



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
Départementale
de la Protection des Populations

Arrêté Préfectoral N° APDDPP- 22-0816 relatif à l'abrogation de l'arrêté portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0270 du 21/03/2022 portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène de l'exploitation SCEA LES VALLONS – SIRET 43449451400012 se situant La Forêt Chambreaud 85500 Chanverrie ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

CONSIDERANT que le repeuplement ne peut intervenir qu'au plus tôt 21 jours après l'achèvement des opérations de nettoyage et désinfection ;

CONSIDERANT que les opérations de nettoyage et désinfection se sont achevées le 20/06/2022 ;

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0538 susvisé est abrogé.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchiques prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 3 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur départemental de la protection des populations, le maire de CHANVERRIE et les vétérinaires sanitaires du cabinet LABOVET CONSEIL sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 13/07/2022

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental de la Protection des Populations et par subdélégation,
La Chef de service santé, alimentation et protection animale



Dr Jennifer DELIZY



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
Départementale
de la Protection des Populations

Arrêté Préfectoral N° APDDPP- 22-0831 relatif à l'abrogation de l'arrêté portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0413 du 25/03/2022 portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène de l'exploitation EARL BOIZARD sise Le Boizard à SAINT FULGENT (85250) - Siret 50220857200011
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

CONSIDERANT que le repeuplement ne peut intervenir qu'au plus tôt 21 jours après l'achèvement des opérations de nettoyage et désinfection ;

CONSIDERANT que les opérations de nettoyage et désinfection se sont achevées le 23/06/2022 et ont été validées par le rapport d'analyse du LEAV le 27/06/2022;

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0413 susvisé est abrogé.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchique prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 3 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur départemental de la protection des populations, le maire de SAINT FULGENT et les vétérinaires sanitaires du cabinet LABOVET sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 18/07/2022

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental de la Protection des Populations et par subdélégation,
L'adjoint à la Cheffe de service santé, alimentation et protection animale

Guillaume VENET





**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
Départementale
de la Protection des Populations

Arrêté Préfectoral N° APDDPP- 22-0849 relatif à l'abrogation de l'arrêté portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-481 du 28/03/2022 portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène de l'exploitation GAEC L'EDMONDIERE sise à L'Edmondrière à SAINT JULIEN DES LANDES (85150) - Siret 31653724000012
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

CONSIDERANT que le repeuplement ne peut intervenir qu'au plus tôt 21 jours après l'achèvement des opérations de nettoyage et désinfection ;

CONSIDERANT que les opérations de nettoyage et désinfection se sont achevées et ont été validées par le vétérinaire sanitaire le 22/06/2022 ;

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0481 susvisé est abrogé.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchique prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 3 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur départemental de la protection des populations, le maire de SAINT JULIEN DES LANDES et le vétérinaire sanitaire Dr Sabine BREUL sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 19/07/2022

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental de la Protection des Populations et par subdélégation,
L'adjoint à la Cheffe de service santé, alimentation et protection animale


Guillaume VENET



PRÉFET DE LA VENDÉE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale de la Protection des Populations

Arrêté préfectoral N° APDDPP-22-0852 Arrêté relatif à l'organisation de concours ou expositions avicoles

Le préfet de la Vendée,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,

VU la décision 97/794/CE du 12 novembre 1997 fixant certaines modalités d'application de la directive 91/496/CEE du Conseil en ce qui concerne les contrôles vétérinaires des animaux sur pieds en provenance des pays tiers ;

VU le code rural, notamment ses articles L225, L.214-7, L.221-1, L.221-5, L.221-8, L.236-1 et R.228-1 ;

VU le code des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté ministériel du 8 juin 1994 modifié fixant les mesures de lutte contre la maladie de Newcastle ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2002 fixant les conditions sanitaires pour l'importation et le transit, sur le territoire métropolitain et dans les départements d'outre-mer, des animaux vivants et de certains de leurs produits visés à l'article L.236-1 du code rural ;

VU la note de service 98-8182 relative aux échanges intracommunautaires de volailles et d'œufs à couver ;

VU la note de service DGAL/SDSPA/N°2003-8175, relative aux conditions de présentation des volailles et autres oiseaux à des expositions, concours, rassemblements ou lâchers ;

VU l'arrêté préfectoral n° 21-DRCTAJ/2-610 du 22 Novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, Directeur départemental de la protection des populations ;

VU la décision de subdélégation du Directeur départemental de la protection des populations de la Vendée du 24 Novembre 2021 ;

CONSIDERANT qu'une exposition avicole se déroulant dans le cadre de la fête de l'Agriculture sur la commune de SAINT GEORGES DE POINTINDOUX est organisée du 19 au 21 Août 2022 par les jeunes agriculteurs de Vendée (TERRE ATTITUDE VENDEE), et qu'il convient de prendre toutes mesures utiles de police sanitaire afin d'éviter la diffusion de maladies réputées contagieuses ;

Sur proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations

ARRETE :

Article 1er Une exposition avicole se déroulant dans le cadre de fête de l'Agriculture sur la commune de SAINT GEORGES DE POINTINDOUX organisée par les jeunes agriculteurs de Vendée (TERRE ATTITUDE VENDEE), est autorisée du 19 au 21 Août 2022 sous réserve du respect des mesures sanitaires énoncées ci-après.

Article 2 – Sur proposition de l'organisateur, le **cabinet vétérinaire des Achards, 2 place du Général de Gaulle à LES ACHARDS (85 150)** dont les honoraires sont à la charge de l'organisateur, est responsable de la surveillance sanitaire de l'exposition.

Avant leur introduction dans l'enceinte de l'exposition, un contrôle des animaux sera réalisé par le **cabinet vétérinaire des Achards, 2 place du Général de Gaulle à LES ACHARDS (85 150)** qui vérifiera l'état de santé des animaux lors de leur introduction et les attestations et certificats requis.

Le cabinet vétérinaire des Achards, 2 place du Général de Gaulle à LES ACHARDS (85 150) est habilité à refuser l'entrée de tout animal qui ne présenterait pas les garanties sanitaires requises.

Durant la durée de l'exposition, toutes les manifestations cliniques de maladies et toutes les mortalités doivent être signalées au vétérinaire sanitaire. Les animaux atteints ou soupçonnés d'être atteints d'une maladie réputée contagieuse seront immédiatement conduits dans un local d'isolement spécialement aménagé à cet effet.

Article 3 - Les volailles et autres oiseaux français introduits dans l'exposition sont munis d'une attestation de provenance conforme au modèle ci-joint, établie par la D.D.P.P. du département d'origine de l'élevage et datant de moins de 10 jours. Cette attestation certifie :

1. Que les oiseaux sont issus d'un élevage non soumis, dans les 30 jours précédant la délivrance de l'attestation, pour des raisons de police sanitaire à des restrictions au titre de la lutte contre la maladie de Newcastle et l'influenza aviaire.
2. Que pour les élevages localisés en limite de département aucun cas de la maladie de Newcastle et d'influenza aviaire ne doit avoir été déclaré à une distance de moins de 10 km depuis au moins 30 jours par rapport à la date de délivrance de l'attestation.

Article 4 - Les oiseaux d'origine française ayant participé à des manifestations avicoles internationales (qu'il s'agisse de manifestations ayant eu lieu dans un autre pays ou de manifestations ayant eu lieu en France et ayant rassemblé des volailles et autres oiseaux en provenance de divers pays) dans les 30 jours précédant la date de l'attestation de provenance délivrée par la DDPP ne peuvent participer que si ce pays n'a pas depuis déclaré de maladie de Newcastle ou d'influenza aviaire.

L'organisateur de la manifestation demande à chaque éleveur voulant s'inscrire de lui fournir une déclaration sur l'honneur (*sur l'attestation de provenance*) dans laquelle il indique les participations éventuelles de ses oiseaux à des manifestations internationales dans le délai de 30 jours indiqué ci-dessus et les tient à la disposition de la DDPP du lieu de la manifestation.

Article 5 - Les volailles et autres oiseaux originaires d'un autre état membre introduits dans l'exposition sont munis d'un certificat sanitaire conforme au modèle (*annexe 5 de la note de service N2003-8175*) et datant de moins de 10 jours.

Article 6 - Les volailles et autres oiseaux originaires des pays tiers introduits dans l'exposition sont munis d'un certificat sanitaire conforme à l'annexe 22 de l'arrêté du 19 juillet 2002 susvisé. D'autre part, ils sont accompagnés d'un certificat de passage frontalier, tel que défini par la décision 97/794/CE susvisée, délivré par le vétérinaire inspecteur du poste d'inspection frontalier d'introduction sur le territoire de l'Union Européenne (*annexe 6 de la note de service N2003-8175*).

Article 7 - Les volailles (poules, dindes, pintades, canards, oies, pigeons de chair, faisans, perdrix, cailles et ratites) et les pigeons voyageurs introduits dans l'exposition ont été vaccinés contre la maladie de Newcastle. Cette condition est attestée par un certificat vétérinaire établi par un vétérinaire sanitaire conforme au modèle (*annexe 8 de la note de service N2003-8175*) ou par une déclaration sur l'honneur de l'éleveur (*annexe 10 de la note de service N2003-8175*) accompagnée de l'ordonnance du vétérinaire.

La période de validité de la vaccination doit être indiquée sur le certificat vétérinaire ou sur l'ordonnance.

Cette obligation de vaccination contre la maladie de Newcastle ne s'applique pas aux volailles issues des États indemnes de maladie de Newcastle et reconnus par décisions communautaires « ne vaccinant pas contre la maladie de Newcastle » tels que définis dans la note de service 98-8182 susvisée.

Cette obligation de vaccination contre la maladie de Newcastle s'applique également aux pigeons voyageurs ou non en provenance d'autres états.

Article 8 - Les oiseaux autres que les volailles et les pigeons voyageurs sont dispensés de l'obligation de vacciner en l'absence de vaccins ayant une autorisation de mise sur le marché pour l'espèce considérée.

Dans ce cas :

1. Ces oiseaux doivent être séparés des oiseaux vaccinés lors de l'exposition (au minimum les emplacements doivent être nettement individualisés dans l'espace).
2. Pour les oiseaux d'origine française ayant participé dans les 30 jours précédant la délivrance de l'attestation de provenance à des expositions internationales (manifestations ayant eu lieu dans un autre pays ou manifestations ayant eu lieu en France et ayant rassemblé des oiseaux en provenance de divers pays), un certificat vétérinaire datant de moins de 5 jours garantissant l'état sanitaire des élevages d'origine conforme au modèle ci-joint (*annexe 7 de la note de service N2003-8175*), est obligatoire. L'éleveur devra être en mesure de présenter ce certificat à l'entrée de la manifestation.

Article 9 - Pour les expositions ou concours internationaux, regroupant des lapins issus d'autres états membres ou des lapins d'origine française ayant participé dans les 30 jours précédant la délivrance du certificat à des manifestations dans d'autres états, un certificat vétérinaire datant de moins de 5 jours et garantissant l'état sanitaire des élevages d'origine est obligatoire (*annexe 7 de la note de service N2003-8175*).

Article 10 - Les lapins originaires d'autres Etats membres doivent être munis d'un certificat sanitaire datant de moins de 10 jours, conforme au modèle ci-joint (*annexe 5 de la note de service N2003-8175*).

Article 11 - Les lapins originaires des pays tiers introduits dans l'exposition doivent être munis d'un certificat sanitaire conforme à l'annexe 19 de l'arrêté du 19 juillet 2002 susvisé et d'un certificat de passage frontalier, tel que défini par la décision 97/794/CE susvisée, délivré par le vétérinaire inspecteur du poste d'inspection frontalier d'introduction sur le territoire de l'Union européenne.

Article 12 - Les éleveurs et les animaux ayant participé à l'exposition ou au concours et les cessions d'animaux doivent être enregistrés dans un registre mis en place par l'organisateur et conservé pendant 1 an. Ce registre doit être conforme au modèle ci-joint (*annexe 9 de la note de service N2003-8175*).

Article 13 - Les infractions aux dispositions des articles du présent arrêté sont constatées par des procès verbaux ; elles sont passibles selon leur nature et éventuellement leurs conséquences, des peines prévues par les articles L.228-3 et L.228-4 du code rural.

Article 14 - Madame la Secrétaire générale de la préfecture, le maire de ST GEORGES DE POINTINDOUX, la Commandante de groupement de gendarmerie de la Vendée, le Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée, le cabinet vétérinaire des Achards (85 150) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 25/07/2022 P/Le Préfet,

P/ le Directeur Départemental de la Protection des Populations

l'Adjoint à la chef de Service Santé, Alimentation et Protection Animale




Dr Jennifer DELIZY

19 rue Montesquieu

BP 795 85 020 LA ROCHE SUR YON Cedex

Tel : 02.51.47.10.00 – Mel : ddpp@vendee.gouv.fr



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
Départementale
de la Protection des Populations

Arrêté Préfectoral N° APDDPP- 22-0855 relatif à l'abrogation de l'arrêté portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0407 du 25/03/2022 portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène de l'exploitation GAEC LES TILLEULS sise Lea Champ d'Avant à BELLEVIGNY (85170) - Siret 50306788600013.
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

CONSIDERANT que le repeuplement ne peut intervenir qu'au plus tôt 21 jours après l'achèvement des opérations de nettoyage et désinfection ;

CONSIDERANT que les opérations de nettoyage et désinfection se sont achevées le 30/06/2022 ;

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0407 susvisé est abrogé.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchique prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 3 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur départemental de la protection des populations, le maire de BELLEVIGNY et les vétérinaires sanitaires du cabinet LABOVET- LES HERBIERS sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 20/07/2022

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental de la Protection des Populations et par subdélégation,
L'adjoint à la Cheffe de service santé, alimentation et protection animale





**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
Départementale
de la Protection des Populations

Arrêté Préfectoral N° APDDPP- 22-0857 relatif à l'abrogation de l'arrêté portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0640 du 04/04/2022 portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène de l'exploitation SARL BLANCHARD BOSSARD sise Le Bois Boudaud à SAINT MARTIN DES NOYERS (85140) - Siret 88253808500011 ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

CONSIDÉRANT que le repeuplement ne peut intervenir qu'au plus tôt 21 jours après l'achèvement des opérations de nettoyage et désinfection ;

CONSIDÉRANT que les opérations de nettoyage et désinfection se sont achevées le 27/06/2022.

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0640 susvisé est abrogé.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchique prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 3 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur départemental de la protection des populations, le maire de SAINT MARTIN DES NOYERS et les vétérinaires sanitaires du cabinet CHENEVERT sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 20/07/2022

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental de la Protection des Populations et par subdélégation,
L'adjoint à la Cheffe de service santé, alimentation et protection animale



Guillaume VENET



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
Départementale
de la Protection des Populations

Arrêté Préfectoral N° APDDPP- 22-0861 relatif à l'abrogation de l'arrêté portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0456 du 28/03/2022 portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène de l'exploitation EARL MALADRY sise 1 Rue de la Bedoire à LA JONCHERE (85540) - Siret 74996878000017.
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

CONSIDERANT que le repeuplement ne peut intervenir qu'au plus tôt 21 jours après l'achèvement des opérations de nettoyage et désinfection ;

CONSIDERANT que les opérations de nettoyage et désinfection se sont achevées le 24/05/2022 validées par le rapport d'analyse du LEAV le 27/05/2022;

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0456 susvisé est abrogé.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchique prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 3 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur départemental de la protection des populations, le maire de LA JONCHERE et les vétérinaires sanitaires du cabinet CHENEVERT sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 20/07/2022

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental de la Protection des Populations et par subdélégation,
L'adjoint à la Cheffe de service santé, alimentation et protection animale



Guillaume VENET



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
Départementale
de la Protection des Populations

Arrêté Préfectoral N° APDDPP- 22-0864 relatif à l'abrogation de l'arrêté portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale (« législation sur la santé animale ») ;
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0594 du 04/04/2022 portant déclaration d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène de l'exploitation Emmanuel CHATELIER sise Route de l'Octavière à LES ACHARDS (85150) - Siret 81452134000012;
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

CONSIDÉRANT que le repeuplement ne peut intervenir qu'au plus tôt 21 jours après l'achèvement des opérations de nettoyage et désinfection ;

CONSIDÉRANT que les opérations de nettoyage et désinfection se sont achevées le 27/06/2022 ;

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0594 susvisé est abrogé.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchique prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 3 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur départemental de la protection des populations, le maire de LES ACHARDS et les vétérinaires sanitaires du cabinet LABOVET sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 20/07/2022

Pour le Préfet et par déléation,
Pour le Directeur Départemental de la Protection des Populations et par subdélégation,
L'adjoint à la cheffe de service santé, alimentation et protection animale



Guillaume VENET



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale de la Protection des Populations

Arrêté préfectoral N° APDDPP-22-0866 de mise sous surveillance de deux chats introduits illégalement sur le territoire français depuis l'Ukraine et éventuellement contaminés par la rage.

Le préfet de la Vendée,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

VU le Règlement (UE) n° 576/2013 du Parlement européen et du Conseil du 12 juin 2013 relatif aux mouvements non commerciaux d'animaux de compagnie ;

VU le code rural et de la pêche maritime, et notamment les articles L236-1, L236-8, L236-9 et L236-10, L237-3 L. 212-10, L.223-1 à L.223-17, D221-23 à R223-36, R228-8 ;

VU l'Arrêté ministériel du 29 juillet 2013 modifié, relatif à la définition des dangers sanitaires de première et deuxième catégorie pour les espèces animales ;

VU l'Arrêté du 9 décembre 2014 relatif aux conditions de police sanitaire régissant les échanges commerciaux et non commerciaux au sein de l'Union européenne ainsi que les importations et mouvements non commerciaux en provenance d'un pays tiers de certains carnivores ;

VU l'Arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée ;

VU la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24 novembre 2021 ;

CONSIDERANT que les chats d'apparence raciale Persan, nommés PRINCESSE et TSAR, nés respectivement les 18/09/2014 et 03/05/2017 identifiés respectivement sous les numéros d'insert 250269590228361 et 250269590229043, dont la propriétaire des animaux est Mme Irina KOROL domiciliée chez Mme Jany VILLENEUVE, 83 rue de Beaupuy à Mouilleron le Captif (85 000), ont été introduits en France à partir de l'Ukraine;

CONSIDERANT que les animaux ont été présentés à la clinique vétérinaire du Cèdre, 97 rue Principale à Mouilleron le Captif (85 000) le 20/04/2022 et examinés par le Dr vétérinaire Franck GUITTOT et le 19/07/2022 par le Dr vétérinaire Aurélie Vieilledent qui ont constaté l'absence d'identification, de vaccination et de titrage antirabique et de symptômes pouvant évoquer la rage et de la bonne santé des animaux ;

CONSIDERANT que les animaux identifiés respectivement sous les numéros d'insert 250269590228361 et 250269590229043, ne répondaient pas aux conditions sanitaires requises pour être introduits sur le territoire national, et notamment vis-à-vis de la prévention du risque rabique ;

CONSIDERANT que les animaux ont été introduits sur le territoire national sans identification, ni vaccination antirabique et titrage antirabique valides;

CONSIDERANT que la période d'incubation de la rage est fixée à 6 mois par l'Organisation mondiale de la santé animale (OIE) ;

Sur proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations

ARRETE

Article 1 :

Les animaux identifiés respectivement sous les numéros d'insert 250269590228361 et 250269590229043 détenus par Mme Irina KOROL domiciliée chez Mme Jany Villeneuve, 83 rue de Beaupuy à Mouilleron le Captif (85 000), ont été introduits en France à partir de la l'Ukraine, de fait ils sont susceptibles de constituer un danger pour la santé humaine et animale selon les termes du code rural sus visé, et notamment vis-à-vis de la rage;

Article 2 – La mise sous surveillance de ces animaux entraîne l'application des mesures suivantes :

La présentation des 2 animaux aux vétérinaires sanitaires de la clinique vétérinaire du Cèdre, 97 rue Principale 85000 Mouilleron le Captif, à J+180 à compter du 20/04/2022 et, avec transmission du rapport de visite au Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée :

J+ 180	Autour du 20/10/2022 (à l'issue de la période de surveillance de 6 mois)
--------	--

L'interdiction de cession des animaux à titre gratuit ou onéreux ;
L'isolement et l'absence de contact avec des animaux sensibles à la rage, en particulier les carnivores ;
L'absence de contact avec les personnes extérieures à leur lieu de résidence ;
L'obligation d'être tenus en laisse ou enfermés dans un panier ou une cage lors de leurs sorties ;
Toute sortie de la commune avec les animaux est interdite, sans autorisation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée ;
Il est interdit, pendant cette période de surveillance, au propriétaire ou à la personne qui assume la responsabilité des animaux de les euthanasier ou de les faire euthanasier sans autorisation écrite du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée ;
Le signalement de tout changement de comportement, de toute apparition d'un signe de maladie et la présentation des animaux, sans délai aux vétérinaires sanitaires désignés ;
Si un des animaux meurt, quelle que soit la cause de la mort, cette information doit être rapportée immédiatement aux vétérinaires sanitaires désignés, afin qu'un prélèvement soit réalisé et envoyé à un laboratoire agréé, sous la responsabilité du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée ;
Le signalement de la disparition des deux animaux au Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée ;
La réalisation de la vaccination antirabique des deux animaux et la délivrance des passeports à la fin de la mise sous surveillance.
Tous les frais liés à ces dispositions sont à la charge du propriétaire ou de la personne physique qui assume la responsabilité des animaux.

Article 3 - Indépendamment des poursuites qui pourront être engagées selon l'article R.228-6 du code rural et de la pêche maritime, en cas d'inobservation des mesures prescrites par le présent arrêté, les animaux pourront être euthanasiés par décision de Monsieur le Préfet, conformément à l'article R. 223-34 du code rural et de la pêche maritime.

Article 4 - Selon l'article L. 228-3 du code rural et de la pêche maritime, est puni d'une amende de 15 000 € et d'un emprisonnement de deux ans, le fait, par inobservation des règlements, de faire naître ou de contribuer à répandre involontairement une épizootie.

Selon l'article L. 237-3 du code rural et de la pêche maritime, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende le fait d'introduire sur le territoire métropolitain ou dans les départements d'outre-mer des animaux vivants des produits et sous-produits d'origine animale ou des aliments pour animaux ne répondant pas aux conditions sanitaires ou ayant trait à la protection des animaux prévues à l'article L.236-1.

Selon l'article R.228-6 du code rural et de la pêche maritime, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5ème classe, le fait de ne pas observer les mesures prescrites par le présent arrêté.

Article 5 – Cet arrêté préfectoral est notifié à l'intéressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6 – Cet arrêté est en vigueur jusqu'au 20/10/2022.

Article 7 – La Secrétaire Générale de la préfecture, le Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée, les vétérinaires sanitaires de la clinique vétérinaire du Cèdre, 97 rue Principale 85000 Mouilleron le Captif, désignés pour la surveillance, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 27/07/2022

P/Le Préfet,
P/ le Directeur Départemental de la Protection des Populations,
L'Adjoint à la Chef de Service Santé, Alimentation et Protection
Animales



Dr Jennifer DELIZY



PRÉFET DE LA VENDÉE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale de la
Protection des Populations

Arrêté n° APDDPP-22-0874 de levée d'une mise sous surveillance sanitaire (APMS) d'une exploitation de volailles ayant reçu des animaux vis à vis de l'Influenza Aviaire hautement pathogène (IAHP)

LE PRÉFET DE LA VENDÉE
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L201-1 à L201-13 et L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire : maladie de Newcastle et influenza aviaire ;
- VU l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU l'arrêté du 29 septembre 2021 relatif aux mesures de biosécurité applicables par les opérateurs et les professionnels liés aux animaux dans les établissements détenant des volailles ou des oiseaux captifs dans le cadre de la prévention des maladies animales transmissibles aux animaux ou aux êtres humains ;
- VU l'arrêté du 16 mars 2016 relatif aux niveaux de risque en raison de l'infection de l'avifaune par un virus de l'Influenza Aviaire hautement pathogène et aux dispositifs associés de surveillance et de prévention chez les volailles et autres oiseaux captifs ;
- VU l'arrêté du 04 novembre 2021 qualifiant le niveau de risque en matière d'influenza aviaire hautement pathogène ;
- VU l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22/11/2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée ;
- VU la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;
- VU l'arrêté préfectoral n°22-0797 du 08/07/2022 relatif à la mise sous surveillance de l'exploitation SCEA RIPAUD, BELLE CROIX, 85390 CHEFFOIS ayant reçu des volailles dans une zone réglementée IA HP .

CONSIDERANT le compte rendu favorable du vétérinaire sanitaire établi le 20/07/2022

ARTICLE 1 : L'arrêté préfectoral n°22-0797 susvisé est abrogé.

ARTICLE 2 : La Secrétaire Générale de la Préfecture, le Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée, le cabinet vétérinaire LABOVET, LES HERBIERS (85) et associés, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 25/07/2022



Pour le Préfet et par délégation
Le Directeur Départemental de la Protection des Populations
La Chertine service santé, alimentation et protections animales

DELIZY Jennifer



Arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0876

déterminant une zone réglementée suite à des déclarations d'infections d'influenza aviaire hautement pathogène sur des communes vendéennes

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale») ;
- VU** le règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le règlement d'exécution (UE) 2018/1882 de la Commission du 3 décembre 2018 sur l'application de certaines dispositions en matière de prévention et de lutte contre les maladies à des catégories de maladies répertoriées et établissant une liste des espèces et des groupes d'espèces qui présentent un risque considérable du point de vue de la propagation de ces maladies répertoriées ;
- VU** le règlement (CE) n°853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale ;
- VU** le règlement (CE) n°1069/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine et abrogeant le règlement (CE) n° 1774/2002 (règlement relatif aux sous-produits animaux) ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L201-1 à L201-13 et L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté ministériel du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre les pestes aviaires : maladie de Newcastle et influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 modifié fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté du 14 octobre 2005 fixant les règles générales de police sanitaire relatives aux produits d'origine animale destinés à la consommation humaine ;
- VU** l'arrêté du 29 septembre 2021 relatif aux mesures de biosécurité applicables par les opérateurs et les professionnels liés aux animaux dans les établissements détenant des volailles ou des oiseaux captifs dans le cadre de la prévention des maladies animales transmissibles aux animaux ou aux êtres humains ;
- VU** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret du Président de la République du 3 novembre 2021 portant nomination de Monsieur Gérard GAVORY, en qualité de préfet de la Vendée ;

- VU** l'Arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0830 déterminant une zone réglementée suite à des déclarations d'infections d'influenza aviaire hautement pathogène sur des communes vendéennes ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°20-DRCTAJ/2-610 du 22/11/2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée ;
- VU** la décision de subdélégation du 24 novembre 2021 de Monsieur Christophe MOURRIERAS donnant subdélégation à Madame Maryvonne REYNAUD, directrice départementale adjointe de la DDPP de la Vendée ;

Considérant le caractère extrêmement contagieux et grave de l'Influenza Aviaire ;

Considérant l'urgence sanitaire et la nécessité de prendre de mesures de lutte adaptées à la situation sanitaire ;

Considérant la stabilisation de l'épizootie influenza aviaire hautement pathogène en matière de circulation du virus dans le département de la Vendée, qui permet de réviser les restrictions édictées et de prendre de nouvelles mesures de prévention, de surveillance et de lutte permettant la remise en place progressive et surveillée de volailles dans certains territoires ;

Considérant la réalisation des opérations de nettoyage désinfection préliminaires des élevages foyers de la zone ;

SUR proposition du directeur départemental de la protection des populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er : définition

Une zone réglementée est définie comme suit :

- une zone de protection comprenant toutes les exploitations situées dans le territoire des communes listées en annexe 1 ;
- une zone de surveillance avec assainissement comprenant toutes les exploitations situées dans le territoire des communes listées en annexe 2 ;
- une zone de surveillance comprenant toutes les exploitations situées dans le territoire des communes listées en annexe 3.

Les communes en zone indemne sont précisées en annexe 4.

Article 2 : mesures dans la zone réglementée

Dans la zone réglementée, sont appliquées les dispositions suivantes :

1° Les responsables d'exploitation commerciale détenant des oiseaux se déclarent auprès de la direction départementale de la protection des populations en mentionnant les effectifs des différentes espèces. Un suivi régulier et contrôle des registres est effectué par la direction départementale de la protection des populations.

2° Les détenteurs d'exploitations non commerciales de volailles se déclarent auprès des mairies ou sur Internet via la procédure suivante : <http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/>.

3° Les lieux de détention de volailles font l'objet de visites par un vétérinaire sanitaire à la demande de la direction départementale de la protection des populations pour contrôler l'état sanitaire des animaux par l'examen clinique, la vérification des informations du registre d'élevage et le cas échéant, la réalisation de prélèvements pour analyse de laboratoire.

4° Toute apparition de signes cliniques évocateurs d'influenza aviaire ou toute augmentation de la mortalité ainsi que toute baisse importante dans les données de production sont immédiatement signalées à la direction départementale de la protection des populations par les responsables des exploitations qu'elles soient de nature commerciale ou non.

5° Tous les détenteurs d'oiseaux mettent en œuvre les mesures de biosécurité adaptées pour prévenir le risque de diffusion de la maladie, en particulier via le contact avec les oiseaux sauvages, en protégeant l'accès à l'alimentation, à l'abreuvement, aux silos et stockage d'aliments et, dans la mesure du possible, le maintien des oiseaux en bâtiment ou la réduction de surface des parcours. Les cadavres qui ne pourraient être éliminés dans les meilleurs délais sont stockés dans des containers étanches.

6° L'accès aux exploitations commerciales est limité aux personnes autorisées. Ces personnes mettent en œuvre les mesures de biosécurité individuelles visant à limiter le risque de diffuser la maladie, notamment par l'utilisation de vêtements de protection à usage unique et, en cas de visite d'une exploitation suspecte, la prise de précautions supplémentaires telles que douche, changement de tenue vestimentaire et nettoyage des bottes. Les exploitations tiennent un registre de toutes les personnes qui pénètrent sur le site de l'exploitation.

7° Le nettoyage et la désinfection des véhicules sont effectués, sous la responsabilité du responsable de l'établissement concerné, à l'entrée et à la sortie de tous les établissements en lien avec l'élevage avicole tels que les élevages, les couvoirs, les abattoirs, les entrepôts, les usines de sous-produits animaux ou les centres d'emballage d'œufs.

Un nettoyage et une désinfection intermédiaire doivent être réalisés en sortie de zone réglementée pour tous les véhicules provenant d'un de ces établissements situés dans le périmètre réglementé. Les tournées impliquant des zones de statuts différents dans le périmètre réglementé sont organisées de façon à commencer par la périphérie vers le centre du périmètre réglementé. Les personnes intervenant dans ces installations suivent les procédures de biosécurité adaptées à leur activité.

8° Les rassemblements d'oiseaux tels que les foires, marchés et les expositions sont interdits.

9° Les lâchers de gibiers à plumes sont interdits.

10° Le transport et l'épandage du lisier provenant de volailles ou gibier à plume est interdit. Par dérogation, les épandages du lisier des élevages commerciaux peuvent être autorisés par la direction départementale de la protection des populations sous réserve de la mise en œuvre, sur l'exploitation, de procédés assainissant préalables.

L'évacuation ou l'épandage de la litière usagée ou du fumier provenant des exploitations mentionnées à l'article 1 est interdit sauf autorisation délivrée par la direction départementale de la protection des populations.

Par dérogation, l'épandage des effluents issus d'élevages avicoles non contaminés par l'influenza aviaire est autorisé, sans exigence d'assainissement préalable, sous réserve d'enfouissement immédiat (utilisation d'injecteur ou enfouissement immédiatement après l'épandage, les tracteurs réalisant les opérations d'épandage et de recouvrement l'un derrière l'autre) ; à la fin du chantier d'épandage tout le matériel utilisé doit être désinfecté (roues, tonne, benne, remorque, épandeur...).

L'expédition de fumier ou de lisier à destination d'une usine agréée pour le traitement ou l'entreposage temporaire en vue d'un traitement ultérieur visant à détruire tout virus de l'influenza aviaire éventuellement présent conformément au règlement (CE) n° 1069/2009 du 21 octobre 2009 peut être autorisé par la direction départementale de la protection des populations.

11° Les mouvements et les mises en place de volailles et autres oiseaux captifs ainsi que les mouvements de produits qui en sont issus sont interdits au sein, à destination et en provenance de la zone réglementée.

Par dérogation à ces interdictions, la direction départementale de la protection des populations peut autoriser :

- les mouvements de volailles et de produits qui en sont issus dans la zone réglementée dans les conditions décrites par instruction du ministre applicable sous couvert d'un laissez-passer sanitaire délivré par la direction départementale de la protection des populations concernée.

- les mises en place de volailles dans la zone réglementée selon les conditions prévues par instruction du ministre applicable. Ces mises en place sont soumises à autorisation préalable de la

direction départementale de la protection des populations. Les demandes de remise en place sont adressées à la direction départementale de la protection des populations au moins 15 jours avant l'arrivée prévue des animaux. Silence gardé de la direction départementale de la protection des populations dans les 8 jours ouvrés suivant la date de réception de la demande de mise en place de volailles vaut autorisation.

- Le mouvement de produits et d'autres matériels issus de volailles détenues dans la zone réglementée dans les conditions prévues par instruction du ministre applicable.

Les visites vétérinaires et les analyses effectuées dans le cadre de ces dérogations précitées sont à la charge de l'opérateur et les analyses sont réalisées dans un laboratoire agréé.

Article 3 : levée des mesures

1. La levée d'une zone de protection peut intervenir au plus tôt 21 jours après la fin des opérations préliminaires de nettoyage et désinfection (D0) du dernier foyer de la zone et après la réalisation des visites dans les exploitations détenant des oiseaux permettant de conclure à une absence de suspicion ou de cas d'influenza aviaire dans la zone.

2. La levée d'une zone de surveillance peut intervenir au plus tôt 9 jours après la levée de la zone de protection correspondante et après la réalisation de visites, avec résultats favorables, parmi les exploitations détenant des oiseaux de la zone permettant de conclure à une absence de suspicion ou de cas d'influenza aviaire dans la zone.

3. La levée de la zone de surveillance avec assainissement ne peut intervenir, qu'après une période minimale de 4 semaines d'assainissement à compter de la levée de la zone de protection correspondante suivies de 4 semaines de surveillance des remises en place et après la réalisation des visites, avec résultats favorables, parmi les exploitations détenant des oiseaux de la zone permettant de conclure à une absence de suspicion ou de cas d'influenza aviaire dans la zone.

Article 4 : abrogations :

L'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0830 déterminant une zone réglementée suite à des déclarations d'infections d'influenza aviaire hautement pathogène sur des communes vendéennes, est abrogé.

Article 5 : recours

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministère en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchiques prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 6 : exécution

La secrétaire générale de la préfecture, le directeur départemental de la protection des populations, les maires des communes concernées, et les vétérinaires sanitaires des exploitations concernées, sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vendée et dont une copie sera affichée en mairie dans les communes concernées.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 25/07/2022

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental de la protection des populations,

La directrice adjointe
Maryvonne REYNAUD



ANNEXE 1 : Zone de protection

Aucune commune concernée

ANNEXE 2 : Zone de surveillance avec assainissement

2.a : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 30/05/2022

Les communes concernées basculent en zone indemne
à compter du 26/07/2022 (voir annexe 4 – 4.a)

2.b : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 07/06/2022

Commune	INSEE
AIZENAY	85003
BEAUFOU	85015
BELLEVIGNY	85019
DOIX-LES-FONTAINES	85080
DOMPIERRE-SUR-YON	85081
FONTENAY-LE-COMTE	85092
FOUGERE	85093
GRAND'LANDES	85102
LA CHAIZE-LE-VICOMTE	85046
LA CHAPELLE-PALLUAU	85055
LA FERRIERE	85089
LA GENETOUZE	85098
LA MERLATIERE	85142
LA ROCHE-SUR-YON	85191
LA TAILLEE	85286
LE POIRE-SUR-VIE	85178
LES LUCS-SUR-BOULOGNE	85129
LES VELLUIRE-SUR-VENDEE	85177
MONTREUIL	85148
MOUILLERON-LE-CAPTIF	85155
PALLUAU	85169

SAINT-DENIS-LA-CHEVASSE	85208
SAINT-ETIENNE-DU-BOIS	85210
SAINT-MARTIN-DE-FRAIGNEAU	85244
SAINT-MARTIN-DES-NOYERS	85246
SAINT-MICHEL-LE-CLOUQ	85256
SAINT-PAUL-MONT-PENIT	85260
SAINT-PIERRE-LE-VIEUX	85265
VIX	85303
VOUILLE-LES-MARAIS	85304

2.c : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 13/06/2022

Commune	INSEE
AUBIGNY-LES-CLOUZEUX	85008
AUCHAY-SUR-VENDEE	85044
BAZOGES-EN-PAREDS	85014
BEAULIEU-SOUS-LA ROCHE	85016
BESSAY	85023
BOURNEAU	85033
BOURNEZEAU	85034
BREM-SUR-MER	85243
CHANTONNAY	85051
CHATEAU D'OLONNE	85060
CHATEAUGUIBERT	85061
CORPE	85073
GROSBREUIL	85103
L'ORBRIE	85167
LA CAILLERE-SAINT-HILAIRE	85040
LA CHAPELLE-HERMIER	85054
LA CHAPELLE-THEMER	85056
LA JAUDONNIERE	85115

LA JONCHERE	85116
LA REORTHE	85188
L'AIGUILLON-SUR-VIE	85002
LANDERONDE	85118
LANDEVIEILLE	85120
LE GIROUARD	85099
LE GIVRE	85101
LE LANGON	85121
LE TABLIER	85285
LES ACHARDS	85152
LES MAGNILS-REIGNIERS	85131
LES PINEAUX	85175
L'HERMENAULT	85110
L'ILE D'OLONNE	85112
LONGEVES	85126
LUCON	85128
MAREUIL-SUR-LAY-DISSAIS	85135
MARSAIS-SAINTE-RADEGONDE	85137
MARTINET	85138
MERVENT	85143
MOUTIERS-LES-MAUXFAITS	85156
MOUTIERS-SUR-LE-LAY	85157
MOUZEUIL-SAINT-MARTIN	85158
NALLIERS	85159
NESMY	85160
PEAULT	85171
PETOSSE	85174
PISSOTTE	85176
POUILLE	85181
RIVE-DE-L'YON	85213

ROSNAY	85193
SAINT-AUBIN-LA-PLAINE	85199
SAINT-AVAUGOURD-DES-LANDES	85200
SAINT-BENOIST-SUR-MER	85201
SAINT-CYR-DES-GATS	85205
SAINT-CYR-EN-TALMONDAIS	85206
SAINTE-FLAIVE-DES-LOUPS	85211
SAINTE-FOY	85214
SAINTE-GEMME-LA-PLAINE	85216
SAINTE-HERMINE	85223
SAINTE-PEXINE	85261
SAINT-ETIENNE-DE-BRILLOUET	85209
SAINT-GEORGES-DE-POINTINDOUX	85218
SAINT-HILAIRE-LE-VOUHIS	85232
SAINT-JEAN-DE-BEUGNE	85233
SAINT-JUIRE-CHAMPGILLON	85235
SAINT-JULIEN-DES-LANDES	85236
SAINT-LAURENT-DE-LA-SALLE	85237
SAINT-MARTIN-DES-FONTAINES	85245
SAINT-MARTIN-LARS-EN-SAINTE-HERMINE	85248
SAINT-MATHURIN	85250
SAINT-VALERIEN	85274
SAINT-VINCENT-SUR-GRAON	85277
SERIGNE	85281
TALMONT-SAINT-HILAIRE	85288
THIRE	85290
THORIGNY	85291
THOUARSAIS-BOUILDROUX	85292
VAIRE	85298
VENANSULT	85300

2.d : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 20/06/2022

Commune	INSEE
CHAUCHE	85064
ESSARTS-EN-BOCAGE	85084
LA RABATELIERE	85186
MOUCHAMPS	85153
ROCHETREJOUX	85192
SAINT-ANDRE-GOULE-D'OIE	85196
SAINTE-CECILE	85202
SAINT-GERMAIN-DE-PRINCAY	85220
SAINT-VINCENT-STERLANGES	85276
SIGOURNAIS	85110
VENDRENNES	85301

2.e : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 27/06/2022

Commune	INSEE
BAZOGES-EN-PAILLERS	85013
CHAVAGNES-EN-PAILLERS	85065
LA BOISSIERE-DE-MONTAIGU	85025
MESNARD-LA-BAROTIERE	85144
SAINT-FULGENT	85215

2.f : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 04/07/2022

Commune	INSEE
BOUFFERE	85027
CUGAND	85076
L'HERBERGEMENT	85260
LA BERNARDIERE	85021
LA BRUFFIERE	85039

LA COPECHAGNIERE	85072
LA GUYONNIERE	85107
LES BROUZILS	85038
MONTREVERD	85197
ROCHESERVIERE	85190
SAINT-GEORGES-DE-MONTAIGU	85217
SAINT-HILAIRE-DE-LOULAY	85224
SAINT-PHILBERT-DE-BOUAINE	85262
TREIZE SEPTIERS	85295

2.g : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 11/07/2022

Commune	INSEE
BEAUREPAIRE	85017
CHAMBRETAUD	85048
LA GAUBRETIERE	85097
LA VERRIE	85302
LES HERBIERS	85109
LES LANDES-GENUSSON	85119
MORTAGNE-SUR-SEVRE	85151
SAINT-AUBIN-DES-ORMEAUX	85198
SAINT-LAURENT-SUR-SEVRE	85238
SAINT-MALO-DU-BOIS	85240
SAINT-MARTIN-DES-TILLEULS	85247
TIFFAUGES	85293

2.h : communes en zone de surveillance avec assainissement depuis le 18/07/2022

Commune	INSEE
ANTIGNY	85005
BREUIL-BARRET	85037

CEZAIS	85041
CHAVAGNES-LES-REDOUX	85066
CHEFFOIS	85067
LA CHATAIGNERAIE	85059
LA MEILLERAIE-TILLAY	85140
LA TARDIERE	85289
LE BOUPERE	85031
LES EPESES	85082
MALLIEVRE	85134
MENOMBLET	85141
MONSIREIGNE	85145
MONTOURNAIS	85147
MOUILLERON-SAINT-GERMAIN	85154
POUZAUGES	85182
REAUMUR	85187
SAINT-MARS-LA REORTHE	85242
SAINT-MAURICE-DES-NOUES	85251
SAINT-MAURICE-LE-GIRARD	85390
SAINT-MESMIN	85254
SAINT-PAUL-EN-PAREDS	85259
SAINT-PIERRE-DU-CHEMIN	85264
SAINT-PROUANT	85266
SAINT-SULPICE-EN-PAREDS	85271
SEVREMONT	85090
TALLUD-SAINTE-GEMME	85287
TREIZE-VENTS	85296
VOUVANT	85305

ANNEXE 3 : Zone de surveillance

Communes en zone de surveillance contigües à la zone de surveillance avec assainissement citée au point 2.h de l'annexe 2 - communes en zone indemne à compter du 28/07/22 :

Commune	INSEE
FAYMOREAU	85087
LA CHAPELLE-AUX-LYS	85053
LOGE-FOUGEREUSE	85125
MARILLET	85136
PUY-DE-SERRE	85184
SAINT-HILAIRE-DE-VOUST	85229

ANNEXE 4 : Zone indemne

4.a : communes en zone indemne à compter du 26/07/2022

Commune	INSEE
APREMONT	85006
BEAUVOIR-SUR-MER	85018
BENET	85020
BOIS-DE-CENE	85024
BOUIN	85029
CHALLANS	85047
CHATEAUNEUF	85062
COEX	85070
COMMEQUIERS	85071
FALLERON	85086
FOUSSAIS PAYRE	85094
FROIDFOND	85095
LA GARNACHE	85096
MACHE	85130
SAINT-CHRISTOPHE-DU-LIGNERON	85204

SAINT-GERVAIS	85221
SAINT-HILAIRE-DES-LOGES	85227
SAINT-MAIXENT-SUR-VIE	85239
SAINT-REVEREND	85268
SAINT-URBAIN	85273
SALLERTAINÉ	85280
SOULLANS	85284

4.b : autres communes en zone indemne

Commune	INSEE
ANGLES	85004
AVRILLE	85010
BARBATRE	85011
BOUILLE-COURDAULT	85028
BRETIGNOLLES-SUR-MER	85035
CHAILLE-LES-MARAIS	85042
CHAMPAGNE-LES-MARAIS	85049
CHASNAIS	85058
CURZON	85077
DAMVIX	85078
GIVRAND	85100
GRUES	85104
JARD-SUR-MER	85114
LA BARRE-DE-MONTS	85012
LA BOISSIERE-DES-LANDES	85026
LA BRETONNIERE-LA-CLAYE	85036
LA CHAIZE-GIRAUD	85045
LA COUTURE	85074
LA FAUTE-SUR-MER	85307

LA GUERINIERE	85106
LA TRANCHE-SUR-MER	85294
L'AIGUILLON-SUR-MER	85001
LAIROUX	85117
LE BERNARD	85022
LE CHAMP-SAINT-PERE	85050
LE FENOILLER	85088
LE GUE-DE-VELLUIRE	85105
LE MAZEAU	85139
LE PERRIER	85172
L'EPINE	85083
LES SABLES D'OLONNE	85194
LIEZ	85123
L'ILE D'ELLE	85111
LONGEVILLE-SUR-MER	85127
MAILLE	85132
MAILLEZAIS	85133
MOREILLES	85149
NIEUL-LE-DOLENT	85161
NOIRMOUTIER-EN-L'ILE	85163
NOTRE-DAME-DE-MONTS	85164
NOTRE-DAME-DE-RIEZ	85189
OLONNE-SUR-MER	85166
POIROUX	85179
PUYRAVAULT	85185
RIVES-D'AUTISE	85162
SAINT-DENIS-DU-PAYRE	85207
SAINTE-RADEGONDE-DES-NOYERS	85267
SAINT-GILLES-CROIX-DE-VIE	85222
SAINT-HILAIRE-DE-RIEZ	85226

SAINT-HILAIRE-LA-FORET	85231
SAINT-JEAN-DE-MONTS	85234
SAINT-MICHEL-EN-L'HERM	85255
SAINT-SIGISMOND	85269
SAINT-VINCENT-SUR-JARD	85278
TRIAIZE	85297
XANTON-CHASSENON	85306

Arrêté n° AP DDPP-22-0883 relatif à la levée de l'abattage diagnostic d'un bovin suspect d'être infecté de tuberculose bovine – suspicion faible

LE PRÉFET DE LA VENDÉE
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code Rural et de la Pêche Maritime, Livre II, Titre II, chapitres I à VIII ;

VU l'arrêté ministériel modifié du 8 octobre 2021 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la prévention, la surveillance et la police sanitaire de l'infection par le complexe *Mycobacterium tuberculosis* des animaux des espèces bovine, caprine et porcine ainsi que des élevages de camélidés et de cervidés ;

VU l'arrêté ministériel modifié du 22 février 2005 fixant les conditions sanitaires de détention, de circulation et de commercialisation des bovins, notamment son article 10 ;

VU l'arrêté ministériel modifié du 17 juin 2009 fixant les mesures financières relatives à la lutte contre la brucellose bovine et à la lutte contre la tuberculose bovine et caprine ;

VU l'arrêté préfectoral n°20-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée ;

VU la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

VU l'arrêté préfectoral n° APDDPP-22-0798 relatif à l'abattage diagnostic des bovins FR.85.5632.3857, FR.85.5632.3850, FR.85.5632.3876 suspects d'être infectés de tuberculose bovine et détenus dans l'atelier laitier de l'EARL CASSIN Anthony, 1 la bonnetière 85600 MONTAIGU VENDEE (EDE 85.217.353)

Considérant l'absence de lésions macroscopiques et les résultats PCR négatifs sur les prélèvements réalisés sur les bovins FR.85.5632.3857, FR.85.5632.3850, FR.85.5632.3876 lors de leur abattage diagnostique le 12/07/2022 ;

Sur proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations

ARRETE

ARTICLE 1er : L'arrêté préfectoral n° AP DDPP-21-0798 susvisé est abrogé.

ARTICLE 2: La Secrétaire Générale de la Préfecture de la Vendée, le Directeur Départemental de la Protection des Populations, le cabinet vétérinaire SELARL BHVET 85500 LES HERBIERS, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à la Roche sur Yon, le 26/07/2022

P/ Le Préfet,
P/ Le Directeur Départemental de la Protection des Populations
La Chef de Service Santé, Alimentation et Protection Animales


Jennifer DELIZY



Copie à GDS85 et cabinet vétérinaire de SELARL BHVET 85500 Les Herbiers



PRÉFET DE LA VENDÉE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale de la
Protection des Populations

**Arrêté n° APDDPP-22-0892 de mise sous surveillance sanitaire (APMS) d'une exploitation de volailles
ayant reçu des futurs reproducteurs issus d'un élevage situé en zone réglementée
vis à vis de l'Influenza Aviaire hautement pathogène (IAHP)**

LE PRÉFET DE LA VENDÉE
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU** le règlement (UE) 2016/429 du Parlement Européen et du Conseil du 9 mars 2016 relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale, notamment son article 65 ;
- Vu** le règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci, notamment son article 22 ;
- VU** le règlement d'exécution (UE) 2018/1882 de la Commission du 3 décembre 2018 sur l'application de certaines dispositions en matière de prévention et de lutte contre les maladies à des catégories de maladies répertoriées et établissant une liste des espèces et des groupes d'espèces qui présentent un risque considérable du point de vue de la propagation de ces maladies répertoriées ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L223-4 et L223-6-1 ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre les pestes aviaires, maladie de Newcastle et influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté du 14 mars 2018 relatif aux mesures de prévention de la propagation des maladies animales via le transport par véhicules routiers d'oiseaux vivants ;
- VU** l'arrêté du 29 septembre 2021 relatif aux mesures de biosécurité applicables par les opérateurs et les professionnels liés aux animaux dans les établissements détenant des volailles ou des oiseaux captifs dans le cadre de la prévention des maladies animales transmissibles aux animaux ou aux êtres humains ;
- VU** l'arrêté du 29 septembre 2021 définissant les zones à risque de diffusion du virus de l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté préfectoral N°APDDPP-22-0654 du 14 avril 2022 déterminant un périmètre réglementé spécifique suite à des déclarations d'infections d'influenza aviaire hautement pathogène sur des communes vendéennes ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée ;
- VU** la décision de subdélégation du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée en date du 24/11/2021 ;

Considérant la note de service DGAL/SDSBEA/2022-399 du 19/05/2022 relative à la dérogation à l'interdiction de mouvements des futurs reproducteurs issus d'établissements situés en zone réglementée du Grand-ouest dans le cadre de l'épizootie IAHP 2021-2022 ;

Considérant la mise en place de canettes le 20 juillet 2022 dans l'exploitation de GAEC LA PROUTELIERE, 961 ROUTE DE LA MARTINIÈRE 85440 GROSBREUIL (V085GNX), provenant de GFS SITE DE VERNANTES, ROUTE DES 3 BOUDINS 49390 VERNANTES ;

ARRETE

Article 1 :

L'exploitation GAEC LA PROUTELIERE, 961 ROUTE DE LA MARTINIÈRE 85440 GROSBREUIL hébergeant des canettes issues de la zone réglementée vis-à-vis de l'influenza aviaire, est placée sous la surveillance du Directeur Départemental de la Protection des populations (DDPP) et du cabinet vétérinaire LABOVET à CHALLANS (85).

Cette surveillance s'applique sur le bâtiment de l'exploitation identifié comme suit : V085GNX

Article 2 :

La présente mise sous surveillance entraîne la conduite des investigations suivantes :

- 1/ la réalisation de prélèvements sur 60 individus pour analyse virologique IA par écouvillon trachéal ou oro-pharyngé dans les 48 à 72h suivant le transfert. Ces analyses peuvent être effectuées en laboratoire reconnu ou agréé ;
- 2/ Toute augmentation de morbidité et mortalité ou baisse de production ou tout autre symptôme d'influenza aviaire devra être déclarée immédiatement par l'éleveur à son vétérinaire sanitaire et aux services de la DDPP ;
- 3/ A l'issue des 21 jours, et au plus tard 30 jours après introduction, une visite vétérinaire est réalisée pour contrôler l'état sanitaire des animaux et le registre d'élevage, avec la réalisation de prélèvements par écouvillon trachéal ou oro-pharyngé (pool de 5) et écouvillon cloacal (pool de 5) sur 60 individus pour contrôle virologique IA dans un laboratoire agréé.

L'ensemble des frais liés à cette surveillance est à la charge des opérateurs concernés.

Article 3 :

La mise sous surveillance entraîne l'application des mesures suivantes relatives à la circulation des animaux et des produits :

- 1/ Le maintien de tous les oiseaux des bâtiments sous surveillance dans leurs locaux d'hébergement ou dans d'autres lieux de l'exploitation permettant leur confinement et leur isolement. Des moyens appropriés de désinfection sont mis en place aux entrées et sorties des bâtiments.
- 2/ Toute sortie d'animaux doit être signalée à la DDPP qui délivrera un laissez-passer, uniquement dans le cadre d'une destination abattoir, dans les conditions définies par l'arrêté préfectoral de zone IAHP en vigueur.
- 3/ Les moyens de transport (matériel d'exploitation, camions d'aliment, équarrissage...) devront pouvoir être facilement nettoyés et désinfectés à la sortie de chaque exploitation.

Article 4 :

La mise sous surveillance entraîne l'application des mesures suivantes relatives à la circulation des personnes et des véhicules :

- 1/ L'accès à l'exploitation est interdit à toute personne autre que le propriétaire, sa famille, les personnes chargées des soins aux animaux, le vétérinaire sanitaire, les agents des services vétérinaires et les personnes expressément autorisées par la DDPP.
- 2/ Des moyens de désinfection appropriés pour les véhicules, les personnes et les matériels, sont utilisés aux entrées et sorties de l'exploitation et des bâtiments.

Article 5 :

Le présent arrêté sera levé à réception du compte-rendu de visite vétérinaire et des résultats d'analyses favorables suite aux investigations visées à l'article 2 point 3°.

Article 6 :

Les infractions aux dispositions du présent arrêté sont constatées par des procès verbaux ; elles sont passibles selon leurs natures et éventuellement leurs conséquences, des peines prévues par les articles L228-3, L228-4 et R228-1 à R228-10 du code rural et de la pêche maritime.

Article 7 :

La secrétaire générale de la Préfecture de la Vendée, le Directeur Départemental de la Protection des Populations et du cabinet vétérinaire LABOVET à CHALLANS (85) sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 20/07/2022

Pour le Préfet et par délégation,
P/Le Directeur Départemental de la Protection des Populations
La Cheffe de service santé, alimentation et protections animales

Jennifer DELIZY

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous avez la possibilité de former, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification, un recours juridictionnel devant le tribunal administratif. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Ce recours n'est pas suspensif.



**Arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0894
relatif à la mise sous surveillance sanitaire (APMS) d'une exploitation à risque d'infection
d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène**

Le Préfet de la Vendée
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du mérite

- VU** le Règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil relatif aux maladies animales transmissibles et modifiant et abrogeant certains actes dans le domaine de la santé animale («législation sur la santé animale»);
- VU** le Règlement délégué (UE) 2020/687 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) 2016/429 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles relatives à la prévention de certaines maladies répertoriées et à la lutte contre celles-ci ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L221-1 à L221-9, L223-1 à L 223-8, R223-3 à R223-12, D223-22-2 à D223-22-17 ;
- VU** l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'estimation des animaux abattus et des produits détruits sur ordre de l'administration ;
- VU** l'arrêté du 10 septembre 2001 modifié fixant des mesures financières relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 18 janvier 2008 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la lutte contre l'influenza aviaire ;
- VU** l'arrêté du 29 septembre 2021 relatif aux mesures de biosécurité applicables par les opérateurs et les professionnels liés aux animaux dans les établissements détenant des volailles ou des oiseaux captifs dans le cadre de la prévention des maladies animales transmissibles aux animaux ou aux êtres humains ;
- VU** l'arrêté Préfectoral N° APDDPP-22-0833 relatif à la mise sous surveillance sanitaire (APMS) de l'exploitation EARL LE MOULIN DE LA BOURIE sise LA BOURIE à SALLERTAINE, à risque d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°21-DRCTAJ/2-610 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe MOURRIERAS, directeur départemental de la protection des populations de la Vendée ;
- VU** la décision de subdélégation du 24 novembre 2021 de Monsieur Christophe MOURRIERAS donnant subdélégation à Madame Maryvonne REYNAUD, directrice départementale adjointe de la DDPP de la Vendée ;

CONSIDERANT les rapports d'analyses n° 2203-06154-01, 2206-01938-01 et 2206-01959-01 du Laboratoire National de Référence (ANSES PLOUFRAGAN 22440) confirmant la séropositivité en Influenza Aviaire H5 révélée sur des prélèvements réalisés les 21/03/2022 et 13/06/2022 sur les troupeaux de volailles palmipèdes reproducteurs détenus dans les bâtiments identifiés par les numéros INUAV V085AWK, V085AQR et V085DEJ ;

CONSIDERANT que les troupeaux de volailles ayant présenté des résultats positifs au dépistage sérologique de l'Influenza Aviaire et dont les résultats virologiques sont négatifs sont classés à risque d'infection Influenza Aviaire et que les exploitations dans lesquelles ils sont détenus sont placées sous APMS ;

CONSIDERANT le caractère extrêmement contagieux et grave de l'Influenza Aviaire ;

CONSIDERANT le rôle des palmipèdes dans la diffusion et le maintien du virus Influenza Aviaire ;

CONSIDERANT que toutes les mesures doivent être prises pour limiter la persistance et la diffusion du virus IAHP H5N1 ;

SUR proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Vendée,

ARRÊTE

Article 1er :

L'EARL LE MOULIN DE LA BOURIE sise LA BOURIE à SALLERTAINNE (85300) est placée sous la surveillance de la Direction départementale de la protection des populations de Vendée (DDPP) et des vétérinaires sanitaires du cabinet LABOVET CONSEIL 85500 LES HERBIERS. Cette surveillance s'applique sur les 3 bâtiments de volailles identifiés par les numéros INUAV V085AWK, V085AQR et V085DEJ.

L'EARL LE MOULIN DE LA BOURIE (SIRET 31653741400013) est propriétaire des volailles.

Article 2 :

1°/ Les volailles détenues dans les 3 bâtiments sont abattues dans un abattoir agréé CE ou mises à mort, dans les meilleurs délais et dans tous les cas, moins de 30 jours à compter de la notification du présent arrêté ;

La valorisation à l'abattoir, pour consommation humaine ou animale, doit être systématiquement privilégiée ;

En cas de recours à l'euthanasie, la DDPP doit être informée en amont afin d'identifier des méthodes d'euthanasie adaptées et de définir le devenir des cadavres ;

2°/ Toute sortie d'animaux des bâtiments placés sous surveillance ne peut avoir lieu qu'après l'accord de la Direction Départementale de la Protection des Populations de Vendée et accompagnée d'un laissez-passer ;

3°/ La réalisation de prélèvements pour recherche virologique sur 60 oiseaux par écouvillon trachéal, 48 h avant transport vers l'abattoir si prévu par l'arrêté préfectoral de zone ;

4°/ Aucun produit ou sous-produit issu de volailles ou objet susceptible de propager l'influenza aviaire ne doit sortir de l'exploitation, sauf autorisation délivrée par le DDPP ;

5°/ L'accès à l'exploitation est interdit à toute personne autre que le propriétaire, les personnes chargées des soins aux animaux, le vétérinaire sanitaire, les agents des services vétérinaires et les personnes expressément autorisées par le DDPP ;

6°/ Des moyens de désinfection appropriés pour les véhicules, les personnes et les matériels, sont utilisés aux entrées et sorties de l'exploitation et des bâtiments ;

7°/ Toute personne autorisée à pénétrer dans l'exploitation doit porter des bottes ou des surbottes. Toute personne autorisée à sortir de l'exploitation doit auparavant changer de vêtements, à moins qu'elle n'ait revêtu, avant d'entrer, une combinaison de protection et des surbottes qui seront laissées sur place. Si elle porte des bottes, celles-ci sont désinfectées à la sortie des exploitations ;

8°/ Tout véhicule autorisé à sortir de l'exploitation est lavé avec un produit détergent et ses roues sont désinfectées à l'aide d'un produit actif contre le virus. En cas d'utilisation d'un rotoluve, la solution est maintenue propre. Elle est changée dès que nécessaire.

9°/ Après départ des volailles, les déjections des volailles (fumier, lisier...) qui se trouvaient dans les bâtiments sont détruites ou traitées conformément à l'arrêté du 29 septembre 2021 ;

185 Bd du Maréchal Leclerc

BP 795

85 020 LA ROCHE SUR YON Cedex

Tel : 02.51.47.10.00 – Mel : ddpp@vendee.gouv.fr

10°/ Les bâtiments et leurs abords font l'objet d'un nettoyage/désinfection approfondi sous la responsabilité de l'EARL MOULIN DE LA BOURIE et à ses frais ;

11°/ Un vide sanitaire de 21 jours, à partir de la fin des opérations de nettoyage/désinfection, doit être respecté ;

12°/ Un examen clinique ainsi qu'un contrôle virologique sur 20 animaux, constitué de 20 écouvillons trachéaux et de 20 écouvillons cloacaux, devront être réalisés sur les oiseaux de la bande suivante, 21 jours après leur mise en place, et cela pour chacun des bâtiments placés sous surveillance ; les frais liés à cette surveillance sont à la charge de l'EARL MOULIN DE LA BOURIE ;

13°/ La levée de l'APMS pourra être effectuée lorsque toutes les conditions énumérées des points 1 à 12 ci-dessus seront remplies.

Article 3 :

Conformément aux arrêtés susvisés du 10 septembre 2001 et du 30 mars 2001, l'État indemnise les propriétaires des animaux et des denrées et produits détruits sur ordre de l'administration, sous réserve du respect des réglementations applicables à l'activité de l'exploitation ; l'expertise se fera a posteriori.

Article 4 :

Les infractions aux dispositions de l'article 2 du présent arrêté sont constatées par des procès verbaux ; elles sont passibles selon leurs natures et éventuellement leurs conséquences, des peines prévues par les articles L.228-3, L.228-4, L. 223-6 et L.228-7 et R. 228-1 du code rural et de la pêche maritime.

Article 5 :

L'arrêté préfectoral n°APDDPP-22-0833 relatif à la mise sous surveillance sanitaire (APMS) d'une exploitation à risque d'infection d'Influenza Aviaire Hautement Pathogène, est abrogé.

Article 6 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du préfet, d'un recours hiérarchique auprès du ministre en charge de l'agriculture ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent via le site www.telerecours.fr. Les recours gracieux ou hiérarchiques prolongent le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite. Aucune de ces voies de recours ne suspend l'application de la présente décision.

Article 7 :

La secrétaire générale de la préfecture, le directeur départemental de la protection des populations, les vétérinaires sanitaires du cabinet LABOVET CONSEIL 85500 LES HERBIERS, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA ROCHE SUR YON, le 26 juillet 2022

Pour le Préfet et par délégation,
P/Le directeur départemental de la protection des populations,
La Directrice Adjointe
Maryvonne Reynaud



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTÉ N° 22 - 17
donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
Préfète déléguée pour la défense et la sécurité
auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest

**Le préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
Préfet d'Ille-et-Vilaine**

VU le code de la défense;

VU le code de la sécurité intérieure;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions;

VU la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale;

VU le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la Police nationale et notamment ses articles 32 et 33;

VU le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la Police nationale;

VU le décret n° 2002-916 du 30 mai 2002 modifié relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police;

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

VU le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur;

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité;

VU le décret n° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états-majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

VU le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n°2014-1182 du 13 octobre 2014 modifiant le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

VU le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 28 octobre 2020 nommant Emmanuel BERTHIER, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les droits et obligations des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'Intérieur ;

VU l'arrêté préfectoral modificatif n° 12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-134 du 10 novembre 2015 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU la décision du 21 décembre 2020 portant affectation de madame Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, administratrice civile, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 28 décembre 2020;

SUR proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité,

A R R Ê T É

ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité, dans la limite des attributions conférées au préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes,

arrêtés, décisions ou tous documents concernant le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest et relatifs notamment :

- à la gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest,
- au recrutement et à la signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI Ouest et les services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- à l'instruction, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest. Dans les mêmes limites, la préfète déléguée est habilitée à correspondre directement avec l'agent judiciaire de l'État dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives,
- à la gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :
 - aux actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine ;
 - à l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles ;
 - aux concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- à la gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie,
- à la gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment à l'approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur,
- au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites fixées par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « *formalisés* » ou « *adaptés* », y compris les avenants des marchés préalablement passés par la région de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- aux agréments et acceptations de paiement des conditions des sous-traitants des marchés de travaux, de fournitures, ou de services pris pour le compte du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- à l'exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police de la gendarmerie et des systèmes d'information et de communication,
- aux décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeurs les créances irrécouvrables,
- dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa de la préfète déléguée pour la défense et de la sécurité :
 - les demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur,
 - les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
 - le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet de la région Bretagne, Préfet d'Ille-et-Vilaine, pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des attributions du service des systèmes d'information et de communication.

ARTICLE 2

Demeurent soumis à la signature du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest:

- les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 238 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.
- les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques.

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Cécile GUYADER, délégation de signature est donnée à Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, adjointe à la secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1^{er}.

ARTICLE 4

Délégation de signature est en outre donnée à Angélique ROCHER-BEDJOUJOU pour :

- toutes les correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'Intérieur à l'exclusion des courriers adressés aux élus,
- la signature, au titre du « *pouvoir adjudicateur* », dans les limites fixées par les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services, ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « *formalisés* » ou « *adaptés* », passés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, pour son compte ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- des décisions d'ester en justice.
- la réalisation d'achats par carte achat, dans la limite du plafond autorisé.

ARTICLE 5

Délégation de signature est donnée à :

1. Au titre du bureau du cabinet ¹:

Stéphane PAUL, chef du bureau du cabinet, pour :

- les correspondances et les actes de gestion liés à la politique de prévention des risques et de sûreté (ex : permis feux, plan de prévention) ;
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale ;
- les accusés de réception ;
- la gestion administrative du personnel du bureau du cabinet (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement).

Sylvie GILBERT, cheffe de la section représentation, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception.

2. Au titre du bureau des affaires intérieures :

Christophe SCHOEN, chef du bureau des affaires intérieures, pour :

- les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216),
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative du personnel du bureau des affaires intérieures et des personnels du programme 176 placés sous l'autorité administrative du SGAMI Ouest (psychologues, MIR), notamment pour ce qui concerne les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Christophe SCHOEN, délégation de signature est donnée par ordre de priorité à Anne DUBOIS, adjointe au chef du bureau des affaires intérieures et à Christian GOULARD, chef de la section archivage et développement durable pour :

Délégation de signature est donnée , Marie RABIAI, Cécile DESGUERETS, Stéphanie LEROY, Sébastien MULOT, Cyril MATTIAZZI et Jean-Louis MESSINET du bureau des affaires intérieures, pour la constatation du service fait pour les commandes se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216).

En ce qui concerne l'utilisation de la carte achat, délégation est donnée à Samuel ANDRAUD, Thomas ARNAUD, Albane AUBRUN, Yves BOBINET, Djamilla BOUSCAUD, Jean-Jacques CORBEL, Anne DUBOIS, Catherine DUVAL, Eric ESPINASSE, Thierry FAUCHE, Sébastien GASTON, Céline GERMON, Gaëlle HERVE, Christine GUICHARD, Frédéric HERBELET, Bernard LE CLECH, Yanne LE PORS, Jean-Yves LE PROVOST, Jean-Pierre LEBAS, Cyril MATTIAZZI, Alain MESSENGER, Jean-Louis MESSINET, Sébastien MULOT, Pascal RAOULT, Christophe SCHOEN, Frédéric STARY, David GEOFFRE , Gwenael POULOUIN, Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS pour effectuer des achats avec ce moyen de paiement, dans la limite du plafond qui leur est autorisé.

Dans le cadre de CHORUS – DT :

-Délégation est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS, Catherine LEPORT , Céline GERMON, et Fabienne TRAUILLÉ pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de missions et des EF pour les agents du SGAMI Ouest (programme 216);

-Délégation est donnée à Anne DUBOIS, Catherine LEPORT Céline GERMON, Fabienne TRAUILLÉ, Marie RABIAI pour procéder à la comptabilisation et à la validation du relevé d'opération des frais de déplacement pour les missions des agents du SGAMI Ouest (programme 216).

-Délégation est donnée à Béatrice BACHY et Sylvie KITIÉ pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de missions et des états de frais pour la secrétaire générale adjointe.

ARTICLE 6

Délégation de signature est donnée à Catherine DUVAL, directrice des ressources humaines, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- les accusés de réception ;
- les arrêtés et documents relatifs à la gestion administrative des personnels et à la gestion des ressources humaines relevant du secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur Ouest ;
- les actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion administrative des personnels de la police nationale ainsi que tous actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion des personnes et des moyens des services de police,
- les arrêtés portant octroi de congés de maladie et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale,
- les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.),
- la gestion administrative de la direction des ressources humaines (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les devis et expressions de besoins et conventions de réservation des salles pour les examens et concours,

- les conventions avec les organismes de formation,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Catherine DUVAL, délégation de signature est donnée à Mélanie ROQUES, adjointe à la directrice des ressources humaines pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 7

Délégation de signature est donnée à :

- Laurence PUIL, cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Alexandra ROUSSEL, cheffe du bureau zonal des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve,
- Aurélie GALDIN-ESPAIGNET, cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Sophie BOUDOT, cheffe du bureau zonal des affaires médicales,
- Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement,

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les correspondances préparatoires des commissions de réforme,
- les copies, extraits de documents, accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur, ou à leurs ayants-droits,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.),
- les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Délégation de signature est en outre donnée à Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour :

- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec la logistique des recrutements.
- les conventions passées entre la préfète déléguée à la défense et à la sécurité Ouest et les psychologues vacataires intervenant dans le cadre des recrutements organisés par le bureau zonal du recrutement.

Délégation de signature est donnée à Xavier GUIOVANNA, adjoint, à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours pour :

- les correspondances courantes à l'exception de :
 - celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
 - des actes faisant grief,
 - les convocations à toutes réunions et toutes instances,
- les congés et états de frais de déplacement pour les agents placés sous son autorité,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel et aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.).

Délégation de signature est donnée à Nadège BENNOIN, adjointe à la cheffe du bureau des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve, à la délégation régionale de Tours, pour les bordereaux de transmission relatifs aux envois de dossiers individuels de fonctionnaires mutés hors zone, aux envois d'arrêtés individuels pour notification aux fonctionnaires concernés et aux envois d'états de service fait de la réserve civile contractuelle.

ARTICLE 8

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie par l'article 7 aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines, à l'exception de celle spécifique donnée à Sébastien GASTON, est exercée par :

- Xavier GUIOVANNA, adjoint à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours,
- Olivier GIL, adjoint à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Rennes, à compter du 1^{er} septembre 2022 ;
-
- Marc LAROYE, adjoint à la cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Philippe FROIDEFOND, adjoint à la cheffe du bureau zonal des affaires médicales,
- Ruddy NOBLET, adjoint à la cheffe du bureau des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature consentie à Sébastien GASTON est exercée par Philippe DAGOBERT et Pierre-Marie DURAND à compter du 1^{er} septembre 2022, adjoints au chef du bureau zonal du recrutement.

Pour le pôle d'expertise et de services, en cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de bureau et de son adjoint, la délégation consentie au chef de bureau par l'article 7 est exercée, par :

- Miguy PAYET LECERF, chargée de mission contrôle interne et dossiers transversaux.

Est donnée délégation de signature à Françoise FRISCOURT et Chantal SIGNARBIEUX, au bureau des affaires médicales, pour les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Pour les états liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée à :

- Nicole VAUTRIN, Marion ANCELIN, chefs des sections « *Paie des personnels actifs* »,
- Nathalie BRELIVET et Yann AMESTOY, chefs de section « *Paie des personnels PATSSOE* »,
- Emmanuel RATEL, chef de la section « *Transverse* ».

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Emmanuel RATEL est exercée par Bernadette LE PRIOL, adjointe au chef de la section « *Transverse* ».

Pour les états liquidatifs et correspondances relatifs à l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA), la délégation de signature est donnée à :

- Alexandra ROUSSEL, cheffe du bureau zonal des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve,
- Laurence PERDEREAU, cheffe de section des personnels actifs,
- Manuela FRETAY, adjointe à la cheffe de section des personnels actifs.

Délégation de signature est donnée à Olivier GIL, à compter du 1^{er} septembre 2022, pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

ARTICLE 9

Délégation de signature est donnée à Gaëlle HERVE, directrice de l'administration générale et des finances, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative de la direction de l'administration générale et des finances (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de police ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 10 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité pour tout règlement inférieur à 10 000 € HT,
- les services d'ordre indemnisé police.
- les déclarations de sous-traitants pour les procédures relatives aux fournitures et services.

Délégation de signature est consentie à Gaëlle HERVE, en tant qu'ordonnatrice secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les procédures relatives aux fournitures et services inférieures ou égales à 100 000 € HT et l'ensemble des modifications associées,

la validation des expressions de besoins et la constatation des services faits dans la limite de 50 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) des dépenses mutualisées des services de police,

- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000€ HT(montant moyen d'un EJ),
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle(UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec les affaires générales,
- les actes préparatoires à l'exécution des titres de perception à partir de 3 000 € HT,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les ordres de paiement relatif aux baux et au remboursement du trésorier militaire.

En cas d'absence et d'empêchement de Gaëlle HERVE, délégation de signature est donnée à Alane LE DE, adjointe à la directrice de l'administration générale et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 10

Délégation de signature est donnée à :

- Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets,
- Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,
- Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques.

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les accusés de réception,
- les congés du personnel,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.

ARTICLE 11

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets pour :

- la facturation des services d'ordre indemnisé et des contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance,
- la liquidation des frais de changement de résidence des agents du secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur Ouest, des services de police et des personnels administratifs de la gendarmerie.

En cas d'absence de Sophie AUFFRET, délégation de signature est donnée à Ludivine , CAPITAINE, adjointe à la cheffe de bureau, pour toutes les pièces susvisées et à Florence BOTREL, responsable budgétaire.

ARTICLE 12

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics, pour :

- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés par le bureau zonal des achats et marchés publics.

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à David CHASSERIEAU, adjoint au chef de bureau, Annie BARBOTIN, cheffe du pôle « *Travaux* », Nathalie HENRIO-COUVRAND, consultante juridique, et Nathalie THÉBAULT, cheffe du pôle « *Fournitures courantes et services* » pour toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 13

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques, pour :

- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droit victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles présentant un caractère particulièrement sensible, mettant en cause les fonctionnaires de police, ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion de ceux dont le montant est supérieur à 5 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité, pour tout règlement inférieur à 5 000 € HT,
- les actes préalables à l'émission des titres de perception en vue du recouvrement des créances détenues par l'État à l'égard de tiers responsables de dommages causés aux personnels ou aux biens de la police nationale et de la gendarmerie nationale, ainsi que les demandes de réduction ou d'annulation de titres de perception,
- les courriers d'information sur la nature et le montant des créances de l'État à destination notamment des compagnies d'assurances, de l'agent judiciaire de l'État et des juridictions judiciaires.

En cas d'absence de Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est donnée à Yann MASSOT, adjoint au chef du bureau des affaires juridiques, pour toutes les pièces susvisées.

Délégation de signature est donnée à :

Nathalie BARTEAU, Catherine BENARD, Laurence CHABOT, Jacqueline CLERMONT, Isabelle DAVID, Vincent DELMAS, Martin DILLARD, Brigitte DUPRET, Marie-Hélène GOURIOU, Yann KERMABON, Katel LE FLOCH, Roland Le GOFF, Sophie LESECHE, Katia MOALIC, Nathalie SCHNEIDER, Morgane THOMAS et Ursula URVOY pour les demandes de pièces ou d'information.

ARTICLE 14

1 – Au titre des programmes dont les crédits sont délégués au SGAMI Ouest, délégation de signature, en tant qu'ordonnateur secondaire, est donnée pour la validation électronique de l'engagement juridique, de la certification du service fait, des demandes de paiement, des ordres de payer et des ordres de recette dans le progiciel comptable intégré CHORUS à :

Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes.

Antoinette GAN peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie au présent paragraphe. Copie de cette décision est adressée au préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, et aux comptables assignataires concernés. Elle sera publiée dans les mêmes conditions que le présent arrêté.

2 – Délégation de signature est donnée à Antoinette GAN, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception n'excédant pas 50 000 € HT,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les documents relatifs aux inventaires et aux immobilisations,
- les ordres de paiement relatifs aux baux et au remboursement du trésorier militaire.
- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.
- Les actes relatifs au contrôle interne financier du BZEDR, notamment l'organigramme nominatif fonctionnel, la cartographie des risques, le plan de contrôle du Service Fait Présumé, les ordres à payer périodique (OPP).

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN est exercée par :

- Sophie CHARLOU, adjointe à la cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées,
- Lynda VERGEROLLE, responsable du pôle immobilier, pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des engagements juridiques supérieurs à 20 000 € HT,
- **Emmanuel MAY, major**, adjoint du chef des dépenses courantes du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des bons de commande supérieurs à 20 000 € HT,

Pour les engagements juridiques n'excédant pas 20 000 € HT :

Rémi BOUCHERON major, Didier CARO adjudant-chef, Isabelle CHERRIER, Edwige COISY adjudante, Sarah CONTRAIRE, Carole DANIELOU, Yannick DUCROS, Valérie GAC adjudante, Alan GAIGNON, Marie-Anne GUENEUGUES, Lionel LERMENIER adjudant-chef, Emmanuel MAY major, Marie MENARD adjudante, Claire REPESE et Véronique TOUCHARD adjudante-cheffe.

Pour les pièces susvisées à l'exception des engagements juridiques n'excédant pas 2 000 € HT :

Cyril AVELINE, Line BAUDIER (LEGROS), Olivier BENETEAU, Ghislaine BENTAYEB, Delphine BERNARDIN, Stéphanie BIDAULT, Igor BRIZARD, Anne-Lise CADOT, Jean-Michel CHEVALLIER, Laurence CRESPIEN (LEFORT), Melinda DISSERBO, Fabienne DO-NASCIMENTO, Aurélie EIGELDINGER (PELLIEUX), David FUMAT, Karelle GARANDEL, Pascal GAUTIER, Sébastien GIRAULT, Mélanie GRILLI maréchale des Logis-chef, Leila GUESNET, Jean-Michel GUERIN, Jeannine HERY, Isabelle HOCHET, Philippe KEROUASSE maréchal des logis-chef, Annick LERAY, Fauzia LODS, Hélène MARSAULT, Noémie NJEM, Régine PAIS, Sylvie PERNY, Karine ROBERT, Elodie ROUAUD maréchale des logis-chef, Emmanuelle SALAUN, Vanessa SALLES (GATECLOUD), Sylvie SALM, Colette SOUFFOY, **Stéphanie TIZON**, Sophie TREHEL adjudante, Ophélie TRIGALLEZ et **Odile TRILLARD**.

• Marie-Anne GUENEUGUES et Lionel LERMENIER adjudant-chef, pour les titres de recettes n'excédant pas 20 000 € HT.

• En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN pour les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achats est exercée par Rémi BOUCHERON, major, et Edwige COISY, adjudante.

ARTICLE 15

Délégation de signature est donnée à Jean-Michel HERMANT, directeur de l'immobilier, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- Les expressions de besoin, les demandes d'achat et les devis inférieurs ou égaux à : 50 000€ HT avec un relèvement temporaire à 70 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2022, pour les travaux dans le cadre de l'article 142 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020;
- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 25 000,00 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les décomptes généraux définitifs,
- les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale, y compris les lettres de résiliation des baux de concessions de logement par nécessité absolue de service, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial,
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP ...),
- les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),
- les correspondances adressées aux chefs de services de police et de gendarmerie dans le cadre de la conduite des dossiers immobiliers (expression des besoins, validation des études de conception...),
- les correspondances adressées aux services de l'État (DEPAFI, DRCPN, DGGN, Préfectures, lorsque ces correspondances concernent la conduite des opérations immobilières...),

- les correspondances adressées aux entreprises, y compris les appels en garantie légale ou contractuelle.

ARTICLE 16

Délégation de signature est donnée à Alain DUHAYON, chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau de la maîtrise d'ouvrage (notamment ordres de missions, congés, états de frais de déplacement),

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain DUHAYON, délégation de signature est donnée à Sébastien LEULLIETTE adjoint au chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 17

Délégation de signature est donnée à Baptiste VEYLON, chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau zonal du patrimoine et des finances (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures à 5 000 € HT,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les décomptes généraux définitifs,
- les déclarations de sous-traitants, des marchés de travaux ;
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers, aux bailleurs des immeubles de la police nationale, et aux services de France Domaine, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Baptiste VEYLON, délégation de signature est donnée à Béatrice TRUTTIN, adjointe au chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 18

Délégation de signature est donnée à Hélène SPIERS, cheffe de la section gestion financière, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de la section gestion financière (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les déclarations de sous-traitants,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,

- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les décomptes généraux définitifs ne donnant pas lieu à un paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Hélène SPIERS, délégation de signature est donnée à Marlène DOREE, responsable qualité à la section gestion financière, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 19

Alinéa 19-1 :

Délégation de signature est donnée à Régis THOMAZO, chef du Bureau Gestion Technique du Patrimoine pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du Bureau Gestion Technique du Patrimoine (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les rapports d'analyse des offres,
- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...),
- les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),
- les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...),
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Régis THOMAZO, délégation de signature est donnée à :

- Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire,
- François JOUANNET, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire jusqu'au 31 août 2022 et Jean-Louis JOUBERT, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, à compter du 1^{er} septembre 2022.
- Annie CAILLABET, cheffe du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure,
- Fabrice DUR, chef du service régional de travaux pour les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne,

pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de Guillaume SANTIER, délégation de signature est donnée à Dominique GUEGUEN, adjoint au chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de François JOUANNET, délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT jusqu'au 31 août 2022, en tant qu'adjoint au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

A compter du 1^{er} septembre 2022, en cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX, adjointe au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Annie CAILLABET, délégation de signature est donnée à Frédéric BERNARD, adjoint au chef du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure, pour tout ce qui concerne le présent article.

Alinéa 19-2 :

Délégation de signature est donnée à :

- Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire,
- François JOUANNET, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, jusqu'au 31 août 2022 et à Jean-Louis JOUBERT, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, à compter du 1^{er} septembre 2022,
- Annie CAILLABET, cheffe du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure,
- Fabrice DUR, chef du service régional de travaux pour les départements du Calvados, de Manche et de l'Orne,

Pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de leur secteur (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les bons de livraison de fournitures relevant de leur secteur,
- les procès-verbaux d'admission de prestations intellectuelles relevant de leur secteur ,
- les procès-verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux relevant de leur secteur,
- les rapports d'analyse des offres relevant de leur secteur,
- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux relevant de leur secteur.

ARTICLE 20

Délégation de signature est donnée à :

Guillaume SANTIER, François JOUANNET jusqu'au 31 août 2022, Fabrice DUR, Annie CAILLABET, Thomas LIDOVE, Franck LORANT, Michel CLOTEAUX, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Olivier LINOT, Audrey GROSHENY, Alain DUHAYON, Sébastien LEULLIETTE, Raphaël BARRETEAU, Jean-François ROYAN, Renaud DUBOURG, Florence LEPESANT, , Sylvain GARNIER, Franck BOIROT, Ludovic ROUSSEAU, Dominique GUEGUEN, Thierry JAMES, Tanguy BARRE, Karine GOMBAULD, Gaston ONANA MVELE, Frédérique ALIS, Alexis LEMERCHER, Myriam CHEVALLIER, Arnaud ROUSSEL, Sabrina LE PIOUFFLE, Yann MANCHON, Benoît MACE, Pauline SOULA, Hélène MARTIN, Frédéric BERNARD, Hervé JEHANNIN, Thomas LOPIN, Fabien ONNO, Thierry HARSCOUE, Sébastien RECHER pour les documents relatifs à :

- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

ARTICLE 21

Délégation de signature est donnée à Pascal RAOULT, directeur de l'équipement et de la logistique pour :

- les correspondances courantes à l'exception de celles adressées à des élus,
- la gestion administrative de la direction de l'équipement et de la logistique (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie),

- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l'équipement et de la logistique :
 - la validation des cahiers des clauses techniques particulières relatifs aux marchés de fournitures, de service, de prestations intellectuelles et de travaux,
 - la validation des expressions de besoins dans la limite de 25 000 € HT,
 - les ordres de service ou fiches techniques de modification effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service avant transmission au bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour procéder à l'engagement juridique préalablement à la notification aux entreprises,
 - les projets de décompte généraux définitifs dans le cadre de la procédure des marchés,
 - la validation des rapports d'analyse technique des marchés,
- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des matériels de la police nationale et de la gendarmerie nationale :
 - l'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé,
 - les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin.
- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile et logistiques. imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ou sur l'unité opérationnelle 216.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal RAOULT, la délégation consentie au présent article est donnée, Laurent BULGUBURE, directeur adjoint de l'équipement et de la logistique, à Stéphane NORMAND, Laurent LAFAYE, en ce qui concerne les documents relevant de leur domaine de compétences.

ARTICLE 22

Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les ordres de mission, les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, est donnée à :

- Laurent LAFAYE, chef du bureau zonal des moyens mobiles.
- Stéphane NORMAND, chef du bureau zonal de la logistique.
- Yves BOBINET, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Rennes.
- Bernard LE CLECH, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Oissel.
- Arnaud THOMAS, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Tours.

ARTICLE 23

A l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard LE CLECH, Arnaud THOMAS dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins relevant de leur bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard Le CLECH, Arnaud THOMAS, la délégation de signature consentie aux articles 22 et 23 est donnée à Fanny GUYOT, François LEREVEREND, Jean-Marc LE NADAN, Jean-Pierre LEBAS, Benjamin LANGUEDOC Thierry FAUCHE, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

ARTICLE 24

Délégation de signature est donnée au titre des ateliers de soutien automobile à :

- Johann BEIGNEUX, chef de l'atelier automobile de Tours,
- Hugues GROUT, chef de l'atelier automobile de Oissel,
- Jean-Louis SALMON, chef de l'atelier automobile de Rennes,
- François ROUSSEL, chef de l'atelier automobile de Saran,
- Yvon LE RU, chef de l'atelier automobile de Brest,

pour :

- dans les limites des attributions de leur atelier, exécuter les commandes de pièces automobiles après validation de l'engagement juridique auprès du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,
- la gestion administrative et technique de leur atelier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement).

Délégation de signature est donnée à :

Eric MONNIER, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Thierry JOUVEAUX, Luc VALETTE, Frédéric VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Hervé LHOTELLIER, Emmanuel ALBERT, Gaétan MANTEAU, Pascal VIOLET, Stéphane BOBAULT, Jean-Yves SAUDRAIS, pour les documents relatifs à la gestion de leur domaine respectif en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'atelier en titre, notamment en ce qui concerne la commande, la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à :

Jean-Louis SALMON, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Hugues GROUT, Frédéric VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Johann BEIGNEUX, Emmanuel ALBERT, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Yvon LE RU, Jean-Yves SAUDRAIS, François ROUSSEL, Stéphane BOBAULT, Hervé LHOTELLIER, Gaétan MANTEAU.

Délégation de dépense au moyen de carte achat est également donnée à : Pascal RAOULT, Laurent LAFAYE, Yves BOBINET, Jean-Pierre LEBAS, Arnaud THOMAS, Thierry FAUCHE, Bernard LE CLECH, Benjamin LANGUEDOC Frédéric HERBELET, Yann LE PORS.

ARTICLE 25

Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Benjamin LANGUEDOC , responsable logistique du site de Oissel, et à Thierry FAUCHE, responsable logistique du site de Tours, à l'effet de signer :

- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes,
- les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Benjamin LANGUEDOC sont exercées par Frédéric ALLO-POINSIGNON .

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Christophe DESCHERES.

ARTICLE 26

Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police et de l'unité opérationnelle 216, à Patrick ALLONCIUS pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile et logistiques.

- les ordres de mission, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ,
- l'expression des besoins dont le montant n'excède pas 1 000 € HT dans le cadre des marchés de pièces automobiles ou des achats du bureau zonal de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrick ALLONCIUS, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Roseline GUICHARD.

ARTICLE 27

Délégation de signature est donnée à Stéphane GUILLERM, directeur zonal des systèmes d'information et de communication, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et pour son service :

- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses se rapportant à des crédits « métiers » imputées sur les programmes 176, 216, 161, 108 du budget du ministère de l'Intérieur dans la limite de la dotation de crédits qui lui est allouée,
- toutes correspondances, décisions ou instructions relatives aux affaires relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication,
- tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les conventions de refacturation),
- la gestion administrative de la direction zonale des systèmes d'information et de communication (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie).
- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la massification informatique imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à Yannick MOY, ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, adjoint au directeur, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 27.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Audrey PRODHOMME, cheffe de la section « *Affaires générales* » ainsi qu'à Stéphane LE VAILLANT, chef de la section « *Pilotage, relations clients et gestion de crise* », à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 27, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

ARTICLE 28

Délégation de signature est également donnée à Frédéric STARY, chargé des fonctions de chef de la délégation régionale des systèmes d'information et de communication de Tours pour les attributions suivantes :

- correspondances courantes,
- copies conformes d'arrêtés et de documents,
- certification ou mention du service fait par référence aux factures correspondantes,
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts à l'exclusion de l'intéressé,
- ordres de missions spécifiques, à l'exclusion de l'intéressé,

- bons de transport SNCF, à l'exclusion de l'intéressé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédéric STARY, la délégation de signature qui lui est consentie pourra être exercée par Lionel CHARTIER, son adjoint.

ARTICLE 29

Délégation de signature est donnée à :

Jean-Jacques CORBEL, Christophe BURA, Bertrand LAUNAY, Pascal RAULT, Alain REMINGOL, David ALLAIN, Raphaël BOQUET, Michèle BERTHELIER, Florence NIHOARN, Christophe CHEMIN, Frédéric PROUTEAU, Yves REMY, Philippe VAUVY, Jérôme LARUE, Yves EHANO, Alain MESSAGER, Jean-Yves LE PROVOST, Eric ESPINASSE, Erwan COZ, Thomas BOYER et Christophe LEFEBVRE pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites, à Florence NIHOARN, Bertrand LAUNAY et Jean-Jacques CORBEL pour signer les procès-verbaux de réception de travaux.

ARTICLE 30

Délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, en tant que correspondant du responsable de site pour la délégation régionale de Tours pour :

- les expressions des besoins n'excédant pas 2 000 € HT se rapportant à la gestion et l'exploitation des bâtiments du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest à Tours,
- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations et des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX, adjointe au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 31

Délégation de signature est par ailleurs, donnée au:

Docteur Jean-Michel LE MASSON, médecin inspecteur zonal, dans le cadre de la lettre de mission adressée par le Médecin-chef de la police nationale, pour toutes les correspondances et décisions relevant des attributions exercées au titre de chef du service de santé de la zone Ouest.

ARTICLE 32

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 21 – 47 du 9 décembre 2021 sont abrogées.

ARTICLE 33

Madame la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements correspondants.

Rennes, le **26 JUIL. 2022**

Le Préfet



Emmanuel BERTHIER



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTÉ N° 22 – 18 du 26 juillet

**portant sur l'organisation
du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur
de la zone de défense et de sécurité Ouest**

**Le préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
préfet d'Ille-et-Vilaine**

VU le code de la défense ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale et notamment ses articles 19 et 20 ;

Vu le décret n°95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n°2006-1780 du 26 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur

Vu le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur et modifiant certaines dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

VU le décret du 28 octobre 2020 nommant Emmanuel BERTHIER, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

Vu l'arrêté du 27 août 2010 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2014 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 23 septembre 2014 instituant les commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des corps d'encadrement et d'application de la police nationale ;

VU l'arrêté ministériel du 26 janvier 2015 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 1^{er} juin 2018 portant création d'une commission nationale d'avancement et de discipline compétentes à l'égard de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

VU la décision du 21 décembre 2020 portant affectation d'Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, administratrice civile, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 28 décembre 2020 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°21-43 du 22 octobre 2021 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Vu l'arrêté préfectoral n°19-18 du 4 février 2019 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Vu l'instruction du 30 avril 2014 relative à la mise en œuvre et au fonctionnement des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'avis du comité ministériel du 10 juillet 2014 ;

Vu l'avis du comité technique du 26 juin 2017 ;

Vu l'avis du comité technique du 28 novembre 2017 ;

Vu l'avis du comité technique du 9 octobre 2018 ;

Vu l'avis du comité technique du 14 février 2020 ;

Vu l'avis du comité technique du 16 décembre 2020 ;

Vu l'avis du comité technique du 8 juin 2022 ;

Sur proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Arrête :

TITRE I – ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1. – Sous la responsabilité du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, la préfète déléguée pour la défense et la sécurité Ouest assure la direction du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur dans la zone Ouest (SGAMI Ouest). Elle est assistée dans cette fonction par une secrétaire générale adjointe pour l'administration du ministère de l'Intérieur.

Article 2. – Le SGAMI Ouest, dont le siège est à Saint-Jacques-de-la-Lande (35), est également constitué d'une délégation à Saint-Cyr-sur-Loire (37), d'une antenne à Oissel (76) ainsi que d'annexes et d'ateliers de réparations automobiles implantés dans les vingt départements de la zone.

Article 3. – Le SGAMI Ouest comprend cinq directions :

- la direction des ressources humaines ;
- la direction de l'administration générale et des finances ;
- la direction de l'équipement et de la logistique ;
- la direction de l'immobilier ;
- la direction des systèmes d'information et de communication.

Ces directions sont organisées en bureaux ou départements.

Article 4. – Le SGAMI Ouest dispose également de trois bureaux et un responsable de la communication placés sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe :

➤ **Le bureau du cabinet** est chargé de :

- la représentation : organisation des déplacements, coordination de la préparation des dossiers des réunions et audiences du préfet de zone, de la préfète déléguée et de la secrétaire générale adjointe, suivi des affaires et courriers réservés ;
- la rédaction des arrêtés de délégations de signature et d'organisation du SGAMI Ouest ;
- le suivi de la prévention des risques et l'animation du réseau zonal de prévention pour les sites du SGAMI Ouest ;
- la sûreté et la prévention des risques cyber.

➤ **Le bureau des affaires intérieures** est chargé d'assurer :

- le pilotage des crédits alloués à l'UO SGAMI sur le programme 216 ;
- le fonctionnement des services support de l'accueil et du courrier (sites de La Pilate à Saint-Jacques-de-la-Lande et du Mûrier à Saint-Cyr-sur-Loire), de l'archivage, de la gestion des fournitures et des autres prestations nécessaires au fonctionnement de la structure, de la maintenance immobilière de premier niveau (sites d'Ille-et-Vilaine) ;
- l'organisation des réunions des instances consultatives (comité technique et comité d'hygiène et de sécurité) dont il assure le secrétariat ;
- la gestion des déplacements temporaires.

➤ **Le bureau du pilotage** est chargé de :

- la conduite de projets de modernisation de la conception à l'évaluation ;
- du déploiement du management par les processus dans un objectif d'amélioration de la qualité de services ;
- du contrôle interne financier et du contrôle de gestion ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.

Article 5. – Sont également rattachés à la secrétaire générale adjointe :

- le médecin inspecteur zonal, les médecins inspecteurs régionaux et les inspecteurs santé et sécurité au travail, compétents pour les services du ministère de l'Intérieur sur le ressort de la zone de défense et de sécurité ;
- les psychologues de soutien opérationnel ;

TITRE II – LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 6. – La direction des ressources humaines est organisée en cinq bureaux :

- le bureau zonal du recrutement ;
- le bureau zonal des affaires médicales ;
- le bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve (BPAAR) ;
- le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques (BPATS) ;
- le pôle d'expertise et de services.

La direction des ressources humaines remplit trois missions principales :

- l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'Intérieur ;
- la gestion administrative et médico-administrative des fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI (personnels actifs, administratifs, techniques, scientifiques, ouvriers d'État et contractuels du périmètre police nationale ainsi que les personnels civils de la gendarmerie de la zone pour les corps des administratifs et des techniques) ;
- la préparation et le suivi de la paie et des régimes indemnitaires.

La directrice est assistée d'une adjointe.

Article 7. – Le bureau zonal du recrutement est chargé de l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'Intérieur, pour les corps gérés par le SGAMI et mentionnés ci-dessus.

Article 8. – Le bureau zonal des affaires médicales est chargé de :-

- l'instruction des demandes d'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles et des demandes d'allocation temporaire d'invalidité ;
du contrôle des frais médicaux en lien direct avec les accidents de service, maladies professionnelles et les frais d'expertise prescrits dans le cadre du suivi des agents ;
- la préparation des décisions consécutives aux conseils médicaux interdépartementaux de la police nationale et des conseils médicaux départementaux de la cohésion sociale pour les fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI Ouest;
- la validation et le suivi des arrêts maladie enregistrés sur DIALOGUE 2.

Article 9. – Le bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve est chargé de :

- la gestion de la carrière des personnels actifs (personnels d'encadrement et d'application de la police nationale, à l'exception de ceux servants dans les services de la DGSI, des CRS et des formateurs) et des policiers adjoints affectés sur les quatre régions de la zone de défense et de sécurité Ouest. Cette gestion recouvre selon les domaines qui font l'objet d'une déconcentration, l'ensemble des étapes de la carrière de la nomination à la retraite (avancement, permutations et mutations au sein d'une même région, discipline...);
- la gestion et le suivi budgétaire des réservistes opérationnels de la police nationale, ainsi que le suivi de la réserve statutaire.

Article 10. – Le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques est chargé de la gestion des personnels administratifs, techniques, spécialisés scientifiques et contractuels affectés dans les services de police et de gendarmerie des quatre régions de la zone de défense et de sécurité Ouest y compris des préfectures pour les personnels techniques (avancement, notation, mutations, discipline, gestion du compte épargne temps, retraites...).

Ce bureau comprend également deux cellules de gestion interne des personnels affectés au sein du SGAMI, l'une pour les personnels administratifs et contractuels, l'autre pour les personnels techniques et spécialisés et une cellule formation compétente pour les personnels du SGAMI.

Article 11. – Le pôle d'expertise et de services est chargé de :

- la préparation et du suivi de la paie et des indemnités des fonctionnaires (toutes filières et tous corps) et des agents contractuels de droit public ou privé affectés dans les services de police et de préfecture de la zone et des personnels civils de la gendarmerie nationale du même ressort ;
- du suivi des délégations de crédits des dépenses du titre 2.

TITRE III : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES

Article 12. – La direction de l'administration générale et des finances est organisée en quatre bureaux :

- le bureau zonal des budgets ;
- le bureau zonal des achats et des marchés publics ;
- le bureau de l'exécution des dépenses et des recettes ;
- le bureau des affaires juridiques .

La directrice est assistée d'une adjointe.

Article 13. – Le bureau zonal des budgets est chargé de :

- la gestion et du suivi du BOP zonal 176 – Sécurité Publique et 152 – Gendarmerie nationale dans le cadre du soutien assuré par le SGAMI Ouest au général commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Ouest, RBOP délégué ;
- la préparation et de l'organisation des dialogues de gestion avec les RPROG 176, 152 et les RUO des programmes 176, 152 ;
- la préparation de la programmation et de la répartition des crédits de ces programmes ;
- du secrétariat de la conférence zonale de sécurité intérieure ;
- du pilotage et de l'animation du contrôle budgétaire ;
- pour le programme 216, il assure, en tant que RUO, la transmission au RPROG de la programmation du budget établi par le RUO délégué. Il veille à la bonne exécution des crédits et rend compte de l'exécution des crédits lors des dialogues de gestion annuels et par des comptes rendus initiaux et de mi-gestion, en lien avec le RUO délégué ;
- le suivi, la préparation des dialogues de gestion et le pilotage du contrôle budgétaire pour les UO 303 - immigration ;
- l'instruction pour la police nationale des dossiers de frais de changement de résidence ;
- la facturation des interventions des services de police au titre des alarmes, télésurveillance et services d'ordre indemnisés.

Article 14. – Le bureau zonal des achats et des marchés publics (BZAMP) est chargé de

la mise en œuvre des procédures liées à la commande publique, en lien avec les services utilisateurs et les directions techniques du SGAMI Ouest.

Il intervient :

- sur l'ensemble de la procédure achat et plus précisément sur les phases de définition du besoin, l'analyse de l'offre, la stratégie achat, l'élaboration des pièces, la publication, l'analyse, la notification, la rédaction des modifications contractuelles, les revues de contrats ;
- sur l'ensemble des segments "achat" (marchés de fournitures courantes et de services, de prestations intellectuelles, de maîtrise d'œuvre, de travaux et de TIC) ;
- pour le compte des services de police et de gendarmerie, de la sécurité civile relevant de la zone ouest, ainsi que par délégation de gestion pour les préfetures et d'autres services de l'État qui en feraient la demande ;
- déploie localement les marchés nationaux du service ministériel des achats ainsi que les marchés régionaux des 4 PFRA de la zone Ouest.

Par ailleurs, le BZAMP est chargé :

- d'assurer le volet contentieux et pré-contentieux de ces marchés publics ;
- d'animer le réseau local des acheteurs des services de police et de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest. Il est l'interlocuteur privilégié des plates-formes régionales des achats dans le respect des objectifs ministériels d'optimisation :
 - de la chaîne locale de l'achat notamment en favorisant la mutualisation et la professionnalisation ;
 - de la diffusion des informations en matière d'achat ;
 - des gains et de la performance achat, qu'il pilote et suit ;
- la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures liées à la commande publique.

Article 15. – Le bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes agit en tant que centre de services partagés (CSP Chorus), soit dans le cadre d'une délégation de signature, soit dans le cadre d'une délégation de gestion.

Il est chargé :

- d'établir les engagements juridiques, la liquidation, la certification du service fait, l'ordonnancement de la dépense, les titres de perception, pour le compte des ordonnateurs relevant de différents services du ministère de l'Intérieur (BOP 152, 161, 176, 216, 303, 723) ;
- l'enregistrement de toutes les immobilisations et de l'inventaire conformément aux règles en vigueur.

Le CSP Chorus assure le contrôle de premier niveau des dépenses.

Article 16. – Le bureau des affaires juridiques est chargé de :

- la mise en œuvre de la protection fonctionnelle prévue par l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 à l'égard des fonctionnaires de police de la zone Ouest lorsqu'ils sont victimes d'attaques dans l'exercice de leurs fonctions ou lorsque leur responsabilité est mise en cause ;
- la gestion des dossiers relatifs aux dommages causés par des tiers au préjudice des services de police et de gendarmerie, hors accidents de la circulation ;
- la représentation de l'État devant les tribunaux administratifs pour tout litige né de la gestion des personnels de la police nationale (contentieux statutaire) ;
- de conseil juridique auprès des services du SGAMI.

Le chef du bureau des affaires juridiques est par ailleurs référent « Protection des données personnelles ».

TITRE IV : LA DIRECTION DE L'ÉQUIPEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

Article 17. – La direction de l'équipement et de la logistique est organisée en cinq bureaux :

- le bureau zonal des moyens mobiles ;
- le bureau zonal de la logistique et de l'armement
- trois bureaux de soutien opérationnel implantés à Rennes, Tours et Oissel, compétents pour une zone géographique déterminée.

Elle dispose également d'une section administration et contrôle interne et qualité et d'une section comptabilité finance rattachées au directeur adjoint de la direction de l'équipement et de la logistique.

La direction de l'équipement et de la logistique assure le support logistique total ou partiel des services de la gendarmerie nationale et de la police nationale, des préfectures et de la sécurité civile implantés sur la zone de défense et de sécurité Ouest.

➤ La section administration, contrôle interne et qualité assure toutes les tâches transverses de la direction notamment sur le volet des ressources humaines et du pilotage général.

➤ La section comptabilité finances est chargée de :

- gérer les crédits inscrits au BOP zonal 176 au titre de l'unité opérationnelle de dépenses mutualisées (UODMUT). Ces crédits concernent l'armement, la sécurité routière, le soutien automobile et les magasins ;
- gérer la partie du BOP zonal 216 qui lui est attribuée, notamment sur les investissements et matériels techniques ;
- recenser les propositions de commandes des services sus-mentionnés, effectuer les expressions de besoins vers la plate-forme CHORUS, transmettre aux services les engagements juridiques validés et s'assurer de la réception des commandes ;
- réaliser également les états récapitulatifs des consommations pour chaque service soutenu.

Article 18. – Le bureau zonal des moyens mobiles est organisé en deux sections :

- La section maintenance des moyens mobiles
- la section gestion des moyens mobiles

Ce bureau joue un rôle de conseil dans les domaines de la maintenance des moyens de la mobilité et du maintien des capacités et de l'efficacité des personnels spécialistes ainsi que dans leurs formations.

Il est chargé :

- d'assurer la cohérence des moyens mobiles au niveau zonal et notamment gère le parc automobile, prépare les plans de renouvellement, audite et contrôle le parc pour la police nationale ;
- de coordonner la fonction HSCT ;
- de rédiger le cahier des clauses techniques pour les marchés publics et en assure le suivi ;
- d'assurer le rôle d'expert auto auprès des ateliers.

Article 19. – Le bureau zonal de la logistique et de l'armement est organisé en une section comptabilité des matériels et un atelier de métrologie et d'appareils de protection.

En relation avec le bureau des achats et des marchés publics de la direction de l'administration générale et des finances, il est chargé de :

- définir et enregistrer les expressions de besoins ;

- réceptionner les commandes ;
- constater le service fait ;
- gérer les stocks ;
- informer les services sur l'état de leur commande ;
- gérer le catalogue ;
- élaborer les cahiers des charges pour les marchés zonaux d'achat de fournitures ;
- assurer la gestion contractuelle des marchés zonaux de fournitures.

Pour la police nationale, il :

- participe à l'élaboration des plans d'équipement et de protection balistique des services ;
- suit les budgets d'équipement en conséquence ;
- pratique une veille technologique ;
- contrôle les performances des produits et des fournisseurs en lien avec le SAILMI.

Article 20. – Les trois bureaux de soutien opérationnel sont chargés :

- d'assurer le maintien en condition opérationnelle (maintenance, entretien) du parc automobile de la police nationale et du parc automobile de la gendarmerie nationale ;
- de suivre la sinistralité, les taux d'immobilisation et de disponibilité du parc dont ils assurent le maintien en condition opérationnelle ;
- de coordonner et de piloter le réseau des ateliers de maintien en condition opérationnelle des moyens mobiles de leur circonscription ;
- d'organiser l'approvisionnement de l'ensemble des matériels spécifiques des services de police et organiser la distribution des matériels ;
- de contrôler techniquement et administrativement l'état des matériels et des stocks (équipements et munitions) des services de police, assurer les réparations, apporter aux services de police leurs expertises ;
- de la maintenance des équipements d'armement et de protection balistique, du stockage et de la distribution des équipements et des munitions, et de la réalisation des avis et enquêtes techniques dans le cadre des directives techniques du SAILMI.

TITRE V : LA DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Article 21. – La direction de l'immobilier est organisée en trois bureaux:

- le bureau de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation ;
- le bureau en charge de la gestion technique du patrimoine ;
- le bureau du patrimoine et des finances.

Une équipe de direction placée sous l'autorité du directeur assure les missions de décisions et de surveillance.

Elle est composée :

- de l'adjoint du directeur de l'immobilier,
- d'un chargé de missions techniques zonales, en charge de dossiers transverses,
- d'un secrétariat de direction.

La direction de l'immobilier est chargée de :

- l'application de la politique immobilière ;
- recueillir les besoins des services utilisateurs police, gendarmerie nationales et sécurité civile ;
- d'assurer la conduite d'opérations de constructions neuves ;
- la réalisation des travaux de réhabilitation et d'aménagements immobiliers ;

- gérer et suivre l'entretien du parc immobilier des services de la gendarmerie et de la police nationales.

Elle peut également être sollicitée en zone Ouest pour la conduite d'opérations immobilières de préfectures ou pour le compte de services centraux délocalisés.

Pour l'ensemble de ces opérations et conformément à la circulaire du 13 décembre 2004 qui organise la maîtrise d'ouvrage immobilière, la direction de l'immobilier rend compte et fait valider par les services de la DEPAFI en charge de l'immobilier les différentes étapes de constitution des phases projet jusqu'au dossier de consultation des entreprises (DCE). Elle transmet à cette dernière les échéanciers AE et CP et procède aux appels de crédits. Elle participe à ce titre aux dialogues de gestion organisés par la DEPAFI/SDAI.

Au travers des commissions d'agrément d'homologation des stands de tir (CAHOST) et commissions techniques zonales des infrastructures de tir (CTZIT) qu'elle organise, la direction de l'immobilier est chargée de l'homologation des stands de tir utilisés par les forces de sécurité intérieure en zone Ouest.

Article 22. – Le bureau zonal de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation est chargé de :

- la responsabilité de la conduite des projets de construction neuve et des grosses réhabilitations et des études préalables jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement. Pour la gendarmerie nationale, cette responsabilité est limitée aux opérations immobilières domaniales de construction et de maintenance spécialisée dans la limite de ce qui lui est confié par la DEPAFI/BAIGN ;
- d'assurer l'agrément du terrain d'assiette pris en commission tripartite service constructeur – gendarmerie – santé pour les opérations de construction locative de la gendarmerie nationale.

Article 23. – Le bureau zonal de la gestion technique du patrimoine est organisé en quatre secteurs géographiques :

- un secteur Bretagne et Pays de la Loire qui dispose de deux services locaux immobiliers ;
- un secteur Basse-Normandie ;
- un secteur Haute-Normandie ;
- un secteur Centre.

Le bureau zonal de la gestion technique du patrimoine a la responsabilité du patrimoine, il est chargé :

- de l'élaboration et de l'exécution du programme zonal de maintenance immobilière pour les programmes 176 (Police nationale), 303 (DGEF) et 216 (SGAMI) ;
- du recensement des besoins, de l'exécution des crédits et des travaux du programme 723 ;
- de la coordination et de la conduite des opérations de maintenance et d'entretien immobilier ;
- du suivi financier des opérations immobilières qui lui sont confiées.

Les équipes des ateliers immobiliers de Rennes, Tours et Oissel appelés à effectuer en régies certains travaux immobiliers relèvent du pôle chargé de la gestion technique du patrimoine.

Article 24. – Le bureau zonal du patrimoine et des finances est chargé :

- d'assurer le suivi administratif du patrimoine immobilier et le suivi financier des opérations immobilières conduites par le bureau de la gestion technique du patrimoine et le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- de la mise en place des conventions, baux et concessions de logement en lien avec la direction de l'administration générale et des finances, France Domaine et les services de police bénéficiaires ;
- de la mise à jour des bases de données domaniales ministérielles/interministérielles sur le périmètre police en lien avec l'administration centrale et les missions de la politique immobilière de l'État en région ;

- de la gestion des demandes d'achat et l'enregistrement des services faits dans l'application CHORUS Formulaire en lien avec la plateforme CHORUS du SGAMI ;
- de l'exécution financière des marchés immobiliers en lien avec la plateforme CHORUS du SGAMI ;
- du suivi budgétaire des enveloppes de crédits relatives aux opérations immobilières conduites par le bureau de la gestion technique du patrimoine et le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- de contribuer au contrôle interne financier et au contrôle de gestion du SGAMI.

TITRE VI : LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Article 25. – La direction des systèmes d'information et de communication est organisée en :

- > trois bureaux :
 - bureau du soutien utilisateurs;
 - bureau de la défense et sécurité des systèmes d'information (SSI);
 - bureau du pilotage, coordination et animation territoriale ;
- > trois départements :
 - département des réseaux mobiles;
 - département des réseaux fixes;
 - le département des systèmes d'information et du soutien informatique.

Article 26. – La direction des systèmes d'information et de communication a pour mission de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales :

Elle est chargée de :

- la programmation et réalisation de travaux d'infrastructures des systèmes d'information et de communication ;
- du développement des applications informatiques ;
- l'assistance et expertise en matière de défense et de sécurité des systèmes d'information et de communication ;
- du soutien de la mise en œuvre de plans de secours ou de crise.

Article 27. – Le bureau du soutien utilisateurs est chargé du soutien de proximité des entités et de la sécurité des systèmes d'information du SGAMI.

Article 28. – Le bureau de la défense et sécurité des systèmes d'information (SSI) » est chargé :

- de s'assurer de l'application des mesures de sécurité des systèmes d'information et de communication dans les services du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest, sous l'autorité du chef de bureau qui assure également les fonctions de délégué zonal à la sécurité du numérique ;
- de conseiller et d'animer le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et le conseiller à la sécurité numérique du SGAMI afin d'assurer la cohérence des mesures SSI déployées au sein de la structure et sur les systèmes d'information placés sous la responsabilité du SGAMI ;
- de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales ;
- de contribuer à la diffusion d'une culture de « cyber sécurité » au sein des services relevant de la zone de défense ;
- de coordonner et d'assurer le suivi de l'application des politiques de sécurité des systèmes d'information applicables dans les services situés dans la zone de défense et de sécurité ;

- de contribuer, en tant que de besoin, aux projets relatifs aux systèmes d'information de sûreté.

Ce bureau SSI apporte son expertise lors d'audits des systèmes d'information, à la demande des services. Il organise et suit les exercices. Il recueille et diffuse les alertes, en cas de virus notamment.

Article 29. – Le bureau du pilotage, coordination, animation territoriale est chargé :

- du suivi et du pilotage de l'activité de la direction ;
- de la coordination des projets SIC transverses ;
- de l'animation des acteurs SIC de la zone et de la relation client .

Article 30. – Le département des réseaux mobiles est chargé de :

- l'exploitation et du maintien en condition opérationnelle des infrastructures radio (INPT) ; des faisceaux hertziens et des réseaux analogiques ;
- la mise en œuvre des projets d'installation des systèmes radios dans les unités ;
- la gestion des terminaux INPT ainsi que du contrôle du fonctionnement des systèmes embarqués.

Article 31. – Le département des réseaux fixes est chargé :

- d'assurer les déploiements nationaux et le maintien en condition opérationnelle des infrastructures de réseaux informatiques et téléphoniques ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) pour la fourniture, l'évolution et la maintenance de l'outil de supervision du réseau local Telemetry NG.

Article 32. – Le département des systèmes d'information est chargé :

- du déploiement de projets applicatifs nationaux et du développement d'applications, par délégation ;
- des offres d'hébergement (Datacenter) ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) dans le domaine de la virtualisation en environnement Windows ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) dans le domaine des systèmes de gestion de contenu (CMS).

Le directeur des systèmes d'information et de communication est assisté d'un adjoint, est appuyé par:

- une section affaires générales qui assure le secrétariat de direction, la gestion des ressources humaines de proximité, la gestion budgétaire et la logistique ;
- le responsable des systèmes de la sécurité des systèmes d'information du SGAMI Ouest.

La direction des systèmes d'information et de communication dispose également d'entités délocalisées chargées des interventions pour le compte de la direction dans leur zone de compétence :

- la délégation régionale SIC de la région Centre-Val de Loire ;
- la section technique déconcentrée et son atelier avancé pour la région Normandie ;
- la section technique déconcentrée de la région des Pays de la Loire.

TITRE VII

Article 33. – L'organigramme du SGAMI Ouest figure à l'annexe 1 du présent arrêté.

Article 34. – L'arrêté préfectoral n° 19-18 du 4 février 2019 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest est abrogé.

Article 35. – La préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures des vingt départements de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Fait à Rennes, le

26 JUL. 2022

Le Préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
Préfet d'Ille-et-Vilaine

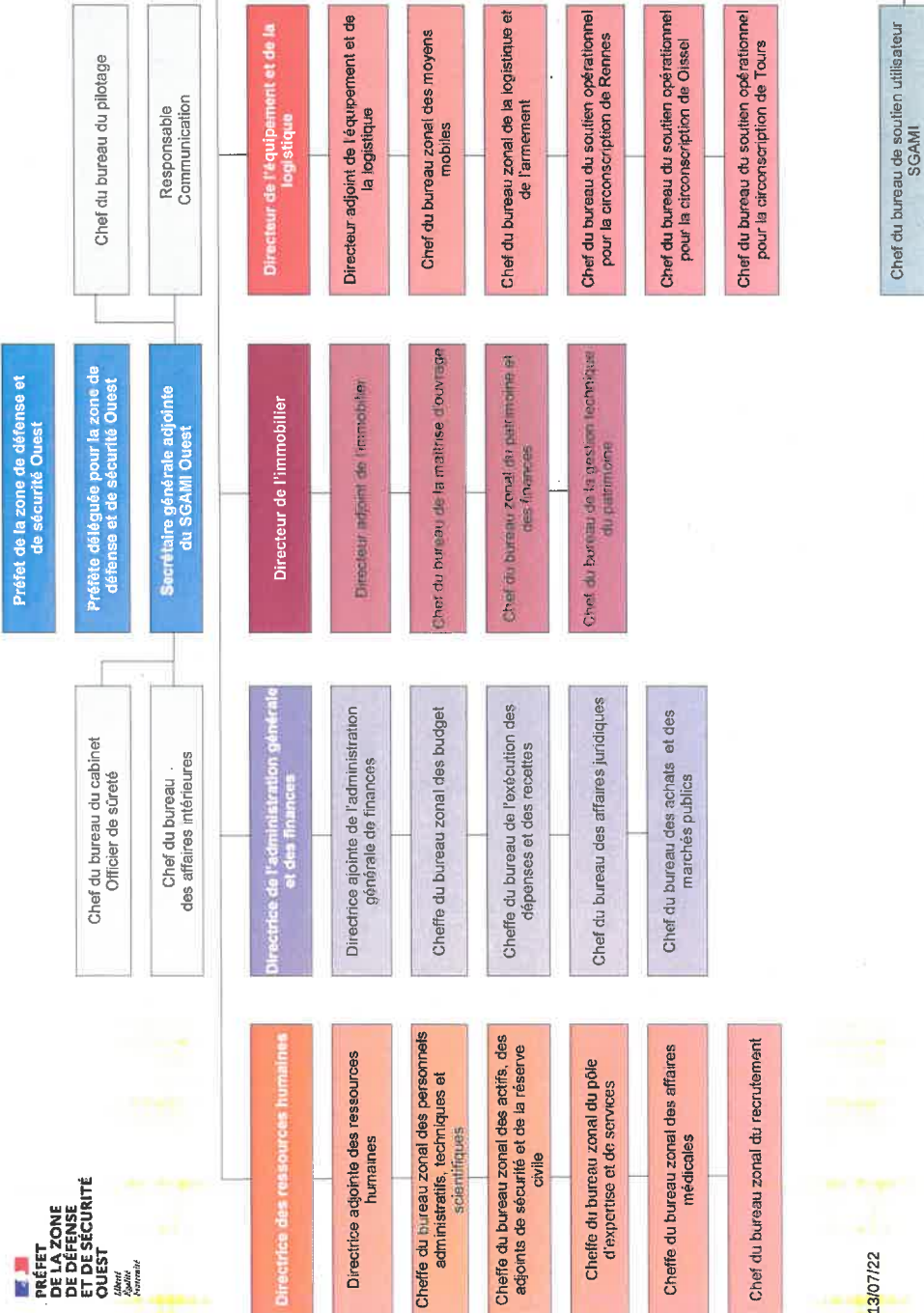


Emmanuel BERTHIER

Organigramme des directions du SGAMI Ouest

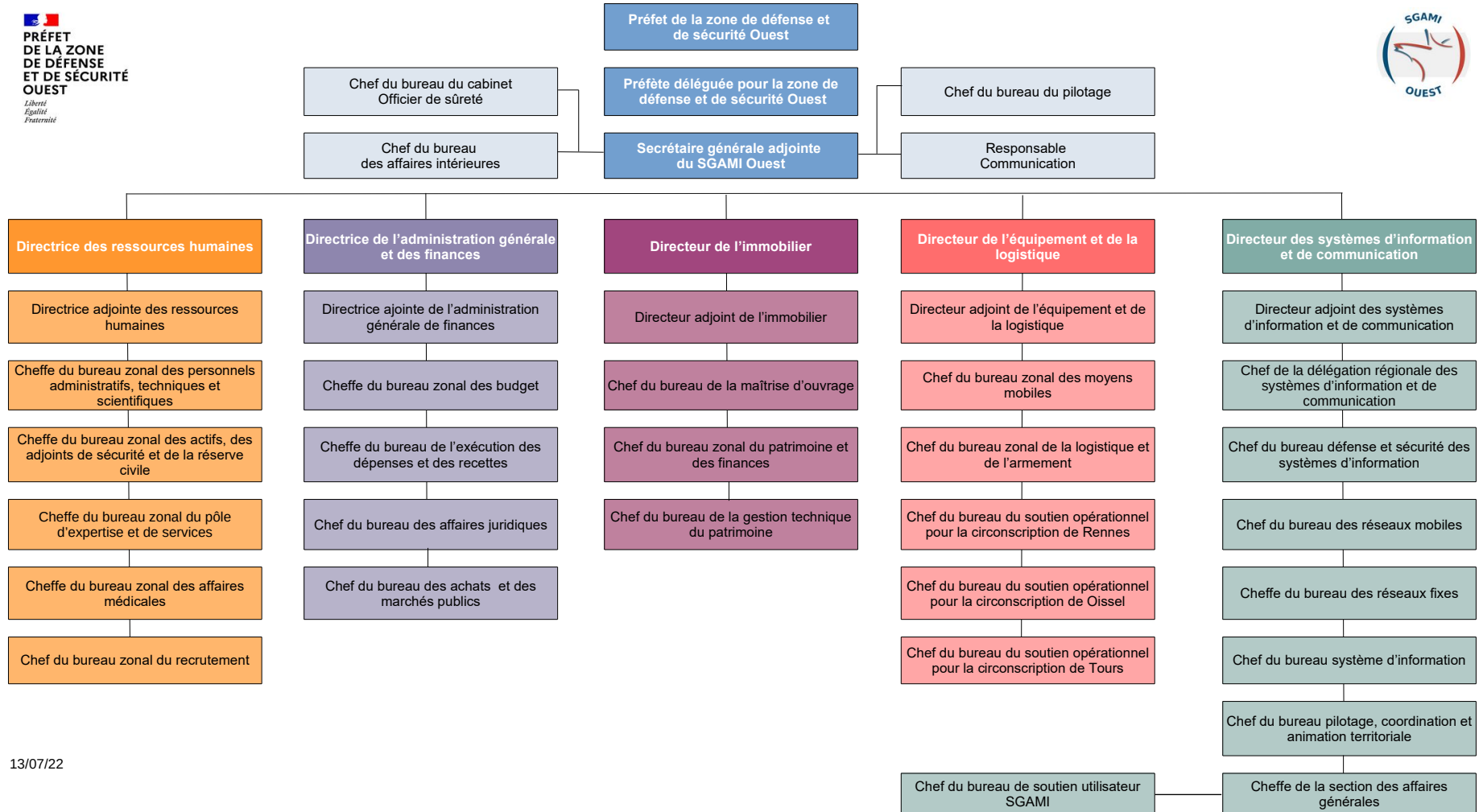



**PREFET
DE LA ZONE
DE DEFENSE
ET DE SECURITE
OUEST**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



13/07/22

Organigramme des directions du SGAMI Ouest



13/07/22





Arrêté n°22 – SGCD RH - 104
portant modification du règlement intérieur local
de la Préfecture de Vendée, des sous-préfectures
et du Secrétariat général commun départemental

Le préfet de la Vendée,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,

- Vu** le Code général de la fonction publique, partie législative
- Vu** le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de L'État ;
- Vu** le décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié 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 ;
- Vu** le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de L'État et dans la magistrature ;
- Vu** le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Vu** les décrets n°2002-147 et n°2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes, des interventions et des permanences de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Vu** le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de L'État et dans la magistrature ;
- Vu** le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de L'État ;
- Vu** le décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de L'État ;
- Vu** le 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 relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

- Vu** le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Vu** le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu** le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Vu** le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- Vu** l'arrêté du 6 décembre 2001 modifié portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- Vu** les arrêtés du 6 décembre 2001 modifiés relatifs aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;
- Vu** l'arrêté du 26 février 2002 portant application du décret n°2002-146 du 7 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans certains services du ministère de l'intérieur ;
- Vu** l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel du ministère de l'intérieur ;
- Vu** l'arrêté du 26 avril 2002 relatif à l'organisation et au fonctionnement du réseau du service social ;
- Vu** l'arrêté du 27 novembre 2008 fixant les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité pour certains personnels administratifs, techniques, spécialisés et des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- Vu** l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- Vu** l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur ;
- Vu** l'arrêté du 20 juin 2016 relatif à la gestion du don de jours de repos et de permissions au ministère de l'Intérieur ;
- Vu** l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'Intérieur et des outre-mer ;
- Vu** l'arrêté du 10 octobre 2019 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'Intérieur en application des articles 2-8°, 6 et 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État ;

- Vu** la circulaire du ministère de l'Intérieur du 27 février 2002 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Vu** la circulaire du 23 juin 2011 relative au règlement d'emploi des personnels techniques et de service ;
- Vu** l'instruction du ministre de l'Intérieur du 20 octobre 2017 relative à l'organisation des astreintes des services en charge de l'éloignement dans les préfectures ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°22-SGC-98 du 1^{er} juillet 2022 portant organisation interne et fonctionnement des services de la préfecture de la Vendée;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°22-SGC-99 du 1^{er} juillet 2022 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général commun départemental de la Vendée
- Vu** l'avis favorable rendu par le Comité technique de la préfecture de la Vendée, réuni le 30 juin 2022;

ARRÊTE

Article 1^{er} - Le règlement intérieur local de la Préfecture de la Vendée, des Sous-Préfectures et du Secrétariat général commun départemental est modifié et annexé au présent arrêté.

Il entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2022.

Article 2 - Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°21-SGCD-RH-195 du 29 décembre 2021.

Article 3 - La Secrétaire Générale de la préfecture de la Vendée est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Vendée.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 19 juillet 2022

Le Préfet



Gérard GAVORY



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PRÉFECTURE, DES SOUS-PRÉFECTURES
ET DU SGCD**

Approuvé en comité technique du 30 juin 2022

Table des matières

I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
II – TEXTES RÉGISSANT LES STATUTS DES AGENTS PUBLICS.....	3
III – ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL.....	3
1 DURÉE DU TRAVAIL.....	3
2 RÉDUCTION DE LA DURÉE ANNUELLE.....	3
3– LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	4
A. TEMPS INCLUS DANS LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	4
B. TEMPS ASSIMILÉ À DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	5
C. TEMPS EXCLU DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	5
D. SUJÉTIONS.....	6
IV – LES GARANTIES MINIMALES.....	6
V – LES DÉROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES.....	7
VI – ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL.....	8
1 – LES CYCLES DE TRAVAIL.....	8
2 – LES HORAIRES.....	9
3 – L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	11
4 – LES RÉGIMES SPÉCIAUX.....	12
A – PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10.....	12
B – STANDARD.....	13
C – PERSONNELS DE RÉSIDENCE – CHAUFFEURS - CONCIERGES.....	13
D– CONTRACTUELS.....	14
E – APPRENTIS.....	14
F– SERVICES CIVIQUES.....	17
G– STAGIAIRES.....	19
5 – TEMPS PARTIEL.....	19
6 – CONGÉS, ARTT ET ABSENCES.....	19
A – CONGÉS ANNUELS.....	19
B – GESTION DES JOURS ARTT.....	21
a. Modalités d'attribution.....	21
b. Modalités d'organisation.....	22
c. Modalités d'utilisation.....	22
d. Décompte des jours ARTT.....	22
C – JOURNÉE DE SOLIDARITÉ.....	22
D – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS.....	23
a. Conditions d'ouverture, de maintien et de clôture du CET.....	23
b. Alimentation du CET.....	24
c. Conditions d'utilisation et droit d'option.....	25
E– DON DE CONGÉS.....	26
F- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	27
a – Autorisations de droit.....	28
b – Autorisations facultatives.....	31
VII – DÉPLACEMENTS – FORMATIONS -MISSIONS.....	38
VIII – LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	39
IX – LES PERMANENCES.....	41
X – LES ASTREINTES ET INTERVENTIONS.....	42

I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir, dans le cadre des décrets et arrêtés en vigueur, les modalités d'organisation du temps de travail qui s'appliquent aux personnels de la Préfecture de la Vendée, des Sous-Préfectures des Sables d'Olonne et de Fontenay le Comte et du Secrétariat Général Commun Départemental.

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des personnels affectés dans ces services quelle que soit leur situation juridique et statutaire.

La mise en application du présent règlement relève de la responsabilité de l'ensemble des agents et en particulier de l'encadrement, dans un souci de continuité et de qualité du service public.

II – TEXTES RÉGISSANT LES STATUTS DES AGENTS PUBLICS

Cadre réglementaire :

Code général de la fonction publique, partie législative

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Les principaux statuts et spécificités des agents de la fonction publique sont régis par les textes pré-cités, en incluant notamment les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public.

Les agents bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé peuvent se renseigner auprès du référent handicap (service RH - bureau de la valorisation et de l'accompagnement des agents) ou du Conseiller Mobilité Carrière pour les spécificités les concernant.

III – ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

1 DURÉE DU TRAVAIL

Cadre réglementaire :

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

La durée annuelle de travail effectif est de **1607** heures.

2 RÉDUCTION DE LA DURÉE ANNUELLE

Cadre réglementaire :

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

La durée annuelle du temps de travail effectif peut être réduite en fonction des contraintes liées à certains postes et certaines missions.

Ainsi, la durée annuelle du temps de travail effectif des **personnels du standard** est fixée à 1 533 heures. L'organisation de travail des agents du standard est rappelée *infra* (VI-4 Régimes spéciaux).

Cette diminution du temps de travail est exclusive de toute autre forme de compensation en temps.

3- LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Cadre réglementaire :

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

La **durée du travail effectif** s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

A. TEMPS INCLUS DANS LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- Activités professionnelles sur le lieu de travail habituel ou sur le lieu de télétravail ;
- Intervention dans le cadre de l'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Permanence assurée sur le lieu de travail ou dans un lieu désigné par l'employeur ;
- Formation suivie par l'agent lorsqu'elle est proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le chef de service ;
- Formation dispensée par l'agent au profit d'agents de l'État ou des collectivités territoriales ;
- Formation non rémunérée dispensée par un agent en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service ;
- Participation à un jury de concours des fonctions publiques avec autorisation du chef de service ;
- Participation à la surveillance de concours ;
- Visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ;
- Consultations à caractère social avec accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail ;
- Temps de douche après accomplissement de travaux salissants ;
- Temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle ;
- Décharges d'activité pour exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps autorisé) et durée du congé pour formation syndicale ;

- Réunion des représentants du personnel organisée par l'administration ou à la demande expresse des représentants du personnel ;
- Heures d'information syndicale à condition que la réunion ait lieu dans les locaux de l'administration.

B. TEMPS ASSIMILÉ À DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- Durée des congés payés
- Durée des congés de maternité ;
- Durée du congé d'adoption ;
- Durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Durée des congés consécutifs à un accident du travail ou à une maladie professionnelle ;
- Heures supplémentaires ;
- Périodes de maintien ou de rappel au service national.

C. TEMPS EXCLU DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

a – Durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- Durée du trajet nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir ;
- Temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes.

b – Les durées exclues du temps de travail effectif qui, tout en étant rémunérées et intégrées dans le calcul de la durée légale du travail, ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- Toutes les autorisations d'absence mentionnées dans le présent règlement (sauf exception mentionnée explicitement) doivent être justifiées par la production des documents appropriés ;
- La durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée ;
- Les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air ;
- Le congé de présence parentale, le congé de solidarité familiale et le congé de proche aidant ;
- Le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 ou d'une mutuelle au sens du Code de la mutualité, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'État à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale.

D. SUJÉTIONS

Certaines sujétions, sans être du temps de travail effectif, sont compensées ou indemnisées :

- Les astreintes ;
- Les déplacements accomplis en dehors des heures normales de travail sous certaines conditions.

IV – LES GARANTIES MINIMALES

Cadre réglementaire :

Article 3-1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Les garanties minimales sont fixées comme suit :

- 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, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 h00 et 7 00.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

Les agents sont tenus d'organiser leur temps de travail dans le respect de ces garanties minimales.

Le dispositif d'enregistrement et de contrôle du temps de travail permet de constater l'effectivité de ces garanties.

V – LES DÉROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES

Cadre réglementaire :

Article 3-2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Articles 5 et 6 du décret n°2002-146 du 7 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans les services relevant de la direction de la défense et de la sécurité civiles ou relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur.

Article 1 de l'arrêté du 26 février 2002 portant application du décret n°2002 146 du 7 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans certains services du ministère de l'Intérieur.

Il ne peut être **dérogé aux garanties minimales** que dans les conditions suivantes :

- x En cas de survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services ou en cas d'événements ou d'activités d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de leur organisation de travail ;

- x Lorsqu'ils exercent des fonctions définies en application des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé ou des fonctions les amenant à participer directement à l'exécution des missions correspondant aux risques, événements ou activités mentionnés ci-avant.

Les **missions concernées** consistent notamment à :

- ✓ Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information du ministère ;
- ✓ Coordonner ou effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ou des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;
- ✓ Coordonner ou participer à la coordination de l'action de l'État en cas d'événements mettant en cause la sécurité des personnes et des biens ;
- ✓ Veiller ou participer au bon déroulement des opérations électorales ;
- ✓ Assurer les missions de représentation de l'État ou assister le représentant de l'État dans ces missions.

Pour ces personnels les conditions sont adaptées comme suit :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 60 heures au cours d'une même semaine, dans le respect d'une durée moyenne de 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
 - Le repos hebdomadaire minimum est fixé à 35 heures.
 - La durée quotidienne de travail ne peut excéder 15 heures.
 - Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 8 heures consécutives.

- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 16 heures.
- Dans le cas des conducteurs d'un véhicule administratif, la durée de conduite effective ne peut excéder 8 heures.

Les représentants du personnel au comité social d'administration compétent sont informés dans les meilleurs délais des raisons et des conditions qui ont présidé à la mise en œuvre de ces dispositions.

VI – ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

1 – LES CYCLES DE TRAVAIL

Cadre réglementaire :

Article 1 et 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'Intérieur, modifié par l'arrêté du 12 novembre 2020.

Pour la Préfecture, les Sous-Préfectures des Sables d'Olonne et de Fontenay-le-Comte et le SGCD, sauf dispositions contraires précisées dans les régimes particuliers, les agents peuvent opter pour l'une des quatre modalités d'horaires variables précisées ci-après.

Modalité (s'entend pour un temps plein)	1	2	3	4
Durée hebdomadaire	38h30	38h00	37h00	36h30
Durée journalière	07h42	07h36	07h24	07h18
Congés annuels	27	27	27	27
RTT	18	16	10	7

Le cycle hebdomadaire est choisi par l'agent, pour une durée d'un an. Le choix de la modalité s'opère en fin d'année pour l'année suivante, soit par tacite reconduction, soit, si l'agent souhaite changer de modalité, en en faisant la demande avant le 1^{er} novembre de l'année précédente.

Concernant les **contractuels**, le régime hebdomadaire est de 35 heures. A titre dérogatoire, selon la nature des activités confiées, ou du type de contrat, et après validation préalable par l'autorité hiérarchique, le régime horaire peut être fixé à 38 heures.

Le cycle hebdomadaire pour les **apprentis** est fixé à **35 heures**, soit une moyenne de 7 heures par jour, sans aménagement de réduction du temps de travail.

Les **services civiques** ont un régime horaire fixé par leur contrat.

2 – LES HORAIRES

Cadre réglementaire :

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'Intérieur, modifié par l'arrêté du 12 novembre 2020.

Le temps de travail hebdomadaire est réparti sur 5 jours, du lundi au vendredi inclus.

Horaires d'ouverture au public :

Les horaires d'ouverture au public sont

- Préfecture : de **9h00 à 12h00** et de **13h30 à 16h30**
- sous-préfecture des Sables d'Olonne **de 13h30 à 16h30** (pas d'accueil du public le matin)
- sous-préfecture de Fontenay-le-Comte : **de 09h00 à 12h00** (pas d'accueil du public les après-midi)

Le bureau des étrangers est fermé au public le jeudi après-midi.

L'accueil des préfecture et sous-préfectures est fermé les 24 et 31 décembre à partir de 15h30.

Horaires de fonctionnement des services :

Les horaires de fonctionnement des services sont organisés (sauf dispositions contraires précisées dans les régimes particuliers) sous la forme d'horaires variables, comprenant des plages fixes et des plages mobiles.

Dans le cadre de l'horaire variable, la période de référence correspond au mois calendaire.

La présence du personnel est obligatoire pendant les plages fixes. Toute demande d'absence durant les plages fixes devra faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle visée par le chef de service et transmise au service RH du SGCD.

Les plages sont réputées mobiles sous réserve des nécessités de service. Ce recours doit demeurer exceptionnel.

L'interruption méridienne ne peut être inférieure à 45 min. Elle doit obligatoirement donner lieu à une opération de sortie et d'entrée à l'aide d'un pointage ; en cas d'omission le temps défalqué sur l'application de gestion du temps de travail est de 02h45 min.

Cas exceptionnel :

En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, des aménagements d'horaires peuvent être mis en place en dérogation du cas général. Les représentants du personnel en sont tenus informés.

- **Préfecture (cas général), Sous-Préfecture des Sables d'Olonne, Sous-Préfecture de Fontenay-le-Comte, SGCD**

7h45	9h15	11h30	14h15	16h30	19h00
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile 45 min minimum	Plage fixe	Plage mobile	

Les veilles de jours fériés, les agents sont autorisés à partir à 16h00.

- **Bureau des étrangers**

Section séjour : lundi – mardi – mercredi et vendredi

7h45	9h15	11h30	14h15	16h30	19h00
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile 45 min minimum	Plage fixe	Plage mobile	

Le **jeudi après-midi**, compte tenu de la fermeture de l'accueil aux usagers, les agents ont la possibilité de partir à compter de **15h30**.

Section éloignement : Les agents sont soumis aux horaires de la Préfecture.

Toutefois, dans la mesure où au moins un agent de la section doit assurer une présence déterminée dans le cadre de l'organisation interne du service au-delà de la plage fixe de 16h30, les agents de la section ont la possibilité d'arriver à 10h00 tous les jours de la semaine.

Présence des agents

Cadre réglementaire :

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Le pourcentage d'agents présents dans chaque service doit être au moins égal à 50 % pendant les horaires d'ouverture au public.

Le chef de bureau organise le fonctionnement de son service de sorte à assurer la présence de 50 % de ses effectifs.

Il pourra être dérogé à cette règle, sur décision du supérieur hiérarchique N+2, (directeur/directrice, ou secrétaire général) dans la limite des nécessités de service et de l'appréciation des chefs de bureau, lors des vacances scolaires de fin d'année, du 15 juillet au 31 août et lors des ponts entre deux jours fériés ou entre un jour chômé et un jour férié.

Une fermeture totale ou partielle des services d'une journée pourra être décidée lors des ponts entre deux jours fériés ou entre un jour chômé et un jour férié.

Les jours seront fixés à la fin de l'année N-1 pour l'année N après avis du comité social d'administration. Ils sont imputés sur l'enveloppe des jours ARTT dont dispose chaque agent.

Selon les services concernés, un système d'astreinte peut être éventuellement prévu pour pallier les urgences.

3 – L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Cadre réglementaire :

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Tous les agents, soumis à des horaires variables ou fixes (sauf dispositions contraires précisées dans les régimes particuliers) sont tenus d'enregistrer leur temps de travail **dans le bâtiment où se situe leur bureau**, à l'aide du dispositif informatique de gestion de temps.

Il sera dérogé à cette règle dans le cas où l'agent doit se rendre dans un bâtiment, autre que celui où il est affecté, pour assurer une mission ou assister à une réunion.

Dans le cadre de l'horaire variable, la période de référence correspond au mois calendaire.

Un dispositif de crédit/débit permet le report d'une période de référence sur la suivante d'un maximum de 4 heures de débit et de 12 heures de crédit.

Le débit devra être résorbé dans un délai d'un mois sous peine de retenue sur traitement pour service non fait ou, avec l'autorisation du Chef de Service, sur les congés annuels.

Le crédit pourra être récupéré sur le mois en cours ou le mois suivant sous la forme de **3 demi-journées maximum** (1,5 jours), fractionnées ou cumulées, **dans la limite de 15 jours par an**.

Important : Cette disposition, dérogatoire par rapport à la réglementation applicable, fera l'objet d'un bilan à l'issue d'une période d'un an de mise en œuvre et pourra faire l'objet le cas échéant d'une révision dans le respect des dispositions du décret 2000-815 du 25 août 2000.

Toute anomalie enregistrée par le gestionnaire de temps devra être régularisée dans le délai de 15 jours.

Dérogation à la règle précitée du plafond crédit des 12h00 :

A titre exceptionnel, un temps de travail effectif réalisé durant les plages variables (à compter de 7h45 et en deçà de 19h00) à la **demande expresse de la hiérarchie** est susceptible d'entraîner dans le mois calendaire un crédit d'heures supérieur à 12h00.

À réception du justificatif au plus tard en début du mois suivant, ces heures seront enregistrées par le service RH du SGCD. dans la rubrique « +/ – compteur » .

Dans la limite de 12 h, ces heures seront comptabilisées pendant 2 mois dans le logiciel gestionnaire de temps et se cumuleront au dispositif mensuel des 12h00.

Toute heure « exceptionnelle » non récupérée dans le délai des 2 mois sera écartée et donc perdue.

Dérogation à la règle précitée du plafond crédit des 12h00 pour les secrétaires particulières des membres du corps préfectoral :

En raison de sujétions particulières, un régime spécifique pour les secrétaires des membres du corps préfectoral est en place au-delà du plafond crédit des 12h00 :

- bénéfice d'un forfait trimestriel maximum de 45 heures en Préfecture,
- bénéfice d'un forfait trimestriel maximum de 30 heures en Sous-Préfectures.

La compensation trimestrielle de ces heures est réalisée à la demande de l'agent sur autorisation hiérarchique préalable, sous la forme d'un repos compensateur enregistré dans la rubrique « +/- compteur » ou sous la forme d'une indemnisation financière.

4 – LES RÉGIMES SPÉCIAUX

A – PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10

Cadre réglementaire :

Article 10 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 d'État et dans la magistrature.

Arrêté du 6 décembre 2001 modifié portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour les personnels relevant de la direction .

Circulaire NOR INT A 02 00053 C, du 27 février 2002.

En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000, les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception, ou s'ils effectuent de fréquents déplacements de longue durée, peuvent éventuellement bénéficier de dispositions spécifiques adaptées à la nature de leurs missions.

Ces agents bénéficient de 25 + 2 jours de congés annuels, ainsi que 18 jours ARTT à temps plein (prorata à temps partiel). 1 ou 2 jours de fractionnement s'appliquent éventuellement, dans les mêmes conditions telles que citées infra

Ce régime de travail est forfaitisé en jours sur l'année, soit 208 jours par an.

Dans ce cas, les agents ne sont donc pas soumis à un décompte horaire hebdomadaire mais bénéficient néanmoins des mêmes garanties minimales dans l'organisation du travail que les autres agents. À ce titre, ils peuvent demander à ce que leur temps de travail soit enregistré.

Liste des personnels dont les fonctions obligent à relever de l'article 10 :

- Le directeur du secrétariat général commun départemental
- L'adjoint au directeur du secrétariat général commun départemental
- Les directeurs et chefs de service administratif

Liste des personnels pouvant relever de l'article 10 :

- Les chefs de bureau
- Les chefs de service et chefs de bureaux du SGCD
- Les secrétaires généraux des sous-préfectures
- Les chargés de communication

Ces agents pouvant prétendre au régime prévu à l'article 10 doivent néanmoins pouvoir **opter librement pour le régime de travail de leur choix.**

B – STANDARD

Cadre réglementaire :

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Arrêté du 6 décembre 2001 modifié relatif aux cycles de travail applicables dans certains services compétents dans le domaine des systèmes d'information et de communication du ministère de l'Intérieur.

Le personnel SIC du standard bénéficie d'un cycle de travail particulier qui conduit à une durée annuelle de travail de 1 533 heures.

Il donne lieu à 2 vacations par tranche de 24 heures. Par la succession de 2 périodes de travail de 6 et 7 heures. La première période est effectuée de 7h30 à 13h30, la seconde de 13h30 à 20h30.

Les standardistes alternent les périodes de vacation dans la semaine. Au-delà des bornes horaires sus-mentionnées, les communications sont déportées sur le standard 24/24 de la préfecture de Nantes.

Lors des congés d'un standardiste, les horaires sont les suivants :

- 8h30 – 17h00 avec une pause méridienne de 12 h à 13h30

En dehors de ces horaires, les communications sont déportées sur le standard 24/24 de la préfecture de Nantes.

C – PERSONNELS DE RÉSIDENCE – CHAUFFEURS - CONCIERGES

Cadre réglementaire :

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

Les dispositions spécifiques s'appliquant à ces agents sont précisées dans le règlement d'emploi des personnels techniques et de service, modifié par circulaire ministérielle du 23 juin 2011, annexé au présent règlement.

Il est possible de recourir au régime des heures supplémentaires (limitées à 25 heures par mois) et au dispositif des astreintes et interventions pour les week-ends et les jours fériés.

Les personnels de résidence ne peuvent toutefois être placés sous astreinte ou soumis à des permanences.

S'agissant des personnels affectés à la conduite des véhicules du corps préfectoral, les sujétions particulières peuvent prendre la forme d'astreintes et d'interventions.

S'agissant des concierges attributaires d'un logement par nécessité absolue de service, ils peuvent, sans compensation, être placés sous le régime de l'astreinte dans la limite de deux samedis et dimanches consécutifs par mois.

D- CONTRACTUELS

Cadre réglementaire :

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

Les informations spécifiques liées au statut de contractuel sont précisées dans les différentes parties du règlement intérieur, conformément aux dispositions du décret précité. Toute information qui n'aurait pas été explicitée se trouve dans ledit décret.

E - APPRENTIS

Cadre réglementaire :

Articles L6211-1 et suivants, D6211-1 et suivants, L6227-1 à L6227-12, D6271-1 à D6271-3 du Code du Travail.

Décret n°2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial.

Décret n°2017-267 du 28 février 2017 instituant une aide financière en faveur des jeunes apprentis.

Circulaire DGEFP n°2000-26 du 17 octobre 2000 concernant la réduction du temps de travail et l'alternance.

Circulaire n°2007-04 du 24 janvier 2007, précisant les modalités de détermination de la rémunération à verser aux différents apprentis au vu de leur niveau et du diplôme préparé.

Circulaire DGAFP NOR RDFF1507087C du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé, régi de ce fait par le Code du Travail.

L'apprenti en contrat d'apprentissage s'engage, par ce contrat, à travailler pour une entreprise privée ou une structure publique avec laquelle il a passé ce contrat.

En échange, son employeur le rémunère pour le travail fourni, et lui dispense une formation professionnelle complétée tout le long de l'année par une formation théorique au sein de son établissement scolaire de rattachement (CFA).

Rappel :

Les apprentis qui relèvent d'un employeur public bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que l'ensemble de ses agents. Les règles du statut général de la fonction publique, et notamment celles relatives aux obligations de discrétion professionnelle et de réserve, leur sont également applicables.

1. Période probatoire

La période d'essai pour les contrats d'apprentissage est fixée à 45 jours¹. Ces jours ne sont pas sécables. Une demi-journée équivaut à une journée complète.

2. Durée de travail

Les apprentis sont tenus de respecter la durée légale de travail de 35h et l'horaire collectif en vigueur au sein du service qui l'accueille.

	Apprenti mineur	Apprenti majeur
Durée journalière maximale	8h (4h30 consécutives max – 30min de pause)	10 h
Repos	12 h consécutives quotidiennes, et 2 jours consécutifs par semaine	Garanties minimales
Travail de nuit (22h00- 06h00)	Interdit	Autorisé
Heures supplémentaires	5h max / semaine	13 h max /semaine

Les apprentis ne sont tenus à aucun travail les dimanches ou les jours de fête légale.

Si le contrat de l'apprenti mentionne un cycle horaire hebdomadaire supérieur à 35h, il a droit à la récupération de son temps de travail (RTT) dans les mêmes conditions que les autres agents, le calcul s'effectuant uniquement sur les périodes travaillées au sein de la préfecture.

3. Cumul d'activités

Le cumul d'activité est autorisé de droit dans les limites suivantes :

- le cumul du contrat d'apprentissage avec un autre contrat ne doit pas conduire l'apprenti à effectuer plus de 10h par jour **et** 48h par semaine
- sur une période de 12 semaines consécutives, cette limite est abaissée à 44h par semaine

L'apprenti peut également cumuler avec une activité d'auto-entrepreneur, en respectant certaines conditions (ne pas travailler pour son auto-entreprise sur ses heures de travail à la préfecture, ne pas utiliser le matériel de la préfecture pour son activité secondaire, informer la préfecture si son secteur d'activité secondaire touche le même domaine d'activité).

Dans tous les cas, il est tenu d'informer sa hiérarchie s'il cumule effectivement une autre activité.

4. Heures supplémentaires MOINS DE 18 ANS

L'apprenti mineur est strictement limité à 8 h par jour et 35 h par semaine.

Le travail de nuit est strictement interdit.

¹ Jours au cours desquels l'apprenti est effectivement présent dans la structure d'accueil.

PLUS DE 18 ANS

Les heures supplémentaires peuvent s'appliquer aux apprentis majeurs, dans les mêmes conditions que pour les autres agents, dans la limite des 10 h par jour et 48 h par semaine.

L'apprenti ne peut, par définition, pas effectuer d'astreinte.

Les heures supplémentaires effectuées n'ouvrent pas droit à un repos compensateur, en revanche, elles peuvent être indemnisées par majoration : 25 % pour les 8 premières heures (de la 36^{ème} à la 43^{ème} heure incluse), et 50 % pour les heures suivantes (à partir de la 44^{ème} heure) sur la base du salaire horaire effectif de l'apprenti.

5. Congés

CONGÉS PAYÉS

Les apprentis bénéficient des congés payés et autorisations d'absence selon les mêmes modalités que l'ensemble des agents, ainsi que les jours fériés et chômés.

Si, en fin de contrat, l'apprenti n'a pas consommé tous ses congés, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congés payés.

CONGÉ POUR EXAMEN

Un congé spécial de 5 jours ouvrables² est octroyé à l'apprenti pour préparer son examen. Pendant ce congé, le salaire est maintenu. Il doit intervenir dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé.

Il bénéficie également d'un congé de 3 jours pour passer un autre examen de son choix. Une attestation de présence doit être fournie afin de justifier l'octroi de ce congé supplémentaire.

CONGÉ MALADIE

Les apprentis doivent informer leur tuteur/maître d'apprentissage de leur arrêt maladie dans les plus brefs délais, adresser les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail à la CPAM et le volet 3 au Bureau des Ressources Humaines de la préfecture dans les 48 h.

Une visite médicale de reprise peut intervenir en cas de maladie professionnelle, d'absence de plus de 21 jours pour maladie non professionnelle, ou pour absence répétée pour raisons de santé.

L'apprenti, relevant du droit privé, est soumis à un délai de carence de 3 jours.

ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Les apprentis relèvent du droit commun des salariés du secteur privé.

L'apprenti victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle doit informer ou faire informer la préfecture dans un délai de 24 h par le biais d'une **déclaration** précisant le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du ou des témoins.

2 Du lundi au samedi

Dans les plus brefs délais, l'apprenti doit **faire constater son état de santé** par un médecin. Ce dernier établit alors un certificat initial précisant les types de lésions et leurs symptômes ; leurs localisations, les séquelles éventuelles dues à l'accident, ainsi que la durée du traitement à suivre. Ce certificat est composé de 4 volets : le 1 et 2 pour la CPAM, le 3 pour l'apprenti, et le 4 pour la préfecture si un arrêt de travail est nécessaire.

CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Les apprenties bénéficient d'un congé de maternité au même titre que les salariées, soit 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement, et 10 semaines après. Ils bénéficient d'un congé de naissance et d'un congé de paternité au même titre que les salariés : 3 jours de naissance puis 25 jours de congé paternité pour une naissance simple et 32 jours en cas de naissances multiples.

Ce congé est composé de 2 périodes : une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant ; et une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) à prendre dans les 6 mois suivants la naissance.

F- SERVICES CIVIQUES

Cadre réglementaire :

Loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique (1)

Code du service national

L'engagement de Service Civique concerne les jeunes de 16 à 25 ans (30 ans pour les jeunes en situation de handicap).

Il correspond à un engagement volontaire de 6 à 12 mois pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général dans un des 9 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la nation.

1. Durée de la mission

L'engagement doit durer 6 mois minimum et 12 mois maximum. La durée hebdomadaire doit être d'au moins 24 heures par semaine et peut atteindre 48 heures, réparties au maximum sur 6 jours (cette possibilité reste **exceptionnelle**). La durée moyenne constatée est de 27 heures.

2. L'indemnisation du volontaire

Une indemnité de base, financée par l'État, est versée par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) directement au volontaire. La préfecture verse une prestation nécessaire à la subsistance, à l'équipement, à l'hébergement et au transport du volontaire. Le montant minimal de cette prestation est versé tous les mois, au prorata du temps passé, durant toute la durée du Service Civique.

Cette prestation est assimilée à des « frais professionnels » et n'est pas soumise aux cotisations et contributions de Sécurité sociale.

3. Cumul avec une autre activité

Salarié : cumul possible, mais il est nécessaire d'être conscient de l'engagement que le Service civique représente. Toutefois, il n'est pas possible d'être volontaire en Service civique auprès d'une structure dont on est salarié.

Étudiant : cumul possible, sous réserve d'être en mesure de concilier ses différents emplois du temps en respectant le volume minimum de 24h d'engagement par semaine.

Dirigeant bénévole : il n'est pas possible d'effectuer un engagement de Service Civique au sein d'une association dans laquelle on détient un mandat de dirigeant bénévole. Aucune restriction n'est prévue dans les autres cas.

4. Congés et absences

Le volontaire en Service Civique a droit à **2 jours de congés par mois** dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés.

Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

En cas d'**arrêt maladie**, le volontaire peut être arrêté. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu et il n'y a pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un formulaire d'arrêt maladie mais la Préfecture est en droit de demander au volontaire de produire cet arrêt maladie.

En cas d'**accident du travail**, la personne volontaire victime d'un accident doit en informer la préfecture dans les 24 heures. En cas d'arrêt de travail, le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu, comme dans le cas de l'arrêt maladie.

Les volontaires ont le droit au **congé de maternité**, dans les mêmes conditions que celles s'appliquant aux autres agents de la préfecture.

Des **autorisations d'absence** pour événements familiaux peuvent être accordées :

- 3 jours maximum par événement (naissance d'un enfant, mariage ou PACS du volontaire)
- 10 jours maximum pour le décès d'un ascendant ou descendant au premier degré ou de collatéraux au second degré.

5. Rupture anticipée

Le contrat de Service Civique peut être rompu avant son terme. La rupture doit être signalée et saisie dans les meilleurs délais. Elle doit faire l'objet d'une notification écrite. Plusieurs types de rupture sont possibles :

- **Rupture sans préavis**

Il est mis fin immédiatement au contrat sans délai en cas de :

- *force majeure* : événement extérieur, imprévisible, irrésistible et qui empêche la poursuite du contrat de Service Civique

- *faute grave de l'une des parties* : qui empêche le maintien du volontaire dans la préfecture.

- *embauche d'un CDD de 6 mois et plus ou CDI*

- **Rupture avec préavis d'un mois**

Pour tous les autres cas non cités précédemment. Le préavis est la période obligatoire qui s'écoule entre la notification de la rupture et la cessation effective de la mission ; le volontaire est tenu d'effectuer sa mission durant ce mois.

G – STAGIAIRES

Cadre réglementaire :

Articles L124-1 à L124-20 du Code de l'Éducation

Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages font l'objet d'une convention entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement.

Le stagiaire ne perçoit ni salaire, ni rémunération, ni indemnité. Toutefois, une gratification peut lui être versée si, au cours de la même année scolaire ou universitaire, la durée du stage est supérieure soit à 2 mois consécutifs (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour), soit à partir de la 309^e heure de stage même s'il est effectué de façon non continue.

5 – TEMPS PARTIEL

Le travail à temps partiel est une réduction individuelle du temps de travail.

Les modalités de l'organisation du temps partiel accordé sont à définir en accord avec le chef de service.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, les jours RTT sont réduits proportionnellement à leur temps de travail, sur la base de la modalité de travail pour laquelle ils ont opté.

La demande de temps partiel doit être adressée au service RH du SGCD, sous-couvert de la hiérarchie, 2 mois avant la date souhaitée de mise en place du temps partiel.

Un jour de temps partiel travaillé, à la demande écrite du supérieur hiérarchique et à titre exceptionnel, donne droit à une récupération horaire dans la limite des heures effectuées lors de la journée de temps partiel travaillée.

6 – CONGÉS, ARTT ET ABSENCES

A – CONGÉS ANNUELS

Cadre réglementaire :

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.

Tout fonctionnaire de l'État en activité a droit à des congés annuels établis pour l'année civile, d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires.

Cette durée est déterminée en jours, soit **25 jours de congés annuels, plus 2 jours** dit « jours ministre », à consommer entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre pour un agent à temps plein.

Pour les fonctionnaires n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année (excepté les congés cités à l'article 34 et à l'article 35, 3ème alinéa, de la loi du 11 janvier 1984), les congés sont calculés au prorata de la durée de service réel.

Nombre de jours de congés suivant la quotité de travail de l'agent :

Quotité de l'agent	Congés annuels
100 %	27 jours
90 %	24,5 jours
80 %	22 jours
70 %	19,5 jours
60 %	17 jours
50 %	14,5 jours

Un jour de congé supplémentaire, dit de fractionnement, est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours inclus ; il est attribué un second jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est supérieur ou égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par le chef de service en tenant compte des nécessités de service.

La durée des congés ne peut excéder 31 jours consécutifs par période. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents de l'État autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Un congé non pris ne peut être ni reporté sur l'année suivante ni indemnisé, cependant il peut être versé sur un Compte Épargne Temps.

Néanmoins, à la fin de l'année, les agents peuvent être autorisés à poser leurs congés annuels (pas les RTT) de l'année N sur la première semaine de janvier de l'année N+1 couverte par les vacances scolaires.

Cette période peut le cas échéant être allongée après avis du comité social d'administration ou si des instructions nationales l'autorisent expressément.

B – GESTION DES JOURS ARTT

Cadre réglementaire :

Article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.

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.

Arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'Intérieur modifié par l'arrêté du 12 novembre 2020.

Arrêté du 18 avril 2002 relatif au régime de travail applicable aux personnels relevant de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

Circulaire n°NOR INT A 02 00053C du 27 février 2002, relative à l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur.

Circulaire n°NOR MFPF1202031C 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.

Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique.

Des jours ARTT sont attribués lorsque le cycle hebdomadaire adopté est supérieur à 35 h, pour éviter que la durée annuelle de travail n'excède les 1 607 h, hors heures supplémentaires.

a. Modalités d'attribution

Le nombre de jours ARTT attribués se fait au **prorata du travail effectif** et de la quotité de travail de l'agent.

Durée hebdomadaire de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
36h30	7	6	5,5	5	4	3,5
37h00	10	9	8	7	6	5
38H	16	14,5	13	11	9,5	8
38H30	18	16	14,5	12,5	11	9

Les agents relevant de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 bénéficient de 18 jours ARTT à temps plein, au prorata du travail effectif.

Au même titre que les congés annuels, les jours ARTT doivent être utilisés dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués.

b. Modalités d'organisation

Une programmation trimestrielle des jours ARTT, des jours de congés et de formation, est obligatoire par bureau et par unité assimilée. Elle est arrêtée par le chef de bureau, en concertation avec les agents, en tenant compte des nécessités de service, des obligations de continuité du service public, et de la règle des 50 % de présence.

De manière dérogatoire, pour les services qui, compte tenu de leurs missions, connaissent une forte saisonnalité, le chef de service peut fixer les périodes pendant lesquelles les contraintes d'activité estimées ne permettent pas la prise de jours ARTT, sauf autorisation exceptionnelle.

c. Modalités d'utilisation

Les jours ARTT peuvent être pris soit de manière isolée, par demi-journée ou par journée complète, soit de manière groupée, dans les conditions fixées ci-dessous.

Le cumul avec les congés annuels est compatible, sous réserve que l'absence du service n'excède pas **31 jours calendaires consécutifs**³.

d. Décompte des jours ARTT

Pour le calcul des jours ARTT, les **congés de maladie** (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident ou maladie reconnu(e) imputable au service), et toute **absence non considérée comme du temps de travail effectif** sont décomptés dans le cadre de l'année civile de la manière suivante :

Le quotient de réduction = nombre de jours travaillés par an / nombre de jours ARTT

Ces seuils sont calculés dans le cadre de l'année civile et en prenant en compte l'ensemble des journées d'absence qui n'entrent pas dans le temps de travail effectif, qu'elles soient ou non consécutives ou justifiées.

C – JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Cadre réglementaire :

Article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes.

Circulaire n°2161 du 9 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 27 novembre 2008 fixant les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité pour certains personnels administratifs, techniques, spécialisés et des systèmes d'information et de communication du ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

Dans le cadre de la journée de solidarité, 7h sont défalquées d'une journée ARTT (proratisé pour les temps partiels), et le temps effectué durant cette journée au-delà des 7h est reporté au crédit d'heure de l'agent, en fonction de sa quotité de travail.

³ Les jours calendaires comprennent tous les jours du calendrier, du lundi au dimanche inclus, y compris les jours fériés, dont ceux pouvant se situer pendant la période de congés.

D – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Cadre réglementaire :

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.

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.

Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique.

Arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Guide du Compte Épargne Temps du Ministère de l'Intérieur

a. Conditions d'ouverture, de maintien et de clôture du CET

La possibilité d'ouvrir un compte épargne temps est offerte à l'ensemble des **agents titulaires**.

Les **agents contractuels**, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peuvent également en bénéficier.

Il est considéré qu'une interruption inférieure ou égale à 4 mois, entre deux contrats au sein du Ministère de l'Intérieur, permet de satisfaire à l'obligation de continuité d'emploi dans la fonction publique.

Les **fonctionnaires stagiaires** ne peuvent en revanche pas profiter d'un compte épargne temps (CET). Toutefois, ceux qui en bénéficiaient auparavant en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel, conservent leur CET mais ne peuvent ni utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Le compte épargne temps doit être **ouvert** avant le 31 décembre de l'année N pour que l'agent puisse l'alimenter avec des jours de congés de l'année en question.

En cas de **mutation, mise à disposition ou détachement**, le principe de portabilité du CET s'applique si le mouvement administratif de l'agent a lieu au sein de la fonction publique d'État. De même, si l'agent effectue une mobilité vers un autre versant de la fonction publique (hospitalier ou territorial), les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par l'administration ou l'établissement d'accueil.

Dans le cas d'une disponibilité, il est recommandé à l'agent de solder son CET avant son départ.

La demande de **clôture** d'un CET peut être sollicitée à tout moment de l'année. Elle peut intervenir sur demande de l'agent, en cas de radiation des cadres, ou à la fin de contrat pour un agent contractuel.

b. Alimentation du CET

L'agent doit remplir un formulaire disponible sur l'intranet de la préfecture et le transmettre, sous couvert de la voie hiérarchique, au service RH du SGCD qui se chargera de l'enregistrement et du traitement de la demande. Cette demande est à transmettre au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, dans le cadre de la campagne annuelle.

Passé ce délai, si l'agent n'a pas effectué de demande d'alimentation d'un CET, les jours de congés et ARTT non consommés à l'année N-1 sont définitivement perdus.

Lors de la **première alimentation** du compte-épargne temps, l'agent peut accumuler jusqu'à **24 jours maximum** sur son compte.

Les années suivantes, le **plafond annuel** est fixé à **10 jours maximum**, dans la limite d'un **plafond global** arrêté à **60 jours maximum** pour un CET.

Le CET dit « pérenne » (depuis le 01/01/2010) peut être alimenté par :

- des jours de **congés annuels (CA)**
- des jours d'**aménagement de réduction du temps de travail (ARTT)**

En cas de maladie, l'agent peut placer ses jours de congés annuels non consommés sur son CET. En revanche, en fonction de la durée de l'absence, l'agent peut ne plus avoir de droits ARTT à stocker.

Cependant, l'agent ne peut déposer des jours sur son CET qu'à condition d'avoir **consommé a minima 20 jours** de congés dans l'année, pour un temps plein (prorata pour les temps partiels).

Quotité de l'agent	Jours minimums à consommer avant épargne sur un CET
90 %	18 jours
80 %	16 jours
70 %	14 jours
60 %	12 jours
50 %	10 jours

A contrario, le CET ne peut pas être alimenté par des jours de congés bonifiés, ni par des heures supplémentaires.

Le CET dit « **historique** » (ouvert et approvisionné avant le 31/12/2009) ne peut plus être alimenté. La fusion des deux CET n'est plus autorisée.

c. Conditions d'utilisation et droit d'option

CONDITIONS D'UTILISATION

L'agent peut utiliser les jours placés sur son CET, comme congés, tout le long de l'année. La validation de ces congés reste soumise à l'approbation du supérieur hiérarchique et dans la limite des nécessités de service.

Dans le cas où l'agent utilise des jours épargnés sur son CET en les cumulant avec des congés annuels ou RTT de l'année en cours, il peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs, sous réserve des besoins du service. Cette disposition est soumise à l'avis du supérieur hiérarchique.

DROIT D'OPTION

Tous les ans, à l'occasion de la campagne de CET, l'agent peut exercer son droit d'option pour tout CET ayant un **stock supérieur à 15 jours** épargnés.

Les jours en deçà de ce seuil peuvent uniquement être pris sous forme de congé.

Au-delà, l'agent titulaire peut choisir de :

- **maintenir** ces jours sur son CET dans la limite du plafond de 60 jours,
- se faire **indemniser** à hauteur d'un montant forfaitaire (A=135 €, B=90 €, C=75 €),
- les verser au **régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)**.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent, les jours excédant le seuil précité seront automatiquement pris en compte au sein du régime de la RAFP.

L'agent contractuel peut, quant à lui, choisir entre :

- **maintenir** ces jours sur son CET dans la limite du plafond de 60 jours,
- ou se faire **indemniser** à hauteur d'un montant forfaitaire (A=135 €, B=90 €, C=75 €).

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent, les jours excédant le seuil précité seront automatiquement indemnisés dans les conditions prévues plus haut.

Les différentes options des agents (titulaires et contractuels) peuvent être cumulatives.

E- DON DE CONGÉS

Cadre réglementaire :

Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour application aux agents publics civils de la loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris.

Arrêté du 20 juin 2016 relatif à la gestion du don de jours de repos et de permissions au ministère de l'Intérieur.

Article L3142-16 du Code du Travail.

Circulaire NOR INTA1917017J du 17 juin 2019 relative aux modalités de mise en œuvre du don de jours de repos et de permissions au ministère de l'intérieur.

Le don de congé permet à tout agent de la fonction publique d'offrir des jours de congé à un autre agent fonctionnaire **parent d'un enfant** gravement malade, afin de l'aider dans l'accompagnement de son enfant, ou bien **venant en aide à une personne**⁴ atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, ou encore à un agent ayant perdu un enfant de moins de 25 ans.

La durée de ce congé est assimilée à du temps de travail effectif.

QUI ?

Le **donneur** peut, sur sa demande, renoncer anonymement à l'intégralité ou une partie de ses jours de congés afin d'en faire don à un collègue de la même administration. Peuvent être donnés :

- les congés annuels au-delà du 20^{ème} jour
- les ARTT
- les jours épargnés sur un CET
- les jours de congés bonifiés (entrée en vigueur à compter du 5 juillet 2024)

Les jours de repos compensateurs ne sont pas éligibles au don de congé, et seuls les jours entiers peuvent faire l'objet d'un don.

Le **bénéficiaire**, pour être éligible au don de congé, doit être de la même administration que le(s) donneur(s). Il est éligible dans trois cas de figure :

- L'enfant dont il a la charge, âgé de moins de 20 ans justifie alors :
 - être atteint d'une maladie grave
 - être atteint d'un handicap sévère
 - avoir été victime d'un accident d'une gravité particulière

La situation spécifique de l'enfant doit rendre indispensables la présence d'un parent et de soins particulièrement contraignant.

- En cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans.
- Pour accompagner une personne en perte d'autonomie grave ou atteinte d'un handicap.

4 La personne aidée par le bénéficiaire du don doit être l'une de celles mentionnées par l'article L3142-16 du Code du Travail.

Les donneurs et receveurs resteront anonymes.

COMMENT ?

Le donneur **indique par écrit** au service des ressources humaines son souhait d'effectuer un don, en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Ce don peut être effectué à **tout moment de l'année** – date limite du 31 décembre de l'année en cours pour les jours de repos acquis au titre de cette année-là. **Ce don est définitif.**

L'agent souhaitant bénéficier d'un don doit effectuer **une demande par écrit** au service des ressources humaines (formulaire disponible sur demande), et transmettre simultanément cette demande au président du comité médical (futur conseil médical) ministériel en la justifiant par **un certificat médical détaillé** sous pli confidentiel. Ce certificat est établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée, et est remis sous pli confidentiel. Il est détaillé et doit attester soit de la gravité de la situation médicale de l'enfant (maladie, handicap, accident) qui rend indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant en question, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne. Le bénéficiaire doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à l'enfant ou la personne accompagnée.

LIMITES

Le plafond du don est fixé à **90 jours par enfant ou par personne et par année civile**, et ce don autorise le dépassement des 31 jours de congés consécutifs. Les congés annuels et congés bonifiés peuvent être cumulés consécutivement.

L'administration peut faire procéder aux vérifications nécessaires afin de s'assurer que l'agent bénéficiaire remplit bel et bien les conditions inhérentes au don de congé. En cas de non-respect des conditions, il est mis fin au congé.

Les jours de congé donnés ne peuvent être placés sur le CET du bénéficiaire. S'ils ne sont pas consommés dans l'année civile, ils ne peuvent faire l'objet d'une indemnisation et sont restitués au récepteur ministériel commun.

Durant ce congé donné, le bénéficiaire voit sa rémunération maintenue, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires.

F- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence exceptionnelles liées à un événement ponctuel en fonction de leur nature. Cette autorisation d'absence peut être accordée de droit, ou bien être facultative.

Les autorisations exceptionnelles d'absence, qui ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif, entrent dans le champ de la réduction des droits à l'acquisition des jours RTT (garde d'enfant, absence pour événements de famille...).

a – Autorisations de droit

1. AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDÉES POUR LA PARTICIPATION À DES CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Cadre réglementaire :

Article 19 à 21 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

Circulaire NOR INT A 02 00053C du 27 février 2002

Les agents se présentant à un **concours de la fonction publique** de l'État peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée **la veille de leur concours** seulement si le lieu du concours implique un déplacement important (hors agglomération nantaise).

Le ou les jours de concours proprement dits font également l'objet d'une autorisation d'absence **à la journée complète**, sur présentation de la convocation et *a posteriori* de l'attestation de présence ; ils sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les agents souhaitant **se rendre à une formation**, sur leur temps de travail, en vue de préparer un examen professionnel, un concours administratif ou autres procédures de sélection, peuvent être déchargés dans la limite de 5 jours/an pour une personne à temps plein.

Cette autorisation est de droit mais peut-être différée dans l'intérêt du service. Aucun refus ne peut cependant s'opposer à une demande présentée pour la 3^{ème} fois.

Les agents peuvent également suivre des formations en *e-learning* sur leur temps de travail, sur autorisation du chef de bureau et sous réserve des nécessités de service.

Un jour de préparation chez soi peut-être autorisé dans la semaine précédant le concours. Il s'agit ici d'une absence facultative, soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et limitée à trois jours par an. L'agent doit impérativement fournir son attestation de présence au concours pour justifier cette journée de préparation à son domicile.

2. AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDÉES POUR L'EXERCICE D'ACTIVITÉS SYNDICALES

Cadre réglementaire :

Articles 13, 15 et 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

Les agents représentants des organisations syndicales peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (ASA), sous réserve de nécessité de service.

ARTICLE 13 – ASA 13

• Qu'est-ce que c'est ?

L'ASA 13 est une autorisation spéciale d'absence accordée, sous réserve de nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales qui sont mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs dont ils sont membres élus, ou pour lesquels ils sont nommément désignés.

• Combien ?

Dans la limite des 10 jours par agent par année, le décompte s'effectuant par demi-journées.

Limite portée à 20 jours pour assister aux congrès ou réunions des organismes directeurs au niveau international, national et local, aux unions régionales et départementales, ainsi que les réunions représentées au conseil commun de la fonction publique.

• Comment ?

La demande doit être effectuée 3 jours à l'avance auprès du chef de service, sur présentation de la convocation, et saisi sur CASPER dans la rubrique des autorisations d'absence, pour une absence supérieure ou égale à une demi-journée.

ARTICLE 15 – ASA 15

• Qu'est-ce que c'est ?

L'ASA 15 est une autorisation spéciale d'absence accordée aux représentants du personnel sur convocation de l'administration pour siéger dans des réunions (CSA, CAP...), organismes de concertation ou groupes de travail ou encore pour les visites dans le cadre du CSA.

• Combien ?

L'administration peut convoquer les représentants du personnel sans limite annuelle de nombre de jours.

• Comment ?

Le chef de service doit être prévenu, et l'absence doit être saisie sur CASPER dans la rubrique des autorisations d'absence, sous le nom ASA15, pour une absence supérieure ou égale à une demi-journée.

La durée de ces autorisations d'absence comprend les délais de route et la durée prévisible des réunions, ainsi qu'un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressées d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

ARTICLE 16 – CRÉDIT D'HEURES

• Qu'est-ce que c'est ?

Le crédit de temps syndical est utilisable sous forme de décharges de service ou de crédit d'heures selon les besoins de l'activité syndicale.

- Combien ?

L'enveloppe allouée au crédit d'heures est déterminée annuellement par le Ministère de l'Intérieur. Le contingent global de crédit est réparti entre les organisations syndicales représentées au comité social d'administration, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent.

Les organisations syndicales désignent librement par la suite les bénéficiaires de ces crédits accordés à leur organisme. Le décompte s'effectue à minima en demi-journée pour l'enregistrement sur Casper.

- Comment ?

Le chef de service doit être prévenu, et l'absence doit être saisie sur Casper dans la rubrique des autorisations d'absence, sous le nom Crédit d'heures. L'ensemble de ces autorisations est considéré comme du temps de travail effectif.

3. FACILITÉS DE SERVICES OFFERTES AUX AGENTS CIVILS DE L'ÉTAT CANDIDATS À UNE FONCTION PUBLIQUE ÉLECTIVE

Cadre réglementaire :

Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

Les agents de l'État candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, ou européennes peuvent bénéficier de facilités de service à hauteur de 20 jours maximum, et 10 jours lorsqu'il s'agit d'élections régionales, cantonales ou municipales.

Ces facilités de service prévoient soit d'imputer l'absence sur des jours de congé annuels, soit en reportant les heures de travail sur une autre période. Au-delà de la limite des 10 et 20 jours, l'agent peut être placé en disponibilité pour convenance personnelle.

4. FACILITÉS DE SERVICES ACCORDÉES AUX AGENTS CIVILS DE L'ÉTAT CANDIDATS À UNE FONCTION PUBLIQUE ÉLECTIVE

Cadre réglementaire :

Article 11 bis de la Code général de la fonction publique, partie législative

Circulaire FP/3 n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux.

Articles L2123-1 à L2123-6, et R2123-3 à R2123-8 (élus municipaux), L3123-1 à L3123-14, et R3123-1 à R3123-19 (élus départementaux), L4135-1 à L4135-14 et R4135-1 à R4135-19 (élus régionaux), L5214-8, L5215-16 et L5216-4 (élus de conseil de la communauté de communes, communauté urbaine et communauté d'agglomération) du Code général des collectivités territoriales.

Sous certaines conditions, les agents de l'État élus à une fonction publique élective peuvent bénéficier d'autorisations d'absence et de crédits d'heures dans les conditions fixées par les textes précités. Ces conditions varient en fonction du mandat exercé.

Dans tous les cas, le temps d'absence de l'agent pour exercer ses fonctions d'élu ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile. L'absence n'est pas rémunérée.

5. AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDÉES AUX FONCTIONNAIRES AYANT QUALITÉ DE JURÉ DE COUR D'ASSISES

Cadre réglementaire :

Article 267, 288, et R139 à R146 du Code de procédure pénale.

Les agents ayant qualité de jurés de cour d'assises ont obligation de présence en séances pour lesquelles ils sont convoqués. Pour cette raison, l'agent concerné a droit à des absences considérées comme du temps de travail effectif. Son salaire est donc maintenu pendant ces périodes.

Des indemnités peuvent être perçues, mais pas celle pour perte de revenu professionnel puisque le traitement de l'agent est maintenu pendant son absence.

b – Autorisations facultatives

Hormis les cas précédemment cités, les autorisations d'absence ne constituent aucunement un droit pour les agents de l'État. Elles ne sont que de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration. Les autorisations d'absence sont donc accordées sous réserve des nécessités de service à titre facultatif par les chefs de service, qui s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

1. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Cadre réglementaire :

Instruction n°7 du 23 mars 1950, pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence.

Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité.

Circulaire du ministère de l'intérieur n°271 du 12 juin 1947, relative aux autorisations d'absences exceptionnelles, congés de maternité et de maladie.

Évènement familial	Durées maximales en jours ouvrables ⁵
Mariage	
Mariage ou PACS du fonctionnaire	5 jours
- Père et mère - Enfants - Beaux-parents ⁶ - Enfants du conjoint sans filiation avec l'agent - Autres ascendants ou descendants - Collatéraux du 2nd degré (frère, sœur, demi-frère, demi-sœur)	3 jours
- Collatéraux du 3ème degré (oncles, tantes, neveux, nièces)	1 jour

⁵ Du lundi au samedi inclus, hors jours fériés.

⁶ Parents du conjoint de l'agent, et nouveau conjoint d'un parent de l'agent

Décès ou maladie grave	
- Enfants ou personne à charge de -25ans	15 jours
- Conjoint ou personne liée au fonctionnaire par un PACS - Père et mère - Enfants ou personne à charge de +25ans	5 jours
- Beaux-parents ⁵ - Enfants du conjoint sans filiation avec l'agent - Autres ascendants ou descendants - Collatéraux du 2nd degré (frère, sœur, demi-frère, demi-sœur)	3 jours
- Collatéraux du 3ème degré (oncles, tantes, neveux, nièces)	1 jour
Déménagement	1 jour dans le cas d'un changement de résidence administrative

La durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne doivent pas excéder 48 heures, aller et retour. L'agent doit être à même d'apporter des justificatifs adéquats.

2. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA NAISSANCE

Cadre réglementaire :

Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995, relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique d'État.

Article 9 de la directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992, concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail.

Instruction ministérielle n°7 du 23 mars 1950 concernant l'application des dispositions des articles 86 et suivants du statut général relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence.

Plusieurs cas de figure sont prévus pour autoriser une absence liée à la naissance :

◆ **Absence pour séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psycho-prophylactique (accouchement sans douleur) :**

Si les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service, une autorisation d'absence peut être accordée aux femmes enceintes, sur avis du médecin du travail et au vu des pièces justificatives, afin d'assister à ces séances.

◆ **Absence pour allaitement :**

Il n'est pas possible d'accorder aux mères allaitantes des autorisations d'absence, cependant il est prévu que les administrations possédant une organisation de garde d'enfant autorise les mères à allaiter leur enfant dans la limite d'une heure par jour à fractionner en deux pendant un an.

Des facilités de service sont également accordées dans le cas où le lieu où se trouve l'enfant est situé à proximité du lieu de travail, afin de permettre aux mères d'allaiter leur enfant.

◆ **Aménagement des horaires et ou poste de travail des femmes enceintes :**

Sur demande de l'intéressée et sur avis du médecin du travail, l'administration doit être en mesure de proposer un changement temporaire d'affectation s'il est constaté une incompatibilité entre l'état de grossesse et les fonctions de l'agente concernée.

En outre, des facilités d'horaires peuvent également être mises en place à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour par rapport au régime horaire quotidien défini par le présent règlement.

3. AUTORISATIONS D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ACCORDÉES POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU POUR EN ASSURER MOMENTANÉMENT LA GARDE

Cadre réglementaire :

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.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents pour soigner un enfant ou pour en assurer momentanément la garde.

RÈGLES GÉNÉRALES :

- L'enfant à charge est âgé de **moins de 17 ans** (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé).
- L'exactitude matérielle des motifs invoqués est justifiée par un **certificat médical** ou toute **autre pièce** justifiant la présence d'un parent auprès de l'enfant.
- Le nombre de jours d'absence pré-cité est défini **par famille**.
- Le décompte des jours octroyé se fait **par année civile** (ou par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire)
- **Aucun report** possible d'une année sur l'autre.
- L'absence ne peut être considérée que dans le cas où la garde de l'enfant relève d'un **facteur imprévisible**. Cela exclut donc les rendez-vous médicaux programmés ou les grèves d'école (excepté pour les jours de grèves d'école où aucun service minimum n'est prévu moyennant la transmission d'une attestation de la mairie).

Situation	Nombre de jours accordés
1. Agent à temps plein ⁷	6 jours
2. Agent à temps partiel ⁴	Au prorata de la quotité de travail
3. Agent assumant seul la charge de l'enfant, conjoint en recherche d'emploi ou ne bénéficiant pas d'autorisations d'absence	12 j. à temps plein / prorata à temps partiel
4. Conjoint de l'agent bénéficiant de moins d'autorisations d'absence pour enfant malade	12 j. temps plein moins le nombre de jours autorisé au conjoint
5. Les deux parents sont agents de l'État	Au prorata de la quotité de travail des deux parents, à répartir entre eux
6. Les deux parents peuvent bénéficier d'absences ⁴	12 j. à temps plein pour la famille, à répartir entre les deux parents

1. Agent à temps plein

Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut dépasser les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit 6 jours d'absence.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 8 jours consécutifs s'ils ne sont pas fractionnés.

Dans des cas exceptionnels, la limite est portée à 15 jours consécutifs si non fractionnés, mais les jours qui n'ont pas donné lieu à un service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires majorées de deux jours, sont imputés sur les congés annuels.

2. Agent à temps partiel

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé correspond à la somme des obligations hebdomadaires de service à temps plein majoré d'un jour, divisé par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 8 jours consécutifs s'ils ne sont pas fractionnés, voir jusqu'à la limite exceptionnelle de 15 jours consécutifs si non fractionnés (pour un temps plein / prorata temps partiel).

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nb de jours d'absence	6 jours	6x90% = 5,5 jours	6x80% = 5 jours	6x70% = 4 jours	6x60% = 3,5 jours	6x50% = 3 jours
Nb de jours d'absence consécutifs	8 jours	8x90% = 7 jours	8x80% = 6,5 jours	8x70% = 5,5 jours	8x60% = 5 jours	8x50% = 4 jours
	15 jours	15x90% = 13,5 jours	15x80% = 12 jours	15x70% = 10,5 jours	15x60% = 9 jours	15x50% = 7,5 jours

⁷ Si dépassement de la durée maximum individuelle (1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour) l'agent doit fournir une attestation de l'employeur du conjoint pour justifier le dépassement du nombre de jour pris à ce titre

3. Agent assumant seul la charge de l'enfant, conjoint en recherche d'emploi ou ne bénéficiant pas d'autorisations d'absence

Dans les trois cas, les limites sont majorées à deux fois les obligations hebdomadaires de l'agent plus deux jours, soit un total de 12 jours d'autorisations d'absence pour un temps plein ($5 \times 2 + 2 = 12$). Les jours d'autorisations d'absence accordés aux agents à temps partiel sont proportionnels à leur quotité travail, comme vu précédemment.

L'agent doit être capable de justifier la situation (ex : attestation Pôle Emploi ou attestation de l'employeur du conjoint, ...).

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nb de jours d'absence	12 jours	$12 \times 90\%$ = 11 jours	$12 \times 80\%$ = 9,5 jours	$12 \times 70\%$ = 8,5 jours	$12 \times 60\%$ = 7 jours	$12 \times 50\%$ = 6 jours
Nb de jours d'absence consécutifs	15 jours	$15 \times 90\%$ = 13,5 jours	$15 \times 80\%$ = 12 jours	$15 \times 70\%$ = 10,5 jours	$15 \times 60\%$ = 9 jours	$15 \times 50\%$ = 7,5 jours
	28 jours	$28 \times 90\%$ = 25 jours	$28 \times 80\%$ = 22,5 jours	$28 \times 70\%$ = 19,5 jours	$28 \times 60\%$ = 17 jours	$28 \times 50\%$ = 14 jours

4. Conjoint de l'agent bénéficiant de moins d'autorisations d'absence pour enfant malade

Si l'agent apporte la preuve que son conjoint bénéficie de moins de jours d'autorisations d'absence que lui, il pourra lui être accordé l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée égale à deux fois ses obligations hebdomadaires plus deux jours, moins la durée maximum d'autorisation d'absence accordée à son conjoint.

Pour le calcul, reprendre les données du tableau en 3. et soustraire le nombre jours autorisés au conjoint.

5. Les deux parents sont agents de l'État

Le nombre de jours alloués à la famille comme autorisations d'absence peut être réparti entre les deux agents, compte tenu de la quotité de travail de chacun d'eux.

En cas de dépassement de la durée maximale individuelle (une fois les obligations de service plus un jour, soit 6 jours à temps plein), l'agent doit fournir une attestation provenant de l'administration du conjoint précisant la quotité de travail et le nombre de jours d'autorisations d'absence dont il a bénéficié. Si le nombre alloué à la famille a été dépassé, une imputation est faite sur les congés annuels.

6. Les deux parents peuvent bénéficier d'absences

Si les deux parents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence, à parts au moins égales, les limites maximales mentionnées en 1 s'appliquent, soit 8 jours consécutifs, ou 15 jours consécutifs dans des cas exceptionnels.

4. AUTORISATIONS D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ACCORDÉES AUX AGENTS DE L'ÉTAT PARENTS D'ÉLÈVES

Cadre réglementaire :

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.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux parents fonctionnaires dans le cadre de fonctions de représentants en tant que **parents d'élèves**.

Sur présentation de la convocation, et dans la limite des nécessités de service, les élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves peuvent être autorisés à s'absenter pour participer aux réunions dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école, dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence pourront également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

5. AUTORISATIONS D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ACCORDÉES POUR EXAMENS MÉDICAUX

Cadre réglementaire :

Article 22 à 25 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents dans le cas de certains **examens médicaux** :

- examen médical annuel organisé par l'administration pour ceux qui le souhaitent.
- examens complémentaires recommandés par le médecin du travail.
- visites médicales obligatoires auprès du médecin du travail au moins une fois par an, dans le cadre d'une surveillance médicale particulière à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents de retour d'un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupants certains postes, et des agents souffrant de pathologies particulières.
- visites médicales obligatoires auprès du médecin du travail tous les 5 ans.
- vaccination antigrippale dès lors qu'elle est organisée dans le cadre du lieu de travail

La durée de ces autorisations d'absence est assimilée à du temps de travail effectif.

6. AUTORISATIONS D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ACCORDÉES AUX AGENTS DONNEURS DE SANG

Cadre réglementaire :

Article D1221-2 du Code de la Santé Publique.

Un agent souhaitant effectuer un **don du sang ou de plaquettes** peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour le faire tant que la durée de l'absence n'excède pas le temps nécessaire :

- au déplacement entre le lieu du travail et le lieu de prélèvement (voir trajet du lieu de prélèvement jusqu'au domicile, si fin de journée travaillée),
- à l'entretien et les examens médicaux préalables au don,
- au prélèvement,
- à la période de repos et de collation.

L'autorisation d'absence ne peut donc être accordée que pour la stricte durée du déplacement et du don, sous peine d'être assimilée à une rémunération déguisée du don, ce qui est prohibé par l'article D1221-1 du Code de la santé publique.

7. AUTORISATIONS D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ACCORDÉES AUX AGENTS DE L'ÉTAT AYANT QUALITÉ DE SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Cadre réglementaire :

Article 8-1 de la loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Articles L723-12 à L723-14 du Code de la Sécurité Intérieure.

Peuvent être autorisés à s'absenter sur le temps de travail les agents ayant qualité de **sapeurs-pompiers volontaires** pour les activités ci-après.

- Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril
- Les actions de formation adaptées aux missions confiées en tenant compte des compétences qu'ils ont acquises

Les autorisations d'absences ne peuvent faire l'objet d'un refus que lorsque les nécessités de service obligent l'agent à assurer ses fonctions sur la période d'absence sollicitée. Si l'absence est autorisée, elle est considérée comme du temps de travail effectif.

8. AUTORISATIONS D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ACCORDÉES À L'OCCASION DES PRINCIPALES FÊTES RELIGIEUSES DES DIFFÉRENTES CONFESSIONS

Cadre réglementaire :

Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses.

Circulaire NOR MFPP1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

Une autorisation d'absence, dans la limite des nécessités de service, peut être accordée aux fonctionnaires dont les cérémonies propres à leur **confession religieuse** ne figurent pas au calendrier des jours fériés. Les cérémonies susceptibles de donner lieu à une autorisation d'absence sont fixées dans la circulaire du 10 février 2012.

VII – DÉPLACEMENTS – FORMATIONS -MISSIONS

Cadre réglementaire :

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'Intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7 du 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'État.

L'agent s'enregistre impérativement en « mission » ou « formation » dans le logiciel de gestion du temps de travail.

➤ **MISSION :**

Une mission est la situation de l'agent qui sort de la résidence administrative pour se rendre à un séminaire ou une réunion.

Lorsque l'agent effectue une mission, la durée est calculée au temps réel auquel s'ajoute, sur demande, le temps effectué en dehors des bornes variables (7h45-19h00).

➤ **FORMATION :**

Pour une formation dans la résidence administrative, le temps forfaitaire journalier (selon la modalité choisie) uniquement est appliqué.

Pour une formation hors de la résidence administrative, le temps forfaitaire journalier est appliqué auquel s'ajoute le temps de trajet (A/R). L'agent ne doit pas pointer.

Pour les sous-préfectures, compte tenu du temps de déplacement, le temps est calculé au réel.

Dispositions en matière de déplacements formation/mission :

Temps forfaitaire (forfait formation + délai forfaitaire : arrêté ministériel du 10/10/2019) auquel s'ajoute le temps de trajet tel que prévu dans le tableau si le déplacement est effectué en train.

Au départ de la Roche sur Yon, un temps forfaitaire est appliqué pour les destinations suivantes (liste non exhaustive*) :

VILLES	ALLER	ALLER/RETOUR
ANGERS	1h30	3h00
BREST	3h30	7h00
LAVAL	2h30	5h00
LOGNES	4h00	8h00
NANTES	1h00	2h00
ORLÉANS	3h15	6h30
PARIS	3h30	7h00
RENNES	2h00	4h00
TOURS	2h30	5h00

*Pour d'autres destinations, le trajet est calculé sur la base du trajet le plus rapide pour un aller-retour entre la résidence administrative et l'adresse de convocation.

Pour un déplacement en **véhicule administratif ou personnel**, le temps de trajet sera apprécié **uniquement** sur la base de l'estimation faite sur le site Via Michelin (choix du trajet le plus rapide). Aucun délai forfaitaire ne sera ajouté.

VIII – LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Cadre réglementaire :

Articles 3 et 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnels du ministère de l'Intérieur.

Décret n°2002-1247 du 04 octobre 2002 relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux conducteurs automobiles et chefs de garage

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel.

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectuées par un agent à la demande expresse de sa hiérarchie, dans le respect des garanties minimales définies ci-dessous, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail du présent règlement, à savoir avant 7h45 et après 19h00.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Seuls les fonctionnaires de catégorie B ou de catégorie C y sont éligibles (article 2 du décret n°2002-60).

En application de l'arrêté du 23 avril 2002, seuls les agents exerçant des fonctions mentionnées ci-dessous peuvent prétendre aux heures supplémentaires :

- Personnels chargés de participer aux opérations relevant de la défense et de la sécurité civiles.
- Personnels des résidences des membres du corps préfectoral.
- Personnels chargés de la délivrance de titres.
- Agents chargés d'assister les personnels participant à la coordination ou à la conduite des services chargés de mener des opérations de police.
- Agents chargés de participer à l'accomplissement des actes juridiques urgents.
- Personnels ouvriers chargés de l'entretien, personnels des services techniques, huissiers.
- Personnels chargés de la réalisation de tâches liées à la fonction de représentation de l'État et à l'organisation de visites ministérielles.
- Personnels chargés d'assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information et de communication du ministère.
- Personnels n'appartenant pas aux corps de conducteur automobile ou de chef de garage et chargés de la conduite de véhicules automobiles.
- Secrétariats des membres du corps préfectoral.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en comité social d'administration.

L'agent qui accomplit des heures supplémentaires doit bénéficier, comme tout agent :

- D'un repos quotidien de 11 heures minimum,
- D'un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives et comprenant en principe le dimanche.

Les heures supplémentaires effectuées par les agents relevant d'un décompte horaire font l'objet d'une compensation horaire d'une durée équivalente dans un délai de 3 mois.

Elles sont enregistrées par le service RH du SGCD dans le gestionnaire de temps rubrique compteur « récupérateur ». Ces heures pourront être récupérées exclusivement par 1/2 journée.

Si dans le délai des 3 mois, le temps récupérateur disponible ne permet pas de poser une 1/2 journée, les heures pourront, sur demande écrite de la hiérarchie, être transférées dans la rubrique « +/- compteur ».

À défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires peuvent donner lieu, de manière exceptionnelle, à une indemnisation dans les conditions fixées par les articles 7 et 8 du décret n°2002-60.

La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

IX – LES PERMANENCES

Cadre réglementaire :

Article 5 du décret n°2002-148 du 07 février 2002 modifié relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur

Arrêté du 07 février 2002 fixant le taux des indemnités de permanence

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié. Le temps passé au service est du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux permanences sont les suivants :

- assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information,
- effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles,
- effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police,
- accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents,

La liste des emplois susceptibles d'être concernés et les modalités d'organisation des permanences sont fixées après consultation du comité social d'administration.

Indemnité de permanence	
Journée du samedi	45,00 €
Demi-journée du samedi	22,50 €
Journée du dimanche et jour férié	76,00 €
Demi-journée du dimanche et jour férié	38,00 €

Le **repos compensateur** accordé en contrepartie d'une permanence est équivalent au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %.

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

X – LES ASTREINTES ET INTERVENTIONS

Cadre réglementaire :

Article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur.

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur.

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Le délai de prévenance d'un minimum de 15 jours, en cas d'astreinte, doit être respecté.

Des événements exceptionnels (visite officielle, ordre public, sécurité civile) peuvent justifier la mise en place d'astreintes sans respecter le délai de 15 jours de prévenance, sur la base du volontariat des agents concernés. Le non-respect de ce délai entraîne une majoration du taux d'indemnisation ou de la compensation horaire, en appliquant un coefficient de 1,5. Le bilan annuel distinguera les astreintes programmées de celles liées aux événements exceptionnels.

L'intervention s'effectue dans le cadre d'une astreinte. Elle correspond à la période pendant laquelle l'agent est appelé à effectuer une mission à la demande de son chef de service dans des cas précis, en dehors des horaires habituels de fonctionnement des services. **Elle constitue un temps de travail effectif.**

À la différence de l'astreinte qui s'effectue depuis le domicile de l'agent, les heures d'intervention impliquent que l'agent soit rappelé sur son lieu de travail habituel, sur le lieu d'intervention, ou sollicité en télé-intervention depuis son domicile.

En conséquence, les interventions ne peuvent se situer dans la continuité de la journée de travail.

Le recours aux astreintes et interventions est conditionné et ne doit être mis en place que dans les cas suivants :

- assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information,
- effectuer des missions de logistique ou de maintenance des bâtiments,
- effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles,
- effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police,
- accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents,
- assurer la défense de l'État devant les juridictions.

Ces astreintes ou interventions donnent lieu à **une indemnisation ou une compensation en temps** dont les modalités sont fixées comme suit :

INDEMNISATION

Indemnité d'astreinte	
Semaine complète	149,48 €
Vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Lundi matin au vendredi soir	45,00 €
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Nuit en semaine	10,05 €
Indemnité d'intervention effectuée pendant une astreinte	
Un jour en semaine	16€ /h
Un samedi (majoration 25%)	20€ /h
Une nuit (majoration 50%)	24€ /h
Un dimanche ou jour férié (majoration 100%)	32€ /h

COMPENSATION

Compensation d'astreinte	
Semaine complète	1 jour ½
Vendredi soir au lundi matin	1 jour
Lundi matin au vendredi soir	½ journée
Samedi	½ journée
Dimanche ou jour férié	½ journée
Nuit en semaine	2 heures

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

L'indemnité d'astreinte est distincte des heures de travail supplémentaire.

La liste des services susceptibles d'être placés en astreinte est la suivante :

Service	Mission	Périodicité
SIDPC	effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles	Semaine + week-end
SIDSIC	assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information	Semaine + week-end
Bureau des étrangers	accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents	Week-ends et jours fériés
SDCI	assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information	Occasionnellement (VO...)
Chauffeurs du corps préfectoral		Week-ends et jours fériés
Concierge ⁸		Occasionnellement

D'autres services peuvent être ponctuellement placés en astreinte dans des circonstances exceptionnelles (survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services ou en cas d'événements ou d'activités d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services...); l'information sera portée à la connaissance des membres du CSA.

L'activation du COD entraîne *de facto* la mise sous astreinte de tout ou partie des agents du SIDPC.

⁸ En application du REPTS, le concierge bénéficiant d'un logement par nécessité de service ne peut prétendre au versement d'indemnités au titre des astreintes



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de l'emploi, du travail
et des solidarités**

**Arrêté
portant agrément entreprise solidaire d'utilité sociale
(ESUS)
N° 2022 - DDETS 85 - 129**

Le préfet de la Vendée,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,

Vu la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire,

Vu le décret n° 2015-719 du 23 juin 2015 relatif à l'agrément « entreprises solidaires d'utilité sociale »,

Vu l'arrêté du 5 août 2015 fixant la composition du dossier de demande d'agrément « entreprise solidaire d'utilité sociale »,

Vu le Code du travail et notamment l'article L.3332-17-1,

Vu le décret donnant délégation de compétence aux préfets des départements,

Vu l'arrêté préfectoral accordant délégation de signature au directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de la Vendée,

Vu la demande d'agrément entreprise solidaire d'utilité sociale déposée complète le 4 juillet 2022 par Monsieur Christophe TRAINÉAU Président de l'Association **ESNOV CHANTIERS**,

Considérant que l'entreprise s'inscrit dans la liste de l'article L.3332-17-1 II. du code du travail en tant que **Atelier et Chantier d'Insertion (ACI)**

Considérant que l'entreprise satisfait aux conditions fixées à l'article 1^{er} de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014,

Considérant que l'entreprise n'est pas cotée en bourse,

Considérant ainsi que les trois conditions cumulatives pour bénéficier d'un agrément de plein droit sont remplies,

Considérant que l'entreprise est créée depuis plus de trois ans à la date de la demande d'agrément,

Arrête

Article 1 : L'Association ESNOV CHANTIERS 8 rue de la Poctière 85300 CHALLANS - SIRET 429 107 253 000 24 - est agréée de plein droit en qualité d'entreprise solidaire d'utilité sociale au sens de l'article L.3332-17-1 du Code du travail,

Article 2 : Cet agrément est accordé pour une durée de **cinq ans** à compter du 4 juillet 2022 et devra faire l'objet d'une demande de renouvellement au moins deux mois avant la date d'échéance de la présente décision.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture de la Vendée, le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de la Vendée sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vendée.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 25 juillet 2022

P/Le préfet,
Pour le directeur départemental
de l'emploi, du travail et des solidarités de la Vendée,
La responsable adjointe
du pôle accompagnement et inclusion



Dorothée BOUHIER

Voies de recours :

La présente décision est susceptible d'être contestée dans un délai de 2 mois après sa notification en exerçant :

- soit un **recours gracieux** auprès du préfet de la Vendée,
 - soit un **recours hiérarchique** auprès de la Ministre du Travail, 127 rue de Grenelle 75007 PARIS
 - soit un **recours contentieux** auprès du tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01.
- La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens à partir du site www.telerecours.fr



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de l'emploi, du travail
et des solidarités**

**Arrêté
portant agrément entreprise solidaire d'utilité sociale
(ESUS)
N° 2022 - DDETS 85 - 130**

Le préfet de la Vendée,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,

Vu la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire,

Vu le décret n° 2015-719 du 23 juin 2015 relatif à l'agrément « entreprises solidaires d'utilité sociale »,

Vu l'arrêté du 5 août 2015 fixant la composition du dossier de demande d'agrément « entreprise solidaire d'utilité sociale »,

Vu le Code du travail et notamment l'article L.3332-17-1,

Vu le décret donnant délégation de compétence aux préfets des départements,

Vu l'arrêté préfectoral accordant délégation de signature au directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de la Vendée,

Vu la demande d'agrément entreprise solidaire d'utilité sociale déposée complète le 4 juillet 2022 par Monsieur Christophe TRAINEAU Président de l'**Association Intermédiaire ESNOV**,

Considérant que l'entreprise s'inscrit dans la liste de l'article L.3332-17-1 II. du code du travail en tant que **Association Intermédiaire (AI)**

Considérant que l'entreprise satisfait aux conditions fixées à l'article 1^{er} de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014,

Considérant que l'entreprise n'est pas cotée en bourse,

Considérant ainsi que les trois conditions cumulatives pour bénéficier d'un agrément de plein droit sont remplies,

Considérant que l'entreprise est créée depuis plus de trois ans à la date de la demande d'agrément,

Arrête

Article 1 : L'Association Intermédiaire ESN OV 8 rue de la Poctière 85300 CHALLANS - SIRET 389 083 221 000 41 - est agréée de plein droit en qualité d'entreprise solidaire d'utilité sociale au sens de l'article L.3332-17-1 du Code du travail,

Article 2 : Cet agrément est accordé pour une durée de **cinq ans** à compter du 4 juillet 2022 et devra faire l'objet d'une demande de renouvellement au moins deux mois avant la date d'échéance de la présente décision.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture de la Vendée, le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de la Vendée sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vendée.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 25 juillet 2022

P/Le préfet,
Pour le directeur départemental
de l'emploi, du travail et des solidarités de la Vendée,
La responsable adjointe
du pôle accompagnement et inclusion



Dorothée BOUHIER

Voies de recours :

La présente décision est susceptible d'être contestée dans un délai de 2 mois après sa notification en exerçant :

- soit un **recours gracieux** auprès du préfet de la Vendée,
 - soit un **recours hiérarchique** auprès de la Ministre du Travail, 127 rue de Grenelle 75007 PARIS
 - soit un **recours contentieux** auprès du tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01.
- La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens à partir du site www.telerecours.fr

Arrêté N°2022/131/DDETS de Vendée
portant autorisation de déroger à la règle du repos dominical

Le préfet de la Vendée,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite,

Vu le Code du travail, notamment ses articles L 3132-2, L 3132-3, L 3132-20 et 21, L 3132-25-3 et 4, R 3132-16 ;

Vu le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations,

Vu le décret du Président de la République du 3 novembre 2021, portant nomination de M. Gérard GAVORY préfet de Vendée,

Vu l'arrêté du Premier Ministre en date du 22 mars 2021 portant nomination de M. Nicolas DROUART en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) de Vendée,

Vu l'arrêté préfectoral n° 21-DRCTAJ/2-180 du 30 Mars 2021, portant organisation de la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités de Vendée,

Vu l'arrêté préfectoral n° 21-DRCTAJ/2-608 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Nicolas DROUART, en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) de Vendée,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2021-DDETS-95 du 22 novembre 2021 portant subdélégation de signature au nom du Préfet de la Vendée,

Vu la demande reçue le 7 juin 2022, formulée par l'établissement LE MOULIN DES AFFAIRES, sis 1, Gate-Bourse à SAINT MESMIN (85700) sollicitant l'autorisation d'employer exceptionnellement 10 salariés sur la base du volontariat, pour les dimanches 23 et 30 octobre 2022 ainsi que les dimanches 06, 13 et 20 novembre 2022, et ce, de 14h30 à 19h00.

Vu la consultation du Conseil Municipal de la commune de Saint Mesmin, de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges, de la Chambre de commerce et d'industrie, de la Chambre des métiers et de l'artisanat de la Vendée, ainsi que des organisations professionnelles d'employeurs et des organisations syndicales de salariés intéressées, effectuée par mails en date du 16 juin 2022 ;

Vu l'avis des syndicats CGT, CFTC, CFDT

CONSIDERANT que l'établissement LE MOULIN DES AFFAIRES (enseigne ouverte depuis 39 années) argumente sa demande en expliquant que l'ouverture (depuis plusieurs années) de ce magasin pendant les dimanches qui précèdent la période des fêtes de fin d'année est très attendue de la part des clients,

Arrête

Article 1er : La société MOULIN DES AFFAIRES, sise 1 Gate-Bourse à SAINT MESMIN (85 700) est autorisée à déroger à la règle du repos dominical pour 10 salariés volontaires, pour les dimanches compris **entre le 23 octobre 2022 et le 20 novembre 2022, sous réserve** qu'une preuve écrite de ce volontariat ait été adressée à la DDETS 85 avant le 1^{er} dimanche concerné.

Article 2 : Les modalités d'octroi du repos hebdomadaire obligatoire, les contreparties et garanties dont bénéficieront la salariée les dimanches en cause, devront être accordées dans les conditions définies par le Code du travail, la Convention Collective et l'accord d'entreprise applicables à l'établissement, conformément aux engagements pris par l'employeur dans sa demande ;

Article 3 : La Secrétaire Générale de la Préfecture de Vendée, le Directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de Vendée, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 28/07/2022

Pour le Préfet, et par délégation,
Pour le Directeur départemental de l'emploi,
du travail et des solidarités de la Vendée



Brigitte COMBRET

Voies de recours :

La présente décision est susceptible d'être contestée dans un délai de 2 mois après sa notification en exerçant :

- soit un recours gracieux auprès du Préfet de la Vendée,
- soit un recours hiérarchique auprès du Ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, 127 rue de Grenelle 75007 PARIS,
- soit un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nantes, 6 allées de l'Île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01- La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site **www.telerecours.fr**



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la coordination
des politiques publiques et de l'appui territorial**

Arrêté interpréfectoral N°2022/BPEF/119

listant les communes bénéficiaires de la taxe annuelle sur les installations de production d'électricité utilisant l'énergie mécanique du vent du Parc éolien du Banc de Guérande

**LE PRÉFET DE LA REGION PAYS-DE-LA-LOIRE
PRÉFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE**

LE PRÉFET DE LA VENDÉE

LE PRÉFET DU MORBIHAN

VU les articles 1519 B et 1519 C du code général des impôts instituant, au profit des communes notamment, une taxe annuelle sur les installations de production d'électricité utilisant l'énergie mécanique du vent situées dans les eaux intérieures, la mer territoriale ou la zone économique exclusive ;

VU le décret n° 2012-103 du 27 janvier 2012 relatif à l'utilisation des ressources issues de la taxe instituée par l'article 1519 B du code général des impôts ;

VU l'arrêté du préfet de la Loire-Atlantique n° 2016/BPUP/036 du 17 mars 2016 autorisant la société Parc du Banc de Guérande à réaliser l'implantation et l'exploitation d'un parc éolien en mer au large de la commune de Saint-Nazaire ;

Considérant que 50 % du produit de la taxe sont affectés aux communes littorales d'où des installations sont visibles ;

Considérant que ces communes doivent répondre aux trois conditions cumulatives suivantes : il doit s'agir de communes littorales au sens de l'article L. 321-2 du code de l'environnement ; une unité de production doit être visible d'au moins un des points de leur territoire ; le point doit être situé dans un rayon de 12 milles marins autour de l'unité de production ;

Considérant que la liste des communes satisfaisant à ces conditions est fixée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département lorsque les communes font partie du même département, ou par arrêté conjoint des représentants de l'Etat dans les départements concernés dans le cas contraire ;

Considérant que trois départements sont concernés (Loire-Atlantique, Morbihan, Vendée) ;

Sur la proposition du secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique ; de la secrétaire générale de la préfecture de la Vendée et du secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

ARRÊTE

Article 1 : La liste des communes bénéficiaires de la taxe annuelle sur les installations de production d'électricité utilisant l'énergie mécanique du vent du Parc du Banc de Guérande est la suivante : Batz sur mer, Guérande, Hoedic, La Baule-Escoublac, La Plaine-sur-mer, La Turballe, Le Croisic, Le Pouliguen, Noirmoutier-en-l'île, Saint-Nazaire, Piriac-sur-mer, Pornichet, Préfailles.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique, du Morbihan et de la Vendée.

Article 3 : Le présent arrêté peut être contesté devant le tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'île Gloriette, CS 24111, 44041 Nantes, pendant une durée de deux mois à compter de sa publication.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 4 : Les secrétaires généraux des préfectures de la Loire-Atlantique, du Morbihan et de la Vendée sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Nantes,
le 29 JUIN 2022

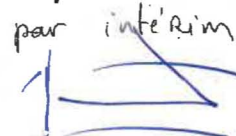
Le préfet de la Loire-Atlantique



Didier MARTIN

A Vannes,
le 20 JUIL. 2022

Le préfet du Morbihan,

par intérim

Guillaume QUENET

A La Roche sur Yon,
le - 8 JUIL. 2022

Le préfet de la Vendée



Gérard GAVORY