



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CORSE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R20-2019-146

PUBLIÉ LE 27 DÉCEMBRE 2019

# Sommaire

## **Agence Régionale de Santé de Corse**

R20-2019-12-20-001 - Décision n°ARS/2019/696 du 20 décembre 2019 portant autorisation d'implantation d'un scanner peropératoire associé à un système de neuronavigation (équipement matériel lourd) au Centre Hospitalier de Bastia (2 pages) Page 3

## **Agence Régionale de Santé de Corse-Direction de la Santé Publique et du Médico-Social**

R20-2019-12-16-003 - Arrêté ARS 2019- 693 du 16 décembre 2019 portant refus de la demande d'ouverture par voie de regroupement des officines de pharmacie SELAS PHARMACIE BROCHE et SELAS PHARMACIE du CENTRE de la commune de BASTIA vers la commune de SARROLA-CARCOPINO (2 pages) Page 6

## **Secrétariat Général pour les Affaires de Corse**

R20-2019-12-23-001 - arrêté relatif à la liste des formations des organismes et des services hors apprentissage susceptibles de bénéficier de fonds en provenance de la taxe d'apprentissage pour 2020 (1 page) Page 9

## **SGAMI SUD**

R20-2019-12-27-001 - ARRETE DU 27 /12/19 PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DU SGAMI (14 pages) Page 11

Agence Régionale de Santé de Corse

R20-2019-12-20-001

Décision n°ARS/2019/696 du 20 décembre 2019  
portant autorisation d'implantation d'un scanner  
peropératoire  
associé à un système de neuronavigation  
(équipement matériel lourd)  
au Centre Hospitalier de Bastia

**Décision n°ARS/2019/696 du 20 décembre 2019**  
portant autorisation d'implantation d'un scanner peropératoire  
associé à un système de neuronavigation  
(équipement matériel lourd)  
au Centre Hospitalier de Bastia  
(n° FINESS géographique : 2B0000012)

**La Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Corse,**

**Vu** le code de la Santé Publique, et notamment les articles L.6121-1 à L.6122-21 et R.6122-23 à R.6124-4, D.6121-6 à D.6121-10 ;

**Vu** la loi n°2011-9940 du 10 août 2011 modifiant certaines dispositions de la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

**Vu** le décret n°2018-117 du 19 février 2018 relatif à la simplification et à la modernisation des régimes d'autorisation des activités de soins et d'équipements matériels lourds ;

**Vu** le décret du 20 mars 2019 portant nomination de Madame Marie-Hélène LECENNE en qualité de Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Corse ;

**Vu** les arrêtés n°ARS/2019/38, n°ARS/2019/39 et n°ARS/2019/40 du 19 février 2019 portant adoption respectivement du cadre d'orientation stratégique, du Schéma Régional de Santé et du PRAPS du Projet Régional de Santé 2018-2023 ;

**Vu** l'arrêté n°ARS/2019/141 du 10 avril 2019 fixant le calendrier 2019 des périodes de dépôt pour les demandes d'autorisation présentées en application des articles L.6122-1 et L.6122-9 du code de santé publique ;

**Vu** l'arrêté n°ARS/2019/425 du 6 août 2019 constatant des besoins exceptionnels en matière d'équipements matériels lourds (scanographe) et fixant le bilan quantifié de l'offre de soins pour les équipements matériels lourds ;

**Vu** la demande d'autorisation d'implantation d'un scanner peropératoire associé à un système de neuronavigation déposée par Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de Bastia ;

**Vu** l'avis de la Commission Spécialisée de l'Organisation des Soins du 17 décembre 2019 ;

**Considérant** que la demande d'autorisation du Centre Hospitalier de Bastia a été déposée et instruite dans le cadre du volet filière imagerie du Schéma Régional de Santé du Projet Régional de Santé de Corse ;

**Considérant** que l'arrêté n°ARS/2019/425 du 6 août 2019 fixant le bilan quantifié de l'offre de soins pour les équipements matériels lourds prévoit qu'une implantation est recevable pour un équipement de scanner peropératoire associé à un système de neuronavigation suite à la reconnaissance d'un besoin exceptionnel ;

**Considérant** que le dossier du Centre Hospitalier de Bastia répond aux besoins de santé de la population du territoire de santé et aux conditions d'implantation définies dans le volet filière imagerie du Schéma Régional de Santé du Projet Régional de Santé de Corse ;

## DECIDE

**Article 1er :** L'autorisation d'implantation d'un scanner peropératoire associé à un système de neuronavigation (équipement matériel lourd) est accordée au Centre Hospitalier de Bastia.

**Article 2 :** La durée de validité de la présente autorisation est de 7 ans à compter du 17 décembre 2019.

**Article 3 :** Cette autorisation est valable exclusivement pour les modalités dont les caractéristiques et l'implantation sont prévues au dossier. Toute modification portant, soit sur des appareils, soit sur les conditions d'installation y compris sur les conditions d'exploitation, devra faire l'objet d'une information à l'agence.

**Article 4 :** Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours hiérarchique dans les deux mois qui suivent sa publication auprès du ministre chargé de la santé. Ce recours hiérarchique ne constitue pas un préalable obligatoire au recours contentieux qui peut être formé dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bastia dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 5 :** La Directrice Générale Adjointe de l'ARS de Corse et le Directeur du Centre Hospitalier de Bastia sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée aux recueils des actes administratifs des Préfectures de Corse et de Haute-Corse.

Fait à Ajaccio, le **20 DEC. 2019**

La Directrice Générale de l'ARS de Corse,



Marie-Hélène LECENNE

Agence Régionale de Santé de Corse-Direction de la Santé  
Publique et du Médico-Social

R20-2019-12-16-003

Arrêté ARS 2019- 693 du 16 décembre 2019  
portant refus de la demande d'ouverture par  
voie de regroupement des officines de pharmacie SELAS  
PHARMACIE BROCHE et SELAS PHARMACIE du  
CENTRE de la commune de BASTIA vers la commune de  
SARROLA-CARCOPINO

**Arrêté ARS 2019- 693 du 16 décembre 2019  
portant refus de la demande d'ouverture par  
voie de regroupement des officines de pharmacie  
SELAS PHARMACIE BROCHE et SELAS PHARMACIE du CENTRE  
de la commune de BASTIA  
vers la commune de SARROLA-CARCOPINO**

**La directrice générale de l'agence régionale de santé de Corse**

- Vu** le code de la santé publique, notamment les articles L. 5125-3 et suivants, R. 5125-1 et suivants ;
- Vu** l'ordonnance n° 2018-3 du 03 janvier 2018 relative à l'adaptation des conditions de création, transfert, regroupement et cession des officines de pharmacie ;
- Vu** le décret n° 2018-1328 du 28 décembre 2018 authentifiant les chiffres des populations de métropole, des départements d'outre-mer de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- Vu** le décret du 20 mars 2019 portant nomination de Madame Marie-Hélène LECENNE, directrice générale de l'Agence régionale de santé de Corse ;
- Vu** le décret n° 2018-671 du 30 juillet 2018 pris en application de l'article L. 5125-3, 1° du code de la santé publique définissant les conditions de transport pour l'accès à une officine en vue de caractériser un approvisionnement en médicament compromis pour la population ;
- Vu** l'arrêté ministériel du 30 juillet 2018 fixant la liste des pièces justificatives accompagnant toute demande de création, de transfert ou de regroupement d'officines de pharmacie ;
- Vu** la demande reçue le 23 juillet 2019, complétée le 20 août 2019, présentée par la SELAS PHARMACIE du CENTRE, représentée par Monsieur Pierre CHIARELLI, pharmacien titulaire, et par la SELAS PHARMACIE BROCHE, représentée par Monsieur Nicolas BROCHE, pharmacien titulaire, en vue du regroupement transfert de leurs officines depuis respectivement le 22, boulevard Paoli et le 24 rue Napoléon à BASTIA vers la commune de SARROLA-CARCOPINO, lieu-dit PERNICAGGIO, Centre commercial ATRIUM (parcelle 1787 section C), enregistrée complète le 20 août 2019 ;
- Vu** l'avis du Conseil régional de l'ordre des pharmaciens PACA-Corse rendu dans sa séance du 19 septembre 2019 ;
- Vu** l'avis du Syndicat régional USPO Corse rendu le 1<sup>er</sup> septembre 2019 ;
- Vu** l'avis du Syndicat des Pharmaciens de la Corse-du-Sud (FSPF) rendu le 6 septembre 2019 ;

**Considérant** que le local proposé est conforme aux dispositions prévues par les articles R.5125-8 et R.5125-9 ;

**Considérant** que le regroupement-transfert des officines de Monsieur Pierre CHIARELLI et Nicolas BROCHE a pour origine le centre-ville de BASTIA, comportant 8 officines groupées dans un rayon de moins de 500 m, donc qu'il ne compromettrait pas l'approvisionnement nécessaire en médicaments de la population de ce quartier d'origine, tel que défini par les dispositions de l'article L.5125-3 du CSP ;

**Considérant** que la commune de SARROLA-CARCOPINO dispose d'un nombre d'habitants recensés de 2 846 (population municipale légale millésimée 2016 entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019) ;

**Considérant** que le transfert d'une pharmacie a été autorisé par la décision ARS 2018-438 du 7 août 2018 portant autorisation de la demande d'ouverture par voie de transfert d'une officine de pharmacie de la commune d'AJACCIO vers la commune de SARROLA-CARCOPINO, SELURL « PHARMACIE SYLVAIN OTTAVY » dont l'enregistrement de la demande initiale était le 19 avril 2013, régulièrement confirmée depuis lors ;

**Considérant** que la pharmacie exploitée par la SELURL « PHARMACIE SYLVAIN OTTAVY » est ouverte au public ;

**Considérant** que l'ouverture d'une officine de pharmacie supplémentaire dans la commune de SARROLA-CARCOPINO pourra être autorisée par voie de transfert, ou de regroupement, à raison d'une autorisation par tranche entière supplémentaire de 4 500 habitants recensés dans ladite commune ;

**Considérant** de fait que les éléments du dossier et autres éléments colligés attestent que la demande d'autorisation ne répond pas aux conditions fixées par les dispositions législatives et réglementaires applicables ;

## ARRÊTE

**Article 1** : La demande d'autorisation d'ouverture par voie de regroupement-transfert, présentée par la SELAS PHARMACIE du CENTRE, représentée par Monsieur Pierre CHIARELLI et par la SELAS PHARMACIE BROCHE, représentée par Monsieur Nicolas BROCHE, en vue du regroupement transfert de leurs officines depuis respectivement le 22, boulevard Paoli et le 24 rue Napoléon à BASTIA vers la commune de SARROLA-CARCOPINO, lieu-dit PERNICAGGIO, Centre commercial ATRIUM (parcelle 1787 section C), est **refusée**.

**Article 2** : Le présent arrêté sera notifié à la SELAS PHARMACIE du CENTRE, représentée par Monsieur Pierre CHIARELLI et à la SELAS PHARMACIE BROCHE, représentée par Monsieur Nicolas BROCHE et adressé pour information à Monsieur le Président du Conseil régional de l'ordre des pharmaciens PACA-Corse ainsi qu'aux syndicats représentatifs localement de la profession.

**Article 3** : Les délais de recours contre le présent arrêté sont de deux mois, soit auprès de la directrice générale de l'ARS de Corse pour un recours gracieux, soit auprès de Madame la Ministre des Solidarités et de la Santé, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP pour un recours hiérarchique, soit auprès du Tribunal Administratif compétent de BASTIA, Villa Montepiano 20407 BASTIA, pour un recours contentieux. Ce tribunal peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Le délai de recours prend effet :

- pour les intéressés à compter de la date de notification du présent arrêté ;
- pour les tiers, à compter de la date de publication du présent arrêté.

Ces recours ne suspendent pas l'application du présent arrêté.

**Article 4** : La directrice générale adjointe et la directrice de la stratégie et de la qualité de l'ARS de Corse sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Corse.

La Directrice générale

  
Marie-Hélène LECENNE



# Secrétariat Général pour les Affaires de Corse

R20-2019-12-23-001

arrêté relatif à la liste des formations des organismes et des services hors apprentissage susceptibles de bénéficier de fonds en provenance de la taxe d'apprentissage pour 2020

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL  
POUR LES AFFAIRES DE CORSE

**Arrêté n°** en date du 23 décembre 2019  
**relatif à la liste régionale des formations, des organismes et des services hors apprentissage susceptibles de bénéficier de fonds en provenance de la taxe d'apprentissage pour 2020.**

**La Préfète de Corse,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,  
Chevalier du Mérite Agricole,  
Chevalier des Palmes Académiques,**

- Vu** le code du travail notamment ses articles L6241-1 et suivants, R6241-1 à R6241-3 ;
- Vu** le décret n°2014-374 du 29 avril 2014 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 en date du 27 avril 2018 nommant Mme Josiane CHEVALIER, préfète de Corse préfète de la Corse du Sud ;
- Vu** l'arrêté n°R20-2019-08-22-001 du 22 août 2019 portant délégation de signature en matière d'administration générale à M. Didier MAMIS secrétaire général pour les affaires de Corse ;

**Considérant** les listes transmises par les services de l'Etat chargés de l'habilitation des formations technologiques et professionnelles initiales et organismes et services éligibles à la fraction « hors quota » de la taxe d'apprentissage en région Corse ;

**Considérant** la saisine pour concertation du bureau du comité régional de l'emploi, de l'orientation et de la formation professionnelle en sa séance du 23 décembre 2019 ;

**Sur** proposition du secrétaire général pour les affaires de Corse ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** : La liste régionale des formations hors apprentissage dispensées par les établissements mentionnés à l'article L6241-9 du code du travail ainsi que des organismes et des services mentionnés aux 1<sup>o</sup> à 5<sup>o</sup> de l'article L6241-10 du même code, implantés en Corse et susceptibles de bénéficier de fonds en provenance de la taxe d'apprentissage pour 2020, figure en annexe du présent arrêté.

**Article 2** : Le secrétaire général pour les affaires de Corse est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Corse, et sur le site internet de la préfecture de Corse ([www.prefectures-regions.gouv.fr/corse/](http://www.prefectures-regions.gouv.fr/corse/) rubrique : La taxe d'apprentissage).

P/la préfète de Corse et par délégation  
Le secrétaire général pour les affaires de Corse

Didier MAMIS

*Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bastia dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site [www.telerecours](http://www.telerecours.fr)*

Secrétariat général pour les affaires de Corse - Cours Napoléon – 20188 Ajaccio cedex 9

Téléphone : 04 95 11 13 02 - <http://www.corse.gouv.fr>

Adresse électronique : [sgac@corse.gouv.fr](mailto:sgac@corse.gouv.fr)

Facebook : @prefecture2a – Twitter : @Prefet2A

SGAMI SUD

R20-2019-12-27-001

ARRETE DU 27 /12/19 PORTANT REGLEMENT  
INTERIEUR DU SGAMI

*ARRETE DU 27 /12/19 PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DU SGAMI*



## PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ SUD

**SECRETARIAT GENERAL  
POUR L'ADMINISTRATION  
DU MINISTÈRE DE L'INTERIEUR**

**ARRETE 27 DEC. 2019**

### **portant règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail dans les services du SGAMI Sud**

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

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

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,

Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État,

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

Vu le décret n°2002-146 du 7 février 2002 portant dérogations 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,

Vu le 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,

Vu le décret n°2002-148 du 7 février 2002 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,

Vu le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, modifié notamment par les décrets n°2008-1136 du 3 novembre 2008 et n°2009-1065 du 28 août 2009,

Vu le décret n°2002-813 du 03 mai 2002 précisant les horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur,

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,

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 défense et du code de la sécurité intérieure,

Vu le 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,

Vu l'arrêté INTA0100664A du 6 décembre 2001 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat pour les personnels relevant de la direction de l'administration générale du ministère de l'intérieur,

Vu l'arrêté INTA0100665A du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur,

Vu l'arrêté INTA0100666A du 6 décembre 2001 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,

Vu l'arrêté INTA0100805A du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 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,

Vu l'arrêté du 26 février 2002 portant application du décret n°2002-146 du 7 février 2002 portant dérogations 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 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 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur,

Vu l'arrêté n°2014205-0006 du 24 juillet 2017 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Sud,

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'avis du comité technique en date du 03 décembre 2019.

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION :**

### **1-1 - Objet :**

Le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre des textes réglementaires en vigueur, les dispositions relatives à l'organisation du temps de travail. Il remplace, à la date de son entrée en vigueur, le règlement intérieur applicable aux agents du Sgami Sud.

### **1-2 – Champ d'application :**

Le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires, y compris les agents en position de détachement, de mise à disposition ou de position normale d'activité dès lors qu'ils se trouvent en fonction dans les services du SGAMI SUD implantés sur la zone de défense SUD.

S'agissant des personnels militaires de gendarmerie en fonction au SGAMI SUD, le présent règlement leur est applicable dans le respect du statut général des militaires (Articles L 4111-1 et L 4121 du Code de la défense).

## **ARTICLE 2 : DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL**

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

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

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

Sont comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps définis dans la circulaire NOR INT A 0200053 C du 27 février 2002 (ANNEXE 1)

Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation des garanties minimales définies à l'article 3 du décret du 25 Août 2000.

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

- La durée des congés de maternité ;
- La durée du congé d'adoption ;
- La durée du congé de paternité.

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

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

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

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

- Toutes les autorisations d'absence mentionnées dans l'annexe 2 à la circulaire NOR INTA 02 00053 C du 27 février 2002 (sauf exceptions mentionnées explicitement) ;
- La durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée ;
- Les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air (article 34-8 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat) ;
- Le congé d'accompagnement de fin de vie (article 34-9 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat) ;
- Le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de

la loi du 19 avril 1908 ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité dans une instance consultative ou non, constituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale (article 34-10 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat).

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

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

## **ARTICLE 3 - GARANTIES MINIMALES ET LEURS DEROGATIONS :**

### **3-1 – Garanties minimales :**

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

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

Les agents sont tenus d'organiser leur temps de travail dans le respect de ces garanties minimales. Ces garanties sont applicables à tous les agents, y compris les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 avril 2000.

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

Tant le chef de service que l'agent devront veiller au respect de ces garanties minimales.

### **3-2 – Dérogations aux garanties minimales :**

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

- En cas de survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services ou en cas d'événements ou d'activités d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de leur organisation de travail ;
- Lorsqu'ils exercent des fonctions définies en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 précité ou des fonctions les amenant à participer directement à l'exécution des missions correspondant aux risques, événements ou activités mentionnées ci-dessus.

Ces missions consistent notamment à :

1. Assurer la continuité et le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information ;
2. Coordonner ou effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civile ou des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;

3. Coordonner ou participer à la coordination de l'action de l'Etat en cas d'événements mettant en cause la sécurité des personnes et des biens ;
4. Veiller ou participer au bon déroulement des opérations électorales ;
5. Assurer les missions de représentation de l'Etat ou assister le représentant de l'Etat dans ces missions.

Pour ces personnels :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 60 heures au cours d'une même semaine dans le respect d'une durée moyenne de 44 heures sur une période quelconque de douze semaines consécutives, et d'un repos hebdomadaire minimum de 35 heures ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 15 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 8 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 16 heures. Dans le cas des conducteurs d'un véhicule administratif, la durée de conduite effective ne peut excéder, en application du règlement 651/2006 du Parlement européen et du Conseil du 15 mars 2006, 9 heures. Ce temps peut être porté à 10 heures sur une journée, deux fois par semaine.

Les repos compensateurs éventuellement accordés aux personnels en contrepartie des heures effectuées au-delà des garanties minimales telles que définies par le décret du 25 août 2000 correspondent au nombre d'heures de travail effectif majoré de 150 % dans l'hypothèse où ils ne bénéficient pas par ailleurs d'un dispositif particulier de rémunération ou de compensation.

#### **ARTICLE 4 - CYCLE DE TRAVAIL :**

Pour tous les personnels, le cycle hebdomadaire est de 38 heures par semaine. Cette durée constitue la base d'un équivalent temps plein. Par exception, le cycle de travail des Psychologues du Service de Soutien Psychologique Opérationnel (SSPO) est de 39 heures par semaine.

Le cycle de travail des apprentis est fixé à 35 heures ; leurs horaires seront précisés par note.

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

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

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

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

En revanche, il est possible de cumuler des congés annuels, des jours ARTT et des jours de récupération sans excéder 31 jours consécutifs (cf article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984). Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978. Cette durée maximale ne s'applique pas non plus aux personnels titulaires d'un Compte Epargne-Temps (CET) qui ont été autorisés à utiliser leurs jours épargnés au titre de ce CET.

La demande de congés doit être déposée, sauf cas exceptionnel, sous respect d'un préavis de 48 heures ouvrables dans l'outil de gestion du temps afin de permettre le circuit de validation.

##### **5-1 – Congés annuels :**

\* Les fonctionnaires bénéficient de 27 jours de congés annuels. Ils peuvent, en outre, bénéficier d'un ou deux jours supplémentaires dits « jours de fractionnement » dans les conditions ci-après :

- 1 jour supplémentaire lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours,



- 2 jours supplémentaires lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal ou supérieur à 8 jours.

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

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

- 1 jour après 15 ans de service ;
- 1 jour et demi après 20 ans de service ;
- 2 jours après 25 ans de service ;
- 2 jours et demi après 30 ans de service.

Il leur est attribué 2 jours de congé supplémentaires, dits « de fractionnement », lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours et un seul jour lorsqu'il est compris entre cinq et sept.

Le calendrier des congés prévisionnels trimestriels est fixé par le directeur ou le chef de bureau après consultation de l'agent intéressé compte-tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

## **5-2 – Jours A.R.T.T. :**

Il est rappelé que les jours ARTT sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires.

\* En cycle hebdomadaire de 38 heures de travail :

- 16 jours pour les personnels.

\* En cycle hebdomadaire de 39 heures de travail :

- 23 jours pour les psychologues S.S.P.O. (circulaire de la DRCPN n° 3 du 31 janvier 2011).

\* Régime dérogatoire :

- 18 jours pour les ouvriers d'Etat (cycle hebdomadaire de 38 heures de travail) ;
- 18 jours pour les cadres relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

La journée de solidarité :

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

La durée de la journée de solidarité ayant été fixée à 7 heures, il sera automatiquement restitué aux agents la différence journalière du cycle horaire soit 36 minutes, à l'exception des agents soumis à l'article 10.

Pour les agents à temps partiel, la quotité à réinjecter équivaut à la différence entre la valeur d'une journée d'ARTT et celle de la journée de solidarité due et calculée en fonction du régime de travail de l'agent sur la base de 7 heures ce qui correspond à :

- 01h18 à restituer à l'agent pour une quotité de travail à 90 % (07h36-06h18)
- 02h00 à restituer à l'agent pour une quotité de travail à 80 % (07h36-05h36)
- 02h42 à restituer à l'agent pour une quotité de travail à 70 % (07h36-04h54)
- 03h24 à restituer à l'agent pour une quotité de travail à 60 % (07h 36-04h12)
- 04h06 à restituer à l'agent pour une quotité de travail à 50 % (07h36-03h30)

- Jours ARTT pré-positionnés :

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

### **5-2-1- Acquisition des jours ARTT :**

Les jours ARTT sont acquis en fonction du temps de présence sur l'exercice et viennent en compensation du nombre d'heures de travail effectuées au-delà de la durée légale annuelle.

Ils sont générés tout au long de l'année par les agents en fonction de leur temps de travail effectif.

Les jours de récupération A.R.T.T. sont pris impérativement dans le délai de l'année, sauf dans l'hypothèse où l'agent a fait le choix de les verser sur son compte épargne temps. Ils peuvent être accolés à des jours de congés annuels, à des jours de récupération dans le respect des dispositions de l'article 4 du décret du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Le régime des jours A.R.T.T. est attaché au service et non à l'agent. Il en résulte qu'un agent arrivant en mutation ou en détachement s'inscrit dans le régime A.R.T.T. de son nouveau service quel que soit son statut. Les ouvriers d'Etat qui sont mutés d'un établissement ou d'un service à l'autre bénéficieront des jours A.R.T.T. au titre de l'A.R.T.T. de l'établissement ou du service d'accueil restant à courir sur l'année.

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

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

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

\* Pour un cycle de 38 heures par semaine, le dispositif est le suivant :

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

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

\* Pour un cycle de 39 heures par semaine, (conformément à l'instruction NOR/INT/C/0300002/C du 10 janvier 2003), le dispositif est le suivant :

Si l'absence du service atteint 5 jours, une demi-journée est déduite du capital des 23 jours d'ARTT, soit une journée entière déduite pour 10 jours d'absence. Il est ainsi décompté une demi-journée supplémentaire par tranche de 5 jours d'absence.

#### **ARTICLE 6 – GESTION DES TEMPS PARTIELS :**

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

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

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

Les tableaux récapitulant les droits à congés annuels, à RTT et précisant le volume horaire hebdomadaire et annuel des agents sont consultables en annexe au présent règlement intérieur (Annexe n° 2).

Pour tous les agents à temps partiel, les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils correspondent à un jour pendant lequel l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

#### **ARTICLE 7 – SITUATIONS PARTICULIERES :**

1 - Les agents bénéficiant d'aménagement horaire sur avis du comité médical ou à la suite d'une demande du médecin de prévention ont droit à des jours A.R.T.T. calculés sur la base de leur temps de travail effectif en prenant pour base la quotité de temps partiel la plus proche de leur situation.

2 - Les statuts particuliers sont régis par les dispositions les concernant au jour de l'instruction des demandes.

3 - Le télétravail pourra être mis en œuvre en application de la réglementation en vigueur.

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

En application de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et sans préjudice des dispositions relatives aux garanties minimales, les personnels dont la liste figure ci après bénéficient de 25 jours de congés annuels auxquels s'ajoutent 2 jours de congés supplémentaires, 18 jours ARTT et le cas échéant 2 jours de fractionnement.

### **8-1 - Liste des personnels relevant de droit de l'article 10 :**

- le Secrétaire Général Adjoint (SGA),
- le Directeur de l'Administration Générale et des Finances et son adjoint,
- le Directeur des Ressources Humaines et son adjoint,
- le Directeur de l'Equipe et de la Logistique et son adjoint,
- le Directeur de l'Immobilier et son adjoint,
- le Directeur des Systèmes d'Information et de Communication et son adjoint,
- les Chefs d'antenne et de délégation.

Sur décision du Secrétaire Général Adjoint, les agents occupant des fonctions d'encadrement (à minima de chefs de bureau), à haute responsabilité nécessitant une large autonomie et des déplacements fréquents, peuvent sur demande écrite et après avis favorable du directeur concerné se voir appliquer ce régime. La demande acceptée est valable pour une année civile et devra être renouvelée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

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

Les personnels de l'art 10 du décret n° 2000-815 étant soumis à une obligation de travail forfaitaire en contrepartie de laquelle ils disposent de jours ARTT supplémentaires, ils ne peuvent prétendre au bénéfice des demi-journées de régulation mensuelle. Pour la même raison, ils ne peuvent non plus prétendre à une compensation horaire ou à une indemnisation au titre des heures supplémentaires.

Ces personnels n'ont pas droit à une quelconque restitution horaire au titre de la Journée de Solidarité.

### **8-2. Modération des jours ARTT :**

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

## **ARTICLE 9 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :**

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

Corollaire de la mise en place de l'horaire variable, un décompte exact automatisé du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré. Tous les agents, quel que soit leur statut, sont tenus de se soumettre à ces modalités de contrôle.

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

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

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

nécessités de service ».

### **9-1 – Horaires de fonctionnement des services :**

Les services du SGAMI SUD fonctionnent 5 jours par semaine du lundi au vendredi de 08H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H00.

Pendant les heures d'ouvertures du service, celui-ci devra être organisé de manière à pouvoir assurer pour les usagers du SGAMI SUD un accueil tant physique que téléphonique.

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

Dans les services devant assurer un accueil du public ou d'usagers, le directeur peut établir un document fixant les conditions minimales de fonctionnement du service permettant d'assurer cet accueil.

### **9.2 - Horaire de travail :**

L'horaire hebdomadaire est fixé à 38H00 avec une journée moyenne de 07H36.

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

Ce régime distingue les plages fixes des plages variables :

- Les plages fixes :

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

L'agent devant s'absenter pour des raisons personnelles durant ces plages doit nécessairement effectuer une demande d'absence au titre des journées non travaillées, sous peine d'irrégularité. Les sorties anticipées durant les plages fixes doivent être exceptionnelles et sérieusement motivées. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique. Les arrivées en retard sur la plage fixe doivent être justifiées. Le temps d'absence sur la plage fixe, qu'il s'agisse d'une arrivée en retard justifiée ou d'un départ anticipé autorisé, doit être rattrapé par l'agent. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'un crédit horaire compensateur accordé par le chef de service.

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

- Les plages variables :

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

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

#### **9.2.2 La pause méridienne :**

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

#### **9-2-3 Les conditions des prises de service :**

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

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

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, date de prise d'effet du présent règlement intérieur, le temps de travail se répartit comme suit :

## 1 – Pour les agents affectés à la délégation territoriale de Colomiers :

	PLAGES FIXES		PLAGES MOBILES		
	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	PAUSE MERIDIENNE	APRES-MIDI
Lundi au jeudi	9H00-11H30	14H00-15H45	7H30 -9H00	11H30 -14H00	15H45-18H30
Vendredi	9H00-11H30	13H30-15H00	7H30 -9H00	11H30 -13H30	15H00-18H00

## 2 – Pour les agents affectés dans les autres entités :

PLAGES FIXES		PLAGES MOBILES		
MATIN	APRES-MIDI	MATIN	PAUSE MERIDIENNE	APRES-MIDI
9H15-11H30	14H00-16H00	7H30 -9H15	11H30 -14H00	16H00-19H00

### 9-3 – Enregistrement du temps de travail :

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

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

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

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

Pour permettre la gestion de son temps de présence, l'agent doit systématiquement enregistrer, au moyen de la badgeuse virtuelle ou par exception du lecteur de badge, toutes les arrivées et sorties de son lieu de travail.

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

Pour les agents localisés sur les autres sites marseillais que le site de Sainte Marthe (Alphonse Allais et Noilly Prat), venant déjeuner le midi à la cafétéria du site de Sainte Marthe, un système de badgeage permettra à ces seuls agents d'enregistrer leur fin de service du matin et leur reprise de service l'après midi, directement sur le site de Sainte Marthe afin d'éviter la perte du temps correspondant aux trajets entre leur lieu de travail et Sainte Marthe.

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

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

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

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

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

Les agents à plein temps et à temps partiel pourront au cours du mois être éventuellement créditeurs ou débiteurs en fonction du temps travaillé.

- Le crédit maximum cumulé autorisé à la fin du mois est de 12 heures. Au-delà de 12 heures, les heures sont écartées c'est-à-dire qu'elles ne sont pas prises en compte.

Le crédit d'heures reste acquis tant que l'agent n'a pas effectué la demande de récupération. Ce crédit est toutefois plafonné à chaque fin de mois à 12 heures correspondant au nombre maximal d'heures pouvant être cumulées au cours de cette période de référence.

- Le débit maximum cumulé autorisé est de 07H36 sur le mois pour tous les personnels. Il doit être récupéré impérativement le mois suivant. Dans le cas contraire et après mise en demeure restée infructueuse, le débit sera imputé sur les jours de congé (jours ARTT, congés annuels) et en dernier ressort, sur le traitement.

#### **9-6 – Les congés récupérateurs :**

A titre exceptionnel, en raison d'événements particuliers ayant entraîné un engagement professionnel supérieur aux obligations normales du service, il pourra être autorisé le transfert de tout ou partie des heures normalement écartées et du temps effectué au-delà des bornes horaires sur le compteur des congés récupérateurs.

Ces congés récupérateurs sont utilisables par l'agent selon les modalités suivantes :

- crédit égal à 03H48 : une demi-journée de récupération,
- crédit égal à 07H36: deux demi-journées.

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

Ces congés récupérateurs ne viennent pas minorer les droits à journée RTT.

#### **9-7 – Les journées de régulation mensuelles :**

Il ne peut être pris plus de deux demi-journées ou une journée de récupération par mois calendaire dans la limite de 12 jours par an.

#### **9-8– Dispositions diverses :**

En cas d'urgence constatée d'un travail, les chefs de service peuvent demander au personnel de moduler leurs horaires en fonction des nécessités du service et en concertation avec le ou les agents concernés.

En cas de force majeure concernant un nombre conséquent d'agents du SGAMI (intempéries..), les retards ou absences éventuelles ne pourront avoir d'effet sur le décompte du temps de travail. Le secrétaire général de la zone de défense sud et le secrétaire général adjoint sont les seuls habilités à faire procéder à ce type de régularisation.

#### **ARTICLE 10 – LES AUTORISATIONS D'ABSENCES SPECIALES , EXCEPTIONNELLES ET LES FACILITES DE SERVICE :**

La circulaire NOR RFFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique, précise que le bénéfice des autorisations spéciales d'absence doit permettre le bon fonctionnement des services et le respect de la durée du temps de travail. Aussi :

- « (...) »
- Le chef de service (...) est appelé à privilégier le recours aux facilités horaires compensées ou aux jours de RTT (...);
  - Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congés pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier ;
  - Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de RTT, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif (...) ».

#### **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX GARDIENS ET CONCIERGES :**

L'article 8 du décret du 25 août 2000 indique « qu'une durée équivalente à la durée légale peut être instituée

pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif ».

En application des dispositions susvisées, le décret n° 2002-813 du 03 mai 2002 précise les horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur.

S'agissant des gardiens et concierges logés par nécessité absolue de service et dont la mission s'exerce principalement de jour, le régime de travail comporte 12 heures de présence dont 6 heures de travail effectif sur une plage horaire comprise entre 7 heures et 22 heures. La durée d'équivalence s'établit sur la base de 212 jours par an. Les gardiens et concierges attributaires d'un logement par nécessité absolue de service peuvent sans compensation être placés sous le régime de l'astreinte dans la limite de deux samedis et dimanches consécutifs par mois.

## **ARTICLE 12 – REGIME DES ASTREINTES, DES INTERVENTIONS ET DES PERMANENCES :**

### **12 – 1 – Les astreintes et les interventions :**

- L'astreinte est définie comme la période durant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration.

Ce travail peut être effectué depuis son domicile (télé-intervention), sur son lieu de travail habituel ou sur le lieu où l'intervention est requise.

- L'intervention correspond à la période pendant laquelle l'agent est appelé à effectuer une mission à la demande de son chef de service, dans les cas de recours aux astreintes listés ci-dessous, au-delà de l'amplitude prévue par les horaires variables et dans le respect des garanties minimales.

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

- assurer la continuité et le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information,
- effectuer des missions de logistique ou de maintenance des bâtiments,
- effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles,
- effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police,
- accomplir au nom de l'Etat les actes juridiques urgents,
- assurer la défense de l'Etat devant les juridictions.

Les missions de logistique recouvrent bien évidemment les tâches confiées aux agents chargés de la conduite automobile.

Les emplois concernés dans les services du S.G.A.M.I. Sud par les astreintes et les interventions sont répertoriés dans une liste établie par le secrétaire général adjoint.

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

Aucune compensation ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service.

Les modalités de rémunération ou de compensation horaire et les taux sont fixés par la réglementation en vigueur au moment de la demande en fonction du corps de l'agent. Cette liste sera présentée au comité technique. Les candidats éligibles pourront manifester leur souhait d'être inscrits sur la liste sous couvert de la voie hiérarchique.

### **12 – 2 – Les permanences :**

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

- assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information à l'occasion d'événements d'importance particulière,

- effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles,
- effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police,
- accomplir au nom de l'Etat, les actes juridiques urgents.

La liste des personnels qui peuvent être placés en position de permanence est tenue par le secrétaire général adjoint.

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

Aucune compensation ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service.

## **ARTICLE 13 – REGIME DES HEURES SUPPLEMENTAIRES :**

### **13-1- Définition / Décompte :**

Les heures supplémentaires correspondent à l'une des trois catégories suivantes :

- les heures effectuées à la demande de l'autorité hiérarchique ou validées a posteriori par cette dernière, au delà de la durée définie pour un cycle de travail. Aussi, leur décompte ne s'effectue qu'à compter de la treizième heure (les 12 premières heures étant reconduites d'un mois sur l'autre ; elles apparaissent au compteur +/-), plus communément appelées heures écrêtées ;
- les heures effectuées au-delà des plages quotidiennes bornées à la demande de l'autorité hiérarchique plus communément appelées temps bornés si l'agent a bien effectué une journée de temps de travail type. ;
- les heures effectuées au-delà des garanties minimales à la demande de l'autorité hiérarchique plus communément appelées temps borné.

Celles-ci doivent avoir été préalablement identifiées et estimées par le chef de service ; elles doivent correspondre à un besoin du service et **doivent rester exceptionnelles**.

Le volume des heures supplémentaires par service est présenté en comité technique (CT).

### **13-2- COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES :**

La demande de récupération des heures supplémentaires sera saisie dans l'outil informatique et devra être validée par le directeur.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Selon le statut de l'agent, les heures supplémentaires seront indemnisées ou compensées par un repos compensateur en application des textes applicables, en fonction du corps, à la date de la demande.

Une période d'astreinte ne peut être rémunérée au titre des heures supplémentaires. Cependant, lorsque les interventions, effectuées et non compensées au cours d'une période d'astreinte, donnent lieu à la réalisation d'heures supplémentaires, elles peuvent être rémunérées à ce titre.

## **ARTICLE 14 – REGIME DES DEPLACEMENTS :**

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

- Pour les déplacements importants ou réguliers, la partie du temps de déplacement, qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser 10 heures.
- Pour les déplacements fréquents (2 fois par semaine au minimum), la partie du temps de déplacement, qui, joint à la durée de la mission qui l'a nécessité, conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser la durée quotidienne définie par le cycle de travail de l'agent, soit 7H36.

En l'absence de badgeage au départ et au retour de la mission, la comptabilisation des heures de travail de l'agent en déplacement se fera au vu de l'ordre de mission indiquant l'horaire de départ et de retour.



L'enregistrement des heures dans le logiciel de gestion du temps de travail est soumis à la validation préalable du chef de bureau sous contrôle du directeur.

#### **ARTICLE 15 – COMPTE EPARGNE TEMPS :**

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

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

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

Chaque année, au-delà de 15 jours épargnés, la progression des jours épargnés sur le CET peut s'établir jusqu'à 10 jours. Il est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20. L'épargne totale ne peut dépasser 60 jours maximum sur le CET. Depuis la nouvelle réglementation applicable au 31 décembre 2009, les heures supplémentaires ne peuvent plus alimenter le CET.

#### **ARTICLE 16 – DISCIPLINE :**

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

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

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

#### **ARTICLE 17 - REVISION(S) DU REGLEMENT :**

Le présent règlement est susceptible de faire l'objet de révision(s) et d'insertion d'annexe(s) pour tenir compte notamment des dispositions réglementaires à paraître.

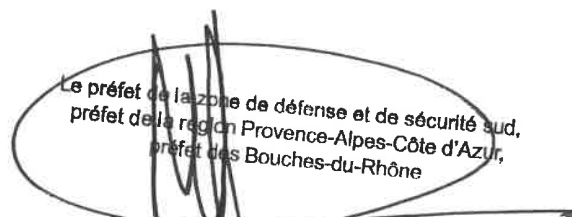
Chacune d'elles devra être validée par le Comité Technique (CT) du SGAMI SUD.

#### **ARTICLE 18 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement a été soumis à l'avis du comité technique du SGAMI Sud, réuni à la date du 3 décembre 2019. Il entre en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**27 DEC. 2019**

Le Préfet de la zone de défense et de sécurité sud

  
Le préfet de la zone de défense et de sécurité sud,  
préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,  
préfet des Bouches-du-Rhône  
**Pierre DARTOUT**