="list-style-type: none"> - Durée des séances - 1 heure par jour, à prendre en 2 fois - 1 heure par jour | <ul style="list-style-type: none"> - Femmes enceintes ou jeunes mamans sur présentation de pièces justificatives - Femmes enceintes à compter du 3^{ème} mois de grossesse, sur avis médical | <p>Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat</p> |
| <p>Garde d'enfant / soins prodigués à un enfant jusqu'à ses 16 ans ou sans limite d'âge s'il est handicapé</p> | <p>Agent exerçant à temps plein : 12 jours ; 90 % : 11 jours 80 % : 9,5 jours 70 % : 8,5 jours 60 % : 7 jours 50 % : 6 jours</p> <p>lorsque l'agent élève seul son enfant ou que le conjoint ne peut bénéficier de ce dispositif. Dans le cas contraire, le nombre de jours est à diviser par deux.</p> <p>Lorsque les autorisations sont dépassées, les absences sont couvertes par des jours de congé (CA ou ARTI).</p> | <p>Parents d'un enfant ou personnel ayant la charge d'un enfant sur présentation de pièces justificatives de la situation familiale</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> |
| Fêtes religieuses | Varie en fonction des fêtes célébrées | Tous | <p>Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses</p> <p>Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absences pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions</p> |

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAL

(suite)

| Type d'autorisation | Durée maximum | Personnels concernés | Texte de référence |
|---|---|--|--|
| Parents d'élèves | Durée des réunions | Agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves | Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves |
| Facilités horaires à l'occasion de la rentrée scolaire | Aménagement horaire pouvant faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service | Fonctionnaires concernés par la rentrée scolaire d'enfants d'écoles préélémentaires, élémentaires et entrées en 6 ^{ème} | Circulaire n° PP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire |
| Absences pour les agents ayant la qualité de sapeurs-pompiers volontaires | Durée des missions opérationnelles et des actions de formation : - Formation initiale : 30 jours au minimum sur les 3 premières années, dont au moins 10 jours la 1 ^{ère} année - Recyclage / perfectionnement : 5 jours minimum par an | Agents ayant la qualité de sapeurs-pompiers volontaires | Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques |
| Dons du sang | Temps nécessaire au don, au déplacement entre le lieu de travail et le lieu du prélèvement et à la collation | Tous les agents donneurs de sang | Code de la santé publique (art. D1221-2, D666-3-2) |
| Participation à des concours de la fonction publique d'État | Jour des épreuves, dans la limite de 2 concours par an | Tous, sur présentation de la convocation et d'une attestation de présence | Pratiques édictées par note de service |
| Sportifs de haut niveau | | Personnels répondant aux critères définis par le décret n° 93-1034 du 31 août 1993 | Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 (art. 31) Rép. min. n° 17008 : JOAN Q. 14 septembre 1998, p. 5105 |
| agents « militaires réservistes » ou de la « réserve civile » | La durée des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée, selon des modalités fixées par décret, conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste, dans la limite de trente jours par année civile. Cette limite peut être augmentée dans des conditions et selon des modalités fixées par décret, dans la limite, par année civile, de soixante jours pour répondre aux besoins des armées, de cent cinquante jours en cas de nécessité liée à l'emploi des forces et de deux cent dix jours pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale. | les volontaires qui ont souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle auprès de l'autorité militaire ; les anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité | Loi n° 2006-449 du 18 avril 2006 modifiant la loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense |
| déménagement de l'agent en cas de mutation, détachement | | | |

ANNEXE 5 : INDEMNISATION DES ASTREINTES

L'ensemble des agents membre du CODIR bénéficie, pour une astreinte de même durée, de la même indemnisation, indépendamment de l'appartenance statutaire et/ou ministérielle (sauf la direction) :

| | |
|--|-----------|
| ▪ Nuit de semaine : | 10,00 € ; |
| ▪ Samedi : | 25,00 € ; |
| ▪ Dimanche / jour férié : | 34,85 € ; |
| ▪ Week-end (du vendredi soir au lundi matin) : | 76,00 € ; |
| ▪ Semaine complète : | 121,00 €. |

ANNEXE 6: TABLEAU RECAPITULATIF DES CONGES MALADIE

| Nature des congés | Durée | Rémunération | Modalités et délais | Situation administrative | Observations |
|-----------------------------------|-------|--|---|---|--|
| Congé de maladie ordinaire (CMO) | 1 an | <ul style="list-style-type: none"> - 3 mois (89 jours) à plein traitement (primes et indemnités comprises) - 9 mois (270 jours) à demi-traitement (primes et indemnités comprises) | <p>Durée appréciée en fonction des congés obtenus au cours des 12 mois précédents</p> <p>Envoi de l'arrêt de maladie dans les 48 h suivant la date d'établissement de l'arrêt de travail (voies n° 2 et 3)</p> <p>Après 6 mois consécutifs de CMO, demande de prolongation soumise à l'avis du comité médical</p> | <p>L'agent est en position d'activité et reste titulaire de son poste</p> <p>Tous ses droits sont maintenus (dont avancement et retraite)</p> | <p>Après 90 jours de CMO, demande de CLM ou prolongation à demi-traitement, si nécessaire</p> <p>À demi-traitement, il peut y avoir un complément de la part des mutuelles</p> <p>Après 6 mois consécutifs de CMO pour une même affection, l'agent peut bénéficier d'un IPT</p> |
| Congé de longue maladie (CLM) | 3 ans | <ul style="list-style-type: none"> - 1 an à plein traitement (primes et indemnités comprises) - 2 ans à demi-traitement (primes et indemnités comprises) | <p>Octroyé en fonction de la liste des affections (arrêté du 14 mars 1984)</p> <p>CLM fractionné, reprise 1 an d'activité professionnelle = nouvelle période de 3 ans</p> <p>CLM de 3 ans continu, reprise 1 an d'activité = nouvelle période de 3 ans</p> <p>Renouvellement soumis à l'avis du comité médical, faire la demande 1 mois avant expiration du CLM</p> | <p>L'agent est en position d'activité et reste titulaire de son poste</p> <p>Tous ses droits sont maintenus (dont avancement et retraite)</p> | <p>Le début du CLM est fixé au 1^{er} jour de CMO non interrompu</p> <p>À demi-traitement, l'agent perçoit une indemnité différentielle si la rémunération à demi-traitement est inférieure au montant des indemnités journalières de la sécurité sociale</p> <p>Après 1 an de CLM et selon l'affection, l'agent peut demander à bénéficier d'un CLD</p> |
| Congé de longue durée (CLD) | 5 ans | <ul style="list-style-type: none"> - 3 ans à plein traitement (primes et indemnités comprises, sauf NBI) - 2 ans à demi-traitement (primes et indemnités comprises, sauf NBI) | <p>Octroyé en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, polomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis</p> <p>Renouvellement soumis à l'avis du comité médical, faire la demande 1 mois avant expiration du CLD</p> | <p>L'agent est en position d'activité, mais n'est plus titulaire de son poste (il peut être remplacé)</p> <p>Si reprise, la réintégration se fait à tout moment, au besoin en surmembre</p> <p>Droits à l'avancement et à la retraite maintenus</p> | <p>Si le CLD suit le CLM, l'année de CLM est convertie en CLD (il ne reste que 2 ans à plein traitement)</p> <p>1 seul CLD de 5 ans par affection</p> |
| Temps partiel thérapeutique (TPT) | 1 an | <p>Plein traitement</p> <p>Exercice des fonctions à temps partiel</p> | <p>Le TPT suit immédiatement le CMO, le CLM ou le CLD par périodes de 3 mois renouvelables dans la limite d'1 an</p> <p>Après un accident de service ou une maladie professionnelle : 6 mois renouvelable 1 fois</p> | <p>L'agent est en position d'activité</p> <p>Tous ses droits sont maintenus (dont avancement et retraite)</p> | <p>1 an dans la carrière par affection</p> <p>Les quotités de travail sont fixées de 50 % à 90 % de la durée du service. Elles peuvent varier, à chaque période de TPT, après avis du comité médical</p> |

ANNEXE 7 : MODELE DE CONVENTION (TELETRAVAIL)



PRÉFET DE PARIS
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE PARIS

**CONVENTION INDIVIDUELLE
DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

Entre la direction départementale de la cohésion sociale de Paris, ci-dessous dénommée « le service », représentée par M. Éric LAJARGE, son directeur

et

M. / Mme [Prénom, NOM, corps, grade, fonction, service], ci-dessous dénommé « l'agent en situation de télétravail »

Vu le règlement intérieur local de la DDCS de Paris, validé en CT le [date] et en CHSCT le [date] ;

Vu la fiche de poste décrivant les fonctions de M. / Mme [Prénom, NOM] et la nature de ses activités exercées ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Accord

Dans le respect des dispositions du règlement intérieur local susvisé, la participation au télétravail est convenue entre les signataires.

Article 2 : Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exécution à distance, [au domicile de l'agent en situation de télétravail / dans les locaux administratifs ci-après désignés], d'une partie des tâches dévolues à l'agent en situation de télétravail :

- [liste des activités exercées] ;
- ...

Article 3 : Durée de l'accord

La date d'effet du présent accord est fixée au [date]. Il est conclu pour une période de 1 an renouvelable dans les mêmes conditions, par décision expresse, après un entretien spécifique entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois au cours de laquelle il peut être mis fin au télétravail.

Chacun des signataires peut demander de mettre fin à l'accord, à tout moment et par écrit, avant la fin de la période en cours. La cessation est de droit au terme d'un préavis de 30 jours, sauf si un cas de force majeure exige une cessation immédiate. L'agent en situation de télétravail est alors réaffecté dans son service d'origine en conservant les fonctions qui étaient les siennes.

Article 4 : Organisation du télétravail

Chaque semaine, le(s) jour(s) de télétravail (est / sont) : [jours].

Il(s) peu(ven)t être modifié(s) si les nécessités de service le justifient ou par accord mutuel (rendez-vous extérieurs, réunions, exercice des droits syndicaux,...).

L'agent en situation de télétravail devra assister aux réunions de service, sauf absence motivée, ainsi qu'aux réunions et rendez-vous exigés par sa mission.

Article 5 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail est fixé à [adresse détaillée du domicile de l'agent en situation de télétravail / désignation du local administratif d'accueil].

L'agent en situation de télétravail prévoit un espace de travail dans lequel sera installé l'équipement mis à sa disposition par l'administration, conformément aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Il doit produire une attestation de conformité de son installation électrique.

S'il exerce à son domicile, il fournit, à la demande de l'administration, l'attestation de l'assurance immobilière de son lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail.

L'agent en situation de télétravail ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail, excepté le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de travail (matériel, logiciel, télécommunications) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail, selon ses besoins.

Article 6 : Équipement de télétravail

L'équipement de télétravail est décrit dans l'inventaire ci-joint qui a valeur contractuelle. Cet inventaire est actualisé à chaque changement de configuration.

Le service met à la disposition de l'agent l'équipement ainsi défini, dont il conserve la propriété intégrale. L'agent en situation de télétravail doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

La maintenance technique du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service dans les délais les plus brefs. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent en situation de télétravail a pu attester de sa bonne garde.

L'équipement de télétravail peut donner lieu à un aménagement, voire à une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

La restitution de l'équipement de télétravail au service intervient de plein droit à la fin de la période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Article 7 : Traitement des données et exclusivité du travail personnel

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire) dans les conditions précisées par les règles internes de sécurité informatique.

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune des dispositions du statut général des fonctionnaires [de son contrat de travail pour les agents non titulaires] ni des autres législations applicables, notamment l'obligation :

- de ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique ;
- de réserver l'exclusivité de son travail à son service ;
- de respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et de ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du service ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

Article 8 : Horaires de travail

I. Agent soumis au régime de décompte en jours (horaires fixes)

Les horaires de travail pratiqués par l'agent en situation de télétravail sont ceux correspondant à sa modalité horaire habituelle.

II. Agent soumis à l'horaire variable

Les horaires de travail pratiqués par l'agent en situation de télétravail sont pris en compte sur le mode déclaratif, selon les modalités en vigueur dans son service habituel. Ils comprennent au moins les plages fixes de son service, au cours desquelles l'agent en situation de télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté.

III. Disposition commune aux agents soumis à horaires fixes et variables

En cas de situation d'urgence occasionnant une absence de l'agent en situation de télétravail, celui-ci en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

Article 9 : Dépenses à la charge du service

Outre les dépenses d'assurance et de maintenance de l'équipement de télétravail, si les activités de l'agent en situation de télétravail le conduisent à utiliser très fréquemment le téléphone, l'administration peut financer une ligne fixe supplémentaire au domicile de l'agent ou la fourniture d'un téléphone portable à usage exclusivement professionnel.

Le service prend en charge les frais d'établissement du certificat de conformité électrique, mais pas la mise en conformité si elle est requise.

La prise en charge des frais de transport est assurée au bénéfice de l'agent en situation de télétravail sur les mêmes bases que les autres agents, dans la limite du plafond prévu par la réglementation.

Article 10 : Bureau de l'agent en situation de télétravail dans le service

Pendant les jours hebdomadaires où l'agent en situation de télétravail exerce son activité dans les locaux du service, il dispose du poste de travail qui lui est affecté.

Article 11 : Formation

La formation nécessaire à l'usage des outils et des méthodes spécifiques au télétravail (notamment informatique et télématique) sera dispensée à l'agent en situation de télétravail. Elle est obligatoire.

Article 12 : Information

Les informations professionnelles, sociales et syndicales sont communiquées ou mises à la disposition de l'agent en situation de télétravail, notamment par voie télématique.

Article 13 : Accident du travail, de service ou de trajet

En cas d'accident du travail sur le lieu du télétravail, l'agent en situation de télétravail doit, dans les meilleurs délais, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

Article 14 : Fin de l'accord

En fin de période de télétravail, l'agent reprend son activité dans les conditions qui prévalaient avant la mise en place du télétravail par la présente convention.

Article 15 : Suivi du protocole

Les signataires font un bilan trimestriel de l'exécution du protocole.

À Paris, le [date]

Le directeur départemental
de la cohésion sociale

Éric LAJARGE

L'agent en situation de télétravail

[Prénom NOM]

Annexe: inventaire du matériel.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

CYCLES HEBDOMADAIRES

- ❖ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État
- ❖ Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
- ❖ Décret n° 2006-744 du 27 juin 2006 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État
- ❖ Arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles
- ❖ Arrêté du 2 janvier 2014 modifiant l'arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles
- ❖ Annexe circulaire du 30 mai 2011 précisant l'arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles
- ❖ Note SGG du 11 octobre 2011 relative à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles

REGIME DE DECOMPTE EN JOURS (EXCLUSION DE L'HORAIRE VARIABLE)

- ❖ Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat aux personnels affectés dans les services et établissements relevant du ministère de la jeunesse et des sports.

**DUREE DU TRAVAIL, NOMBRE DE JOURS DE CONGES**

- ❖ Mêmes textes de référence – cf. cycles hebdomadaire
- ❖ Note DSAF du 6 décembre 2012 relative au report de congés annuels et de jours de réduction du temps de travail dans les directions départementales interministérielles

DISPOSITIF DE CREDIT / DEBIT D'HORAIRES

- ❖ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État
- ❖ Arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles
- ❖ Annexe circulaire du 30 mai 2011 précisant l'arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles

HEURES SUPPLEMENTAIRES

- ❖ Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- ❖ Arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles

- ❖ *Annexe circulaire du 30 mai 2011 précisant l'arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles*

ASTREINTES

- ❖ *Décret n° 2012-1406 du 17 décembre 2012 relatif à la rémunération et à la compensation horaire ou en temps des astreintes et à la rémunération des interventions effectuées par certains agents des directions départementales interministérielles*
- ❖ *Arrêté du 17 décembre 2012 relatif à la rémunération et à la compensation horaire ou en temps des astreintes et à la rémunération des interventions effectuées par certains agents des directions départementales interministérielles*
- ❖ *Note DSAF du 21 juin 2013 relative aux astreintes en directions départementales interministérielles*

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

- ❖ *Code du travail (art. L122-24, L122-24-3, L3142-56 à L3142-59 et L3142-64)*
- ❖ *Code général des collectivités territoriales (art. L2123-1s, L3123-1s, L4135-1s, R2123-1s, R3J23-1s, R4134-22, R4135-1s)*
- ❖ *Code la santé publique (art. D1221-2, D666-3-2)*
- ❖ *Code de procédure pénale (art. L267, L288, R139 et suivants)*
- ❖ *Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques*
- ❖ *Décret n° 59-310 du 14 février 1959 modifié (art. 3) portant règlement d'administration publique et relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics, à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés des fonctionnaires*
- ❖ *Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique*
- ❖ *Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (art. 25)*
- ❖ *Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses*
- ❖ *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*
- ❖ *Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982 prise en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*
- ❖ *Circulaire FP n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État*
- ❖ *Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves*
- ❖ *Circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective*
- ❖ *Circulaire FP n° 2874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité*
- ❖ *Circulaire n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux*
- ❖ *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*

- ❖ *Circulaire du 09 août 2011 portant application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique (visites médicales)*
- ❖ *Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absences pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions*
- ❖ *Instruction FP n° 7 du 23 mars 1950 (chapitre III) pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence*
- ❖ *Note SGG du 11 octobre 2011 relative à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles*

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

- *Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État*
- *Décret n° 2006-744 du 27 juin 2006 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État*
- *Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire*
- *Décret n° 2008-1536 du 30 décembre 2008 modifiant le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire*
- *Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*

TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

- ❖ *Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*
- ❖ *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État*
- ❖ *Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État*
- ❖ *Décret n° 2002-1389 du 21 novembre 2002 modifiant le décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel*

GARANTIES MINIMALES

- ❖ *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État*

CONGES MALADIE

- ❖ *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 21)*
- ❖ *Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État*
- ❖ *Loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 (art. 126)*
- ❖ *Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics (articles 24, 24 bis et 25)*
- ❖ *Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires*
- ❖ *Décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière*
- ❖ *Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés*
- ❖ *Décret n° 2011-1245 du 5 octobre 2011 relatif à l'extension du bénéfice du maintien du demi-traitement à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée des agents de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière*
- ❖ *Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires*
- ❖ *Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie*
- ❖ *Circulaire FP n° 2049 du 24 juillet 2003 relative à la modalité de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires – Préservation du secret médical – Conservation du volet n° 1 de l'imprimé CERFA par le fonctionnaire*
- ❖ *Circulaire du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés*
- ❖ *Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État*

INCIDENCES DES CONGES MALADIE SUR LES DROITS A CONGES

- ❖ *Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (art. 115)*
- ❖ *Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*

TELETRAVAIL

- ❖ *Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (art. 133)*
- ❖ *Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*
- ❖ *Arrêté 2016 portant application dans les directions départementales interministérielles du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.*

Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de
la consommation, du travail et de l'emploi - Unité
territoriale de Paris

75-2016-12-27-055

Arrêté de renouvellement SAP - AU SERVICE DES
SENIORS



*DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DE D' ILE-DE-FRANCE
UNITÉ DÉPARTEMENTALE DE PARIS*

Adresse à compléter

Tél:

Mail

**Arrêté portant renouvellement d'agrément
d'un organisme de services à la personne
N° SAP493741136**

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 7232-1, R. 7232-1 à R. 7232-13, D. 7231-1, D.7231-2 et D.7233-1

Vu l'arrêté du 26 décembre 2011 fixant le cahier des charges prévu à l'article R. 7232-7 du code du travail,

Vu l'agrément du 30 décembre 2011 à l'organisme AU SERVICE DES SÉNIORS!,

Vu la demande de renouvellement d'agrément présentée le 19 octobre 2016, par Monsieur Jean-Marc LEMAIRE en qualité de Comptable,

Vu l'avis émis le 18 novembre 2016 par le président du conseil départemental de Paris

Vu la saisine du conseil départemental des Hauts-de-Seine le 7 novembre 2016,

Le préfet de Paris,

Arrête :

Article 1er

L'agrément de l'organisme **AU SERVICE DES SÉNIORS!**, dont l'établissement principal est situé 115 RUE SAINT DOMINIQUE 75007 PARIS est accordé pour une durée de cinq ans à compter du 30 décembre 2016.

La demande de renouvellement devra être déposée dans les conditions fixées par l'article R.7232-9 et, au plus tard, trois mois avant la fin de cet agrément.

Article 2

Cet agrément couvre les activités selon le mode d'intervention indiqué et les départements suivants :

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) (uniquement en mode mandataire) - (75, 92)
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) , y compris les enfants handicapés de plus de 3 ans (uniquement en mode mandataire) - (75, 92)
- Accompagnement hors domicile des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (promenades, aide mobilité et transports acte de la vie courante) (uniquement en mode mandataire) - (75, 92)

Article 3

Si l'organisme envisage de fournir des activités autres que celles pour lesquelles il est agréé ou d'exercer ses activités sur un département autre que celui pour lequel il est agréé, il devra solliciter une modification préalable de son agrément.

Si l'organisme propose des activités de garde ou d'accompagnement d'enfant de moins de 3 ans, il devra solliciter une modification préalable de son agrément en cas de changement de mode d'intervention.

L'ouverture d'un nouvel établissement ou d'un nouveau local d'accueil dans un département pour lequel il est agréé devra également faire l'objet d'une information préalable auprès de l'unité départementale.

Article 4

Le présent agrément pourra être retiré si l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées aux articles R.7232-4 à R.7232-10 du code du travail.
- ne respecte pas les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail,
- exerce d'autres activités que celles mentionnées dans le présent arrêté,
- ne transmet pas au préfet compétent les statistiques mentionnées à l'article R.7232-10 du code du travail.

Article 5

Cet agrément n'ouvre pas droit aux avantages fiscaux et sociaux fixés par l'article L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale. Conformément à l'article L. 7232-1-1 du code du travail, pour ouvrir droit à ces dispositions, l'organisme doit se déclarer et n'exercer que les activités déclarées, à l'exclusion de toute autre (ou tenir une comptabilité séparée pour les organismes dispensés de cette condition par l'article L. 7232-1-2).

Article 6

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

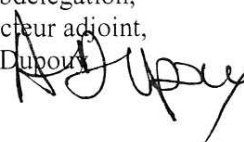
Il peut, dans les deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale de Paris ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - direction générale des entreprises - mission des services à la personne, 6 rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification en saisissant Tribunal administratif de Paris 7 rue de Jouy 75181 Paris cedex 04

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Fait à Paris, le 27 décembre 2016

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France,
Préfet de Paris,
et par délégation du directeur régional de la
Direccte d'Ile-de-France,
Par subdélégation,
le directeur adjoint,
Alain Dupont



Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de
la consommation, du travail et de l'emploi - Unité
territoriale de Paris

75-2016-12-27-056

Récépissé de déclaration SAP - AU SERVICE DES
SENIORS

*DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DE D' ILE-DE-France*

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP493741136
N° SIREN 493741136**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article D 312-6-2;

Vu la demande d'agrément du 30 décembre 2011,

Vu la demande de renouvellement présentée le 19 octobre 2016, par la structure AU SERVICE DES SÉNIORS,

Le préfet de Paris

Constate :

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale de Paris le 19 octobre 2016 par Monsieur Jean-Marc LEMAIRE en qualité de Comptable, pour l'organisme AU SERVICE DES SÉNIORS! dont l'établissement principal est situé 115 RUE SAINT DOMINIQUE 75007 PARIS et enregistré sous le N° SAP493741136 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration

- Entretien de la maison et travaux ménagers (Mode prestataire et mandataire)
- Travaux de petit bricolage (Mode prestataire et mandataire)
- Préparation de repas à domicile (inclus le temps passé aux courses) (Mode prestataire et mandataire)
- Livraison de repas à domicile. (Mode prestataire et mandataire)
- Assistance administrative à domicile (Mode prestataire et mandataire)
- Assistance des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) (Mode prestataire et mandataire)

Activités soumises à agrément de l'État (mode mandataire) :

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) - (Mode prestataire et mandataire) - (75, 92)
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) , y compris les enfants handicapés de plus de 3 ans - (Mode prestataire et mandataire) - (75, 92)
- Accompagnement hors domicile des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (promenades, aide mobilité et transports acte de la vie courante) - (Mode prestataire et mandataire) - (75, 92)

Activités relevant de la déclaration et soumises à autorisation du conseil départemental :

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) - (Mode prestataire et mandataire) - (75)
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) - (Mode prestataire et mandataire) - (75)
- Accompagnement hors domicile des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (promenades, aide mobilité, transports, acte de la vie courante) - (Mode prestataire et mandataire) - (75)

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

Toutefois, en application de l'article D.312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

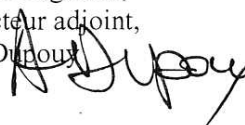
Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Paris, le 27 décembre 2016

Pour le préfet de la région d'Ile-de-France,
Préfet de Paris,
et par délégation du directeur régional de la
Direction d'Ile-de-France,
Par subdélégation,
le directeur adjoint,
Alain Dupouy



Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de
la consommation, du travail et de l'emploi - Unité
territoriale de Paris

75-2016-12-14-011

Récépissé de déclaration SAP - IKACHTI Fatima

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP 823727540
(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Le Préfet de Paris

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - UNITE DEPARTEMENTALE DE PARIS le 29 novembre 2016 par Madame IKACHTI Fatima Zohra, en qualité d'entrepreneur individuel, pour l'organisme IKACHTI Fatima Zohra dont le siège social est situé 3, rue Roger Bissière 75020 PARIS et enregistré sous le N° SAP 823727540 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration – Mode prestataire

- Entretien de la maison et travaux ménagers

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

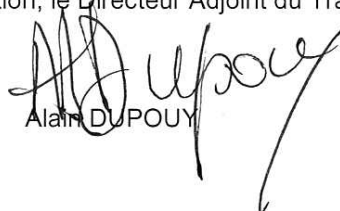
Le présent récépissé de déclaration n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Paris, le 14 décembre 2016

Pour le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite
et par délégation de la Directrice Régionale de la DIRECCTE d'Ile-de-France,
Par subdélégation, le Directeur Adjoint du Travail,



Alain DUPOUY

Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de
la consommation, du travail et de l'emploi - Unité
territoriale de Paris

75-2016-12-14-010

Récépissé de déclaration SAP - LE ROUX Annick

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP 353518335
(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Le Préfet de Paris

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - UNITE DEPARTEMENTALE DE PARIS le 29 novembre 2016 par Madame LE ROUX Annick, en qualité de micro-entrepreneur, pour l'organisme LE ROUX Annick dont le siège social est situé 7, rue du dessous des berges 75013 PARIS et enregistré sous le N° SAP 353518335 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration – Mode prestataire

- Garde d'enfants + 3 ans à domicile (à l'exception des enfants handicapés)
- Accompagnement des enfants + 3 ans, en dehors de leur domicile
- Travaux de petit bricolage
- Soutien scolaire et/ou cours à domicile
- Préparation de repas à domicile (inclus le temps passé aux courses)
- Livraison de courses à domicile
- Accompagnement des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) pour promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante
- Assistance des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) (hors actes de soins relevant d'actes médicaux)

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

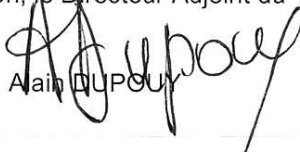
Le présent récépissé de déclaration n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Paris, le 14 décembre 2016

Pour le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite
et par délégation de la Directrice Régionale de la DIRECCTE d'Ile-de-France,
Par subdélégation, le Directeur Adjoint du Travail,



Alain DUPOU

Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de
la consommation, du travail et de l'emploi - Unité
territoriale de Paris

75-2016-12-14-009

Récépissé de déclaration SAP - MAK-PO-PAN Roxane

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP 823844097
(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Le Préfet de Paris

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - UNITE DEPARTEMENTALE DE PARIS le 28 novembre 2016 par Mademoiselle MAK-PO-PAN Roxane, en qualité de micro-entrepreneur, pour l'organisme MAK-PO-PAN Roxane dont le siège social est situé 93, boulevard Saint Michel 75005 PARIS et enregistré sous le N° SAP 823844097 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration – Mode prestataire

- Garde d'enfants + 3 ans à domicile (à l'exception des enfants handicapés)
- Accompagnement des enfants + 3 ans, en dehors de leur domicile

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

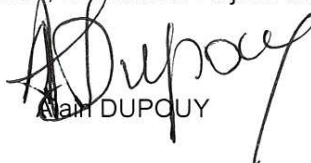
Le présent récépissé de déclaration n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Paris, le 14 décembre 2016

Pour le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite
et par délégation de la Directrice Régionale de la DIRECCTE d'Ile-de-France,
Par subdélégation, le Directeur Adjoint du Travail,



Alan DUPOUY

Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de
la consommation, du travail et de l'emploi - Unité
territoriale de Paris

75-2016-12-14-012

Récépissé de déclaration SAP - MOUAINÉ Yasmine



PREFET DE PARIS

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP 823315791
(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Le Préfet de Paris

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - UNITE DEPARTEMENTALE DE PARIS le 29 novembre 2016 par Mademoiselle MOUAINÉ Yasmine, en qualité de micro-entrepreneur, pour l'organisme MOUAINÉ Yasmine dont le siège social est situé 22, rue Ginoux 75015 PARIS et enregistré sous le N° SAP 823315791 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration – Mode prestataire

- Garde d'enfants + 3 ans à domicile (à l'exception des enfants handicapés)
- Accompagnement des enfants + 3 ans, en dehors de leur domicile

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

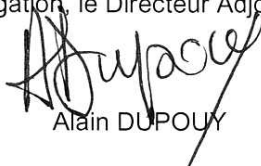
Le présent récépissé de déclaration n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Paris, le 14 décembre 2016

Pour le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite
et par délégation de la Directrice Régionale de la DIRECCTE d'Ile-de-France,
Par subdélégation, le Directeur Adjoint du Travail,


Alain DUPOUY

Direction régionale des entreprises, de la concurrence et de
la consommation, du travail et de l'emploi - Unité
territoriale de Paris

75-2016-12-14-008

Récépissé de déclaration SAP GUMBS Stéphanie

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP 823726781
(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Le Préfet de Paris

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - UNITE DEPARTEMENTALE DE PARIS le 28 novembre 2016 par Mademoiselle GUMBS Stéphanie, en qualité de micro-entrepreneur, pour l'organisme GUMBS Stéphanie dont le siège social est situé 16, rue Rottembourg 75012 PARIS et enregistré sous le N° SAP 823726781 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration – Mode prestataire

- Garde d'enfants + 3 ans à domicile (à l'exception des enfants handicapés)

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

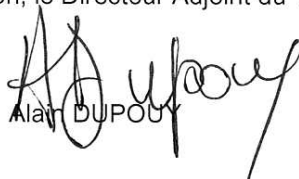
Le présent récépissé de déclaration n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Paris, le 14 décembre 2016

Pour le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite
et par délégation de la Directrice Régionale de la DIRECCTE d'Ile-de-France,
Par subdélégation, le Directeur Adjoint du Travail,



Alain DUPOUY

Direction régionale des finances publiques d'Ile de France
et du département de Paris

75-2017-01-06-001

Arrêté de fermeture des 12 services de la publicité foncière
et du pôle d'enregistrement 20ème Père Lachaise de la
DRFIP Ile de France et du département de Paris



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
D'ILE-DE-FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DE PARIS

94 rue Réaumur - 75104 PARIS CEDEX 02

TÉLÉPHONE : 01 55 80 85 85

Régime d'ouverture au public des services de la Direction régionale
des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris

L'administrateur général des finances publiques de classe exceptionnelle,
directeur régional des finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris,

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création des directions régionales et départementales des Finances publiques ;

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

Vu le décret du 18 septembre 2012 portant nomination de M. Philippe PARINI, administrateur général des finances publiques de classe exceptionnelle, en qualité de directeur régional des finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris ;

Vu la décision du 18 septembre 2012 portant désignation du directeur régional des finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris et fixant au 28 septembre 2012 son installation ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2015091-0019 du 01 avril 2015 portant délégation de signature à M. Philippe PARINI en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la Direction régionale des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris ;



ARRETE :

Article 1 : Les douze services de la publicité foncière et le pôle enregistrement 20ème Père Lachaise de la Direction régionale des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris, seront fermés, à titre exceptionnel, le vendredi 06 janvier 2017.

Article 2 : Le Directeur régional des Finances publiques de la Direction régionale des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans les centres des Finances publiques et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 06 Janvier 2017



Par délégation du Directeur régional

Dominique PROCACCI

Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-002

PSPBB - Délibération n°2017-01 CA EPCC 04

Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 10 novembre 2016



Délibération N° 2017 - 01

Objet : Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 10 novembre 2016

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 :

Considérant l'article 11 des statuts ;

Considérant le Conseil d'administration de l'EPCC qui s'est tenu le 10 novembre 2016 ;

Considérant le procès-verbal du Conseil d'administration de l'EPCC du 10 novembre 2016 présenté aux membres du Conseil d'administration ;

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver le procès-verbal du Conseil d'administration de l'EPCC du 10 novembre 2016 ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 4/01/2017
Le Président
M. Marcel Bozonnet

Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne Billancourt – PSPBB
14, rue de Madrid 75008 PARIS – France
+33(0)1 44 90 78 08
contact@pspbb.fr - www.pspbb.fr
Siret 20003918800012 – APE 8412Z

Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-003

PSPBB - Délibération n°2017-02 CA EPCC 04

Modification du règlement général des études



Délibération N° 2017 – 02

Objet : Modification du règlement général des études

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1431-1 à L.1431-9 et R.1431-1 à R.1431-21,

Vu la loi N°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle,

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 :

Vu le règlement général des études du PSPBB ;

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'EPCC article 11, de délibérer sur le règlement des études qui précise l'organisation de la scolarité, après avis du Conseil pédagogique ;

Considérant que le Conseil pédagogique qui s'est réuni le 14 novembre 2016 a donné un avis favorable aux modifications règlement général des études suivantes :

- précisions relatives au concours d'entrée du cursus DNSPM Jazz ;
- nouvelle maquette du cursus D.E. musique ;
- nouvelles modalités de compensation des UE résultant de l'avenant signé avec Paris-Sorbonne ;
- modifications relatives aux sessions d'orchestre.

Considérant le compte-rendu du Conseil pédagogique du lundi 14 novembre joint en annexe à la présente délibération ;

MS

Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne Billancourt – PSPBB
14, rue de Madrid 75008 PARIS – France
+33(0)1 44 90 78 08
contact@pspbb.fr - www.pspbb.fr
Siret 20003918800012 – APE 8412Z

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver le règlement général des études ainsi modifié ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 4/01/2017

Le Président

M. Marcel Bozonnet



Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-004

PSPBB - Delibération n°2017-03 CA EPCC 04

Signature de la convention d'association Sorbonne Université



Délibération N° 2017 – 03

Objet : Signature de la convention d'association Sorbonne Universités

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1431-1 à L.1431-9 et R.1431-1 à R.1431-21 ;

Vu l'article L.718-16 du Code de l'éducation ;

Vu la loi N°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 :

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'EPCC article 11, de délibérer sur les orientations générales de la politique de l'établissement et sur les prises de participations financières ;

Considérant la déclaration conjointe des membres de la Fondation de Coopération Scientifique (FCS) Sorbonne Universités en date du 17 octobre 2016, jointe en annexe à la présente délibération ;

Considérant le projet de convention d'association, joint en annexe à la présente délibération ;

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver la signature par le PSPBB de la convention d'association Sorbonne Universités ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 04/01/2017
Le Président
M. Marcel Bozonnet

Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne Billancourt – PSPBB
14, rue de Madrid 75008 PARIS – France
+33(0)1 44 90 78 08
contact@pspbb.fr - www.pspbb.fr
Siret 20003918800012 – APE 8412Z

Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-005

PSPBB - Délibération n°2017-04 CA EPCC 04

*Approbation de la création d'un Fonds Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes
(FSDIE)*



Délibération N° 2017 – 04

Objet : Approbation de la création d'un Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1431-1 à L.1431-9 et R.1431-1 à R.1431-21 ;

Vu l'article L.718-16 du Code de l'éducation ;

Vu la loi N°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu la circulaire n° 2011-1021 du 3 novembre 2011 du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'EPCC article 11, de délibérer sur les orientations générales de la politique de l'établissement ;

Considérant le projet de mise en place d'un FSDIE présenté devant le Conseil pédagogique du 14 novembre 2016 ;

Considérant que le montant alloué au FSDIE est prélevé sur les droits de scolarité acquittés par les étudiants auprès du PSPBB ;

Considérant que le montant minimum du prélèvement est fixé chaque année par l'arrêté relatif aux taux des droits de scolarité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur ;

Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne Billancourt – PSPBB
14, rue de Madrid 75008 PARIS – France
+33(0)1 44 90 78 08
contact@pspbb.fr - www.pspbb.fr
Siret 20003918800012 – APE 8412Z

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver la création d'un Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) ;
2. De fixer la part du droit de scolarité réservée au financement du FSDIE au montant minimum défini chaque année par l'arrêté relatif aux taux des droits de scolarité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur ;
3. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 04/01/2017

Le Président

M. Marcel Bozonnet



Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-006

PSPBB - Délibération n°2017-05 CA EPCC 04

*Habilitation du Directeur de l'EPCC à signer une convention de dématérialisation avec la
Préfecture pour la télétransmission des actes*



Délibération N° 2017 – 05

Objet : Habilitation du Directeur de l'EPCC à signer une convention de dématérialisation avec la Préfecture pour la télétransmission des actes

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1431-1 à L.1431-9 et R.1431-1 à R.1431-21 ;

Vu les articles L.2131-1 alinéa 3, L.2131-2 et R.2131-1A et suivants du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi N°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 :

Considérant le projet de convention entre le représentant de l'État et l'établissement public de coopération culturelle Paris Boulogne-Billancourt, relative à la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire ;

Considérant la nécessité pour la signature de cette convention de mettre en concurrence et de passer une commande auprès d'un opérateur de transmission électronique agréé, sélectionné selon les modalités de passation des commandes de l'établissement public ;



LE CONSEIL DECIDE,

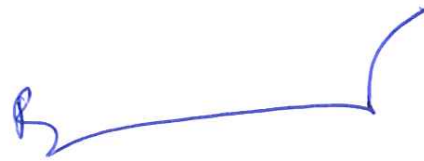
1. D'autoriser le Directeur du PSPBB, sous réserve du choix préalable d'un prestataire agréé, à signer la convention relative à la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 04/01/2017

Le Président

M. Marcel Bozonnet



Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-007

PSPBB - Délibération n°2017-06 CA EPCC 04

Adhésion révocable de l'établissement public PSPBB à l'assurance chômage



Délibération N° 2017 – 06

Objet : Adhésion révoicable de l'établissement public PSPBB à l'assurance chômage

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1431-1 à L.1431-9 et R.1431-1 à R.1431-21 ;

Vu le code du travail et notamment son article L.5424-1 ;

Vu la loi N°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu la loi n° 2008-126 du 13 février 2008, relative à la réforme de l'organisation du service public de l'emploi ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'EPCC article 11, de délibérer sur les orientations générales de la politique de l'établissement ;

Considérant que la loi 13 février 2008, relative à la réforme de l'organisation du service public de l'emploi, a conduit au transfert du recouvrement des contributions d'assurance chômage et des cotisations AGS de Pôle Emploi aux URSSAF ;

Considérant que les employeurs publics ne sont pas soumis à l'obligation de s'affilier au régime d'Assurance chômage mais doivent assurer leurs salariés contre le risque de privation involontaire d'emploi ;

LE CONSEIL DECIDE,

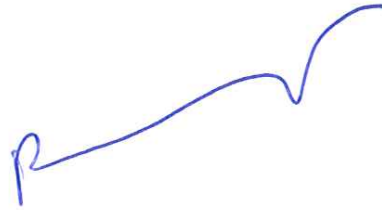
1. D'autoriser le Directeur à signer un contrat d'adhésion révocable au régime d'assurance chômage de l'URSSAF ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le *04/01/2017*

Le Président

M. Marcel Bozonnet



Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-008

PSPBB - Délibération n°2017-07 CA EPCC 04

Création d'un emploi temporaire



Délibération N° 2017 - 07

Objet : Création d'un emploi temporaire

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1431-1 à 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu la loi du 26 janvier 1984, art. 1 et 2 et 34 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et renvoyant à la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 :

Considérant l'article 11 des statuts : le conseil d'administration délibère sur les créations d'emploi ;

Considérant la nécessité pour l'Etablissement public PSPBB de recourir à l'emploi temporaire d'un Responsable administratif du Département Théâtre (ESAD) en raison d'un accroissement temporaire d'activité à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

LE CONSEIL DECIDE,

1. D'approuver la création d'un emploi temporaire de responsable administratif du département Théâtre du PSPBB (ESAD) pour une période de 6 mois ;
2. Autorise le Président et le Directeur, à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte

Paris, le 04/01/2017

Le Président

M. Marcel Bozonnet

Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne Billancourt – PSPBB

14, rue de Madrid 75008 PARIS – France

+33(0)1 44 90 78 08

contact@pspbb.fr - www.pspbb.fr

Siret 20003918800012 – APE 8412Z

Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-009

PSPBB - Délibération n°2017-08 CA EPCC 04

Signature de la convention d'adhésion au service EIPRP du CIG petite couronne d'Ile-de-France



Délibération N° 2017 - 08

Objet : Signature de la convention d'adhésion au service EIPRP du CIG petite couronne d'Ile-de-France

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 ;

Vu l'avis du comité technique placé auprès du CIG de la Petite Couronne en date du 13 décembre 2016 ;

Considérant que le Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris-Boulogne Billancourt a la possibilité d'établir une convention avec le Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne de la Région Ile-de-France afin de remplir la fonction d'inspection et de conseil dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail ; l'agent contrôlera les conditions d'application des règles de santé et de sécurité et proposera à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraîtra de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence il proposera également à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il jugera nécessaires ;

ms

LE CONSEIL DECIDE,

Article unique :

D'autoriser le Directeur à signer la convention d'adhésion Ergonomie et Ingénierie de la Prévention des Risques professionnels du Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne d'Ile-de-France pour le Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt et à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 04/01/2017

Le Président

M. Marcel Bozonnet



Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-010

PSPBB - Délibération n°2017-09 CA EPCC 04

Frais de mission et de déplacement



Délibération N°2017-09

Objet : Frais de mission et de déplacement

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 82-684 du 4 août 1982 relative à la participation des employeurs au financement des transports publics urbains ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007, fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat.

Vu le décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006, instituant une prise en charge partielle du prix des abonnements correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et l'arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de la participation de l'administration employeur.

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne Billancourt – PSPBB

14, rue de Madrid 75008 PARIS – France

+33(0)1 44 90 78 08

contact@pspbb.fr - www.pspbb.fr

Siret 20003918800012 – APE 8412Z

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 ;

Considérant que les agents titulaires et contractuels de l'établissement public et ses collaborateurs occasionnels peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de l'établissement ;

Considérant que la réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités et établissements pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnités ;

Décide

Article 1 Missions

Article 1.1 Missions accomplies en France métropolitaine à l'extérieur de la zone de résidence administrative ou familiale des agents de l'établissement

1.1.1. Frais de repas

L'agent en mission en dehors de sa zone de résidence administrative ou familiale bénéficie d'une prise en charge forfaitaire de ses frais de repas de déjeuner et dîner, d'un montant de 15,25 euros par repas.

1.1.2 Frais d'hébergement

Dans la mesure du possible, les frais d'hébergement de l'agent en mission devront être pris en charge directement par l'établissement par le biais d'une commande passée auprès de l'un de ses prestataires. Dans ce cas, l'agent ne pourra bénéficier d'aucune indemnité.

Si l'établissement n'est pas en mesure de prendre en charge à l'avance les prestations d'hébergement, celles-ci feront l'objet d'une prise en charge au réel des frais engagés par l'agent, dans la limite de 90 euros par nuitée.

A titre exceptionnel, après accord préalable du Directeur, pour des missions de représentation du PSPBB dans des manifestations à caractère prestigieuses, le montant des frais d'hébergement peut être remboursé à hauteur des frais réellement engagés, sur production des justificatifs, dans la limite de 3 missions par an.

1.1.3 Frais de transport

Les frais de transport seront pris en charges directement par l'établissement, par l'intermédiaire d'un de ses prestataires de service.

Les titres de transport seront pris en charge pour des voyages en classe économique ou seconde classe. Lorsqu'il est établi que le montant de la réservation d'un voyage en classe

économique ou seconde classe est plus élevé que le montant d'un voyage en première classe, l'autorité administrative pourra décider de prendre en charge la prestation en première classe.

Si l'établissement n'est pas en mesure de commander à l'avance les prestations de voyage, celles-ci feront l'objet d'une prise en charge au réel des frais engagés par l'agent, conformément aux stipulations du paragraphe précédent.

Article 1.2 Missions accomplies en France métropolitaine à l'intérieur de la zone de résidence administrative de l'établissement par un collaborateur occasionnel ou une personnalité invitée

1.2.1. Frais de repas

Le collaborateur occasionnel ou l'invité de l'établissement, en mission pour l'établissement et se trouvant en dehors de sa zone de résidence familiale et dans la zone de résidence administrative du PSPBB, bénéficie d'une prise en charge forfaitaire de ses frais de repas de déjeuner et dîner, d'un montant de 15,25 euros par repas.

A titre exceptionnel, après accord préalable du Directeur, pour certains invités ou collaborateurs occasionnels prestigieux, les frais de repas pourront être remboursés ou directement pris en charge à hauteur des frais réellement engagés, sur production des justificatifs.

1.2.2 Frais d'hébergement

Dans la mesure du possible, les frais d'hébergement du collaborateur occasionnel ou de l'invité devront être pris en charge directement par l'établissement par le biais d'une commande passée auprès de l'un de ses prestataires. Dans ce cas, le collaborateur ou l'invité ne pourra bénéficier d'aucune indemnité.

Si l'établissement n'est pas en mesure de prendre en charge à l'avance les prestations d'hébergement, celles-ci feront l'objet d'une prise en charge au réel des frais engagés par l'agent, dans la limite de 150 euros par nuitée.

A titre exceptionnel, après accord préalable du Directeur, pour certains invités ou collaborateurs occasionnels prestigieux, le montant des frais d'hébergement peut être remboursé ou pris en charge à hauteur des frais réellement engagés, sur production des justificatifs.

1.2.3 Frais de transport

Les frais de transport seront pris en charges directement par l'établissement, par l'intermédiaire d'un de ses prestataires de service.

Les titres de transport seront pris en charge pour des voyages en classe économique ou seconde classe. Lorsqu'il est établi que le montant de la réservation d'un voyage en classe économique ou seconde classe est plus élevé que le montant d'un voyage en première classe, l'autorité administrative pourra décider de prendre en charge la prestation en première classe.

A titre exceptionnel, après accord préalable du Directeur, pour certains invités ou collaborateurs occasionnels prestigieux, les titres de transports pourront être pris en charge pour des trajets en première classe ou classe affaire.



Si l'établissement n'est pas en mesure de commander à l'avance les prestations de voyage, celles-ci feront l'objet d'une prise en charge au réel des frais engagés par l'invité ou le collaborateur occasionnel, conformément aux stipulations du présent article.

Article 1.3 Missions accomplies à l'étranger et/ou en outremer par un agent de l'établissement ou un collaborateur occasionnel

1.3.1 Frais de repas et d'hébergement

Un agent ou collaborateur occasionnel de l'établissement qui est en mission à l'étranger ou en outremer bénéficie des frais de missions forfaitaires prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'autorité administrative pourra décider de la prise en charge, sur justificatifs, des dépenses d'hébergement et de repas dépassant le montant forfaitaires prévu par arrêté.

Lorsque la mission de l'agent s'effectue dans le cadre du programme ERASMUS, l'ordre de mission pourra prévoir d'appliquer les coûts unitaires définis par la Commission européenne.

1.3.2 Frais de transport

Les frais de transport seront pris en charges directement par l'établissement, par l'intermédiaire d'un de ses prestataires de service.

Les titres de transport seront pris en charge pour des voyages en classe économique ou seconde classe. Lorsqu'il est établi que le montant de la réservation d'un voyage en classe économique ou seconde classe est plus élevé que le montant d'un voyage en première classe, l'autorité administrative pourra décider de prendre en charge la prestation en première classe.

Si l'établissement n'est pas en mesure de commander à l'avance les prestations de voyage, celles-ci feront l'objet d'une prise en charge au réel des frais engagés par l'agent, conformément aux stipulations du paragraphe précédent.

Article 2 Stages

Les frais de transports des agents stagiaires seront pris en charge dans les mêmes conditions que les frais de transport des agents en mission en dehors de leur zone de résidence administrative ou familiale. L'indemnité ne sera pas versée si l'organisme de formation prend en charge ces frais.

Article 3 Précisions pour l'application des frais de mission et de déplacement

Pour pouvoir bénéficier des indemnités de mission et de la prise en charge de ses déplacements, l'agent, le collaborateur ou l'invité devra être muni d'un ordre de mission.

CM

Les plages horaires des indemnités de repas s'entendent selon les conditions suivantes :

- l'agent le collaborateur ou l'invité devra être en mission sur l'intégralité de la plage horaire 12h00 – 14h00 pour bénéficier de l'indemnité de repas du déjeuner
- l'agent le collaborateur ou l'invité devra être en mission sur l'intégralité de la plage horaire 19h00 – 21h00 pour bénéficier de l'indemnité de repas du dîner

Les indemnités forfaitaires journalières sont diminuées de 65% lorsque la prestation d'hébergement est directement prise en charge par l'établissement public ou l'organisme organisateur, elles sont diminuées de 17,5 % par repas (déjeuner ou dîner) si celui-ci est pris en charge par l'établissement ou l'organisme organisateur.

La prestation forfaitaire journalière s'applique dès lors que la mission de l'agent, le collaborateur occasionnel ou l'invité comprend la prise en charge d'une nuitée. Si la mission n'implique pas de nuitée, l'indemnité sera réduite de 65%. Elle sera également réduite de 17,5 % si la mission n'implique qu'un repas.

Le montant de la nuitée comprend le coût du petit déjeuner.

L'autorité administrative appréciera, dans le cadre de l'ordre de mission, la nécessité pour l'agent, l'invité, le collaborateur occasionnel de bénéficier d'une nuitée précédant ou suivant le jour de la mission.

Article 4 Prise en charge des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

L'établissement décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 50% de leur montant.

Article 5 Utilisation par les agents de leur véhicule personnel.

Dès lors que l'intérêt du service l'exige, l'autorité peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent devra avoir souscrit préalablement une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent est alors indemnisé soit sur la base du transport public de voyageur le moins cher, soit sur la base d'indemnités kilométriques. Si l'autorité territoriale l'autorise, l'agent peut aussi prétendre au remboursement des frais de parkings ou d'autoroute, sur présentation des justificatifs correspondants à l'ordonnateur. Ce remboursement n'est possible que si ces frais n'ont pas déjà été pris en charge à un autre titre.

Les indemnités kilométriques sont fixées par arrêté en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Article 6 Utilisation d'un véhicule de location ou d'un taxi

Les frais liés à ce type de transport peuvent éventuellement être pris en charge si l'autorité territoriale l'autorise. Les pièces justificatives du paiement doivent être présentées à l'ordonnateur.

Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 04/01/2017
Le Président
M. Marcel Bozonnet



Pôle Supérieur d'enseignement artistique Paris
Boulogne-Billancourt

75-2017-01-04-011

PSPBB - Délibération n°2017-10 CA EPCC 04

Définition, durée et organisation du temps de travail des agents de l'établissement public PSPBB



Délibération N° 2017 - 10

Objet : Définition, durée et organisation du temps de travail des agents de l'établissement public Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne Billancourt

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1 ;

Vu la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée relative à la création des établissements publics de coopération culturelle ;

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 la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté n°2009-1740 du 21 décembre 2009 modifié par l'arrêté n°2015-158 du 29 décembre 2015, du Préfet de la Région Ile-de-France portant création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB) ;

Vu les statuts de l'EPCC PSPBB du 5 octobre 2010 ;

Vu l'avis du comité technique placé auprès du CIG de la Petite Couronne en date du 13 décembre 2016 ;

Décide

Article Unique : D'accepter le dispositif portant définition, durée et organisation du temps du travail des agents du Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt (PSPBB), réglé par les modalités suivantes :

1. Temps de travail

1.1/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de **1607** heures (Journée de solidarité comprise). Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite en proportion.

1.2/ 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 **48** heures au cours d'une même semaine, ni **44** heures en moyenne sur une période quelconque de **12** semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à **35** heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder **10** heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de **11** heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **12** heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6** heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de **20** minutes.

1.3/ La durée hebdomadaire de travail est fixée à 37,5 heures à compter du 1er janvier 2017 pour l'ensemble des services. En contrepartie du dépassement hebdomadaire de 2,5 heures (37,5 heures au lieu de 35 heures), les agents à temps complet bénéficient de 15 jours au titre de l'ARTT.

- Ces jours RTT pourront soit se cumuler, soit être pris par demi-journée ou journée sous réserve des nécessités de service.
- Afin de ne pas dépasser le plafond annuel de la durée légale du travail, les jours de RTT doivent être pris dans l'année en cours.
- Les agents recrutés en cours d'année bénéficient de ces jours de RTT au prorata de leur temps de présence.

Les jours RTT sont accordés en début d'année civile (N), et au prorata du temps de présence de l'agent sur l'année considérée et de sa quotité de travail (temps partiel) *, selon le barème suivant :



| Quotité de travail des agents | Nombre de RTT par an |
|-------------------------------|----------------------|
| 100% | 15 |
| 90% | 13,5 |
| 80% | 12 |
| 70% | 10,5 |
| 60% | 9 |
| 50% | 7,5 |

**Les agents employés à Temps Non Complet (TNC) n'ouvrent pas droit aux JRTT (base de travail à 35 heures hebdomadaires).*

Un écrêtement est réalisé sur l'année N+1 au regard des absences effectives au cours de l'année N à partir de 16 jours d'absence (- 1 jour de RTT par tranche de 16 jours d'absence) pour les motifs suivants, cumulables entre eux :

- raison de santé (congés pour maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée ; congés pour accident de service : travail et trajet, congés pour maladie professionnelle), absence de service fait.

En revanche les agents en congés annuels, en formation, en préparation de concours, en journée de concours, congé maternité, congé paternité ou bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence définie comme du temps de travail effectif dans le cadre réglementaire, sont considérés comme étant présents pour le décompte des jours RTT.

1.4/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors du périmètre d'activité de l'établissement effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

1.5/ Horaires variables

Pour les agents à temps complet, les horaires journaliers peuvent être modulés par les agents, dans la limite des nécessités de service, en tenant compte d'un nombre minimum de 4 heures de travail effectif par jour. Chaque agent devra obligatoirement travailler pendant des plages fixes communes à l'ensemble des agents à temps complet, soit de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Chaque agent à temps complet devra obligatoirement effectuer 162,5 heures pendant la période de référence qui est d'un mois.

Chaque agent devra tenir un décompte des heures effectuées, qui pourra faire l'objet d'un contrôle de la part de sa hiérarchie et du service des ressources humaines.

1.6/ La pause méridienne est de 2 Heures au maximum et de 1 heure minimum.
Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

1.7/ Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

1.8/ Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

1.9/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

Certains membres du personnel des filières Administrative et Techniques à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du Directeur ou du Secrétaire général.

Les heures supplémentaires seront récupérées au cours de la semaine suivante, au plus tard dans les **3** mois, sur dérogation du Directeur ou du Secrétaire général. Les récupérations correspondant à des heures supplémentaires, peuvent être cumulées à d'autres congés en fonction des nécessités de service.

1.10/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité feront l'objet d'une délibération du Conseil d'administration.

1.11/ Jour fériés : Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

2. Autorisations d'absence

2.1/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent dans les conditions suivantes

2.2/ Les autorisations d'absence ne peuvent être attribuées qu'aux agents qui auraient dû exercer leurs fonctions au moment où se sont produites les circonstances justifiant l'absence

2.3/ Liste des absences pouvant donner lieu à une autorisation spéciale :

| AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX | | |
|---|---|--|
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
| <u>Mariage ou PACS</u> | | |
| - de l'agent | 5 jours ouvrables | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative |
| - d'un enfant | 3 jours ouvrables | |
| des autres parents : ascendants *, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants. | 1 jour ouvrable | |
| <u>Décès/obsèques</u> | | |
| - du conjoint (ou concubin) | 3 jours ouvrables | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs (2) Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1) |
| - d'un enfant | 3 jours ouvrables | |
| - des ascendants * | 3 jours ouvrables | |
| - des frère(s), sœur(s) | 3 jours ouvrables | |
| des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants | 1 jour ouvrable | |
| <u>Maladie très grave</u> | | |
| - du conjoint (ou concubin) | 3 jours ouvrables par an | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1) |
| - d'un enfant | 3 jours ouvrables par an | |
| - des ascendants * | 3 jours ouvrables par an | |
| des autres parents: frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants | 1 jour ouvrable par an | |
| <u>Naissance ou adoption</u> | | |
| | 3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3) | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative |
| <u>Garde d'enfant malade</u> | | |
| | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence | Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) |

- 1 Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).
- 2 Sur justificatifs
- 3 Cumulable avec le congé de paternité.
- 4 Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour

| AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE | | |
|--|--|---|
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
| Rentrée scolaire | Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes | Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service. |
| Concours et examens en rapport avec l'administration locale | Le(s) jours(s) des épreuves | Autorisation susceptible d'être accordée |
| Don du sang | À la discrétion de l'autorité territoriale | Autorisation susceptible d'être accordée |
| Déménagement de l'agent | 1 jour | - Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale |
| NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où l'agent est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles | | |

| AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A LA MATERNITÉ | | |
|--|---|---|
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
| Aménagement des horaires de travail | Dans la limite maximale d'une heure par jour | Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse |
| Séances préparatoires à l'accouchement | Durée des séances | Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical |
| Examens prénatals | ½ journée | Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical |
| Congés d'allaitement | Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois | Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant |

| AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES | | |
|---|---------------------|---|
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
| Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école. | Durée de la réunion | Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service |
| Juré d'assises | Durée de la session | - Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de |
| Assesseur délégué de liste / élections prud'homales | Jour du scrutin | Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service |
| Électeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale | Jour du scrutin | |
| Journée citoyenne | 1 jour | - Participation obligatoire - Maintien de la rémunération |

| AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS | | |
|---|---|--|
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
| Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...) | Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux | Autorisation accordée sur présentation de la convocation |
| Administrateur amicale du personnel | Durée de la réunion | Autorisation susceptible d'être accordée |

| AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS RELIGIEUX | | |
|--|--------------------------------------|--|
| OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
| <u>Communauté arménienne</u> - Noël - Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne | Le jour de la fête ou de l'événement | Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service |
| <u>Confession israélite</u> - Roch Hachanah - Yom Kippour | Le jour de la fête ou de l'événement | |
| <u>Confession musulmane</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Mould | Le jour de la fête ou de l'événement | |

B

| | | |
|---|---|--|
| <p><u>Fêtes orthodoxes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien) | <p>Le jour de la fête ou de l'évènement</p> | |
| <p><u>Fête bouddhiste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fête du Vesak | <p>Le jour de la fête ou de l'évènement</p> | |

2.3/ Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires et au comité technique.

2.4/ Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

3. Congés pour maladie et accidents de travail

3.1/ L'absence pour maladie ou accident de travail doit être signalée par tout moyen sans délais à l'autorité territoriale. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical.

3.2/ Le contrôle exercé à la demande de l'autorité territoriale a pour objet d'apprécier si l'arrêt est justifié au regard de l'état de santé de l'Agent.

3.3/ Toute absence d'un agent, sans que ce dernier n'ait prévenu l'autorité territoriale, si celle-ci n'est pas justifiée dans les 48 heures, peut donner lieu à une procédure d'abandon de poste est engagée.

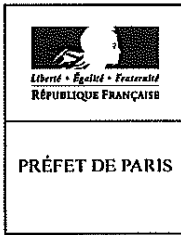
Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte.

Paris, le 04/01/2017
 Le Président
 M. Marcel Bozonnet

Préfecture de la région d'Ile-de-France

75-2017-01-06-002

arrêté abrogeant l'article 116 bis de l'annexe à l'arrêté du
20 novembre 1979 modifié portant règlement sanitaire du
département de Paris



Agence régionale de santé d'Ile-de-France
Délégation départementale de Paris

ARRETE N°

Abrogeant l'article 116 bis de l'annexe à l'arrêté du 20 novembre 1979 modifié portant règlement sanitaire du département de Paris.

LE PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE
PREFET DE PARIS
Officier de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite

LE PREFET DE POLICE DE PARIS
Officier de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite
Officier du Mérite Maritime

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2212-2 5° ;

VU le code de la santé publique et notamment ses articles L 1311-1 et suivants ;

VU le décret n° 2003-462 du 21 mai 2003 relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du code de la santé publique ;

VU l'arrêté du 20 novembre 1979 modifié portant règlement sanitaire du département de Paris ;

VU la lettre de la Mairie de Paris en date du 19 septembre 2016 ;

VU l'avis de la DDPP de Paris en date du 10 octobre 2016 ;

VU l'avis de l'Agence régionale de santé en date du 2 décembre 2016 ;

Considérant les dispositions de l'article 116 bis de l'annexe au règlement sanitaire du département de Paris qui dispose que : « dans les cas où des réunions ou des activités publiques seraient organisées dans les locaux scolaires, il conviendra de procéder à la désinfection appropriée des locaux, tels que réfectoires ou cantines, préaux, sanitaires, etc., avant de remettre ceux-ci à la disposition des enfants » ;

Considérant le caractère inopérant de cette disposition notamment dans la lutte contre les maladies transmissibles, sachant qu'aucune obligation similaire n'apparaît dans le règlement sanitaire départemental type ni d'autres règlements sanitaires départementaux en France ;

Considérant les coûts inutiles pour la Mairie de Paris induits par cette obligation ;

Sur propositions du directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France et du directeur des transports et de la protection du public de la préfecture de police de Paris,

ARRETENT

Article 1 : L'article 116 bis de l'annexe à l'arrêté du 20 novembre 1979 modifié portant règlement sanitaire départemental de Paris est abrogé.

Article 2 : Le présent arrêté préfectoral peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris (Agence Régionale de Santé Ile de France, Délégation départementale de Paris – sise Millénaire 2, 35 rue de la Gare, 75935 PARIS CEDEX 19) et du Préfet de police de Paris, soit hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé (Direction générale de la santé –EA2– sise 14, avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP) dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris et de la préfecture de police pour les autres personnes.

L'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois pour le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris et du Préfet de police de Paris et le ministre chargé de la santé, vaut rejet implicite.

Un recours contentieux peut également être déposé auprès du tribunal administratif de Paris (7, rue de Jouy – 75181 PARIS Cedex 04) dans le délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté départemental, ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris et de la préfecture de police.

Toutefois, l'exercice d'un recours administratif aura pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux, qui recommencera à courir à compter de la réception de la décision valant rejet de la demande.

Article 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris, accessible sur le site Internet de la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris à l'adresse suivante : www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/ et au bulletin municipal officiel de la ville de Paris.

Article 4 : La préfète, secrétaire générale de la préfecture de la région d'Ile-de-France, le préfet, directeur du cabinet du préfet de police de Paris, le délégué départemental de Paris de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France et la maire de Paris, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le - 6 JAN. 2017

LE PREFET DE REGION D'ILE-DE-FRANCE
PREFET DE PARIS,

Le Préfet de la Région d'Ile-de-France,
Préfet de Paris

Jean-François CARENCO

LE PREFET DE POLICE DE PARIS,

Michel CADOT