



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU VAL DE MARNE

ISSN 0980-7683

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

Du 2 novembre 2020

PRÉFET DU VAL-DE-MARNE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Du 2 novembre 2020

SOMMAIRE

SERVICES DE LA PREFECTURE

CABINET

Arrêté	Date	INTITULÉ	Page
2020/3268	02/11/20	Portant application de la charte du télétravail	4

DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL

Arrêté	Date	INTITULÉ	Page
2020/3263	02/11/20	Portant délégation de signature au titre de l'article 5 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique à Monsieur Philippe RAULT Directeur Départemental par intérim de la Protection des Populations du Val-de-Marne, en matière d'ordonnancement secondaire	14

AUTRES SERVICES DE L'ETAT

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

Arrêté	Date	INTITULÉ	Page
2020/3262	02/11/20	Portant nomination du directeur départemental par intérim du directeur départemental de la Protection des Populations du département du Val de Marne.	17

ARRETE n° 3268 du 2/11/2020
portant application de la charte du télétravail

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ; modifié par le décret le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020;

Vu l'arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Considérant l'avis favorable dûment recueilli en comité technique de la Préfecture du Val de Marne le 16 octobre 2020.

Article 1

La charte du télétravail annexée à cet arrêté est applicable à compter du 2 novembre 2020. Ses dispositions s'appliquent à tous les agents de la préfecture et des sous-préfectures du Val-de-Marne.

Article 2

A compter de sa mise en œuvre, l'application des termes de la présente charte fera l'objet d'une évaluation dans les 6 mois suivants avec possibilité de revoyure sur les périmètres concernés.

Article 3

La Secrétaire Générale de la Préfecture du Val-de-Marne est chargée de l'application du présent arrêté.

Le Préfet du Val-de-Marne

Raymond DEBUN



PRÉFET DU VAL- DE-MARNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CHARTRE D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA PRÉFECTURE ET DES SOUS-PREFECTURES DU VAL-DE-MARNE

La transformation numérique, par le biais notamment de la dématérialisation, a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail. Elle implique de nouveaux modes de fonctionnement, de production, de collaboration et de management.

Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter, c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

La mise en place du télétravail et son développement s'inscrit dans cette dynamique.

Basé à la fois sur le volontariat et la confiance, ce mode de travail constitue pour les agents comme pour l'administration une opportunité d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations.

Cette Charte concerne l'organisation du télétravail en temps régulier. En situation de crise, il convient de s'en référer au Plan de Continuité de l'Activité de la Préfecture du Val de Marne.

Textes de référence :

- loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- [ordonnance du 22 septembre 2017](#) (Titre III) relative à la prévisibilité et à la sécurisation des relations de travail a permis d'assouplir les conditions de mise en œuvre du télétravail.
- décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le [décret 2016-151 du 11 février 2016](#) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et de l'outre-mer
- vademecum relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

1. Définition et principes généraux du télétravail

Le télétravail désigne une organisation du travail qui consiste :

- à exercer, de façon régulière et volontaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur, hors de ces locaux
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication (ordinateurs fixes et portables, Internet, téléphonie mobile, tablette, etc.)

Le télétravail est du temps de travail à part entière. Par conséquent, il ne peut se substituer au temps partiel.

Il ne s'agit pas d'un aménagement du temps de travail mais d'une modalité d'organisation du travail.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'exercice de fonctions en télétravail ne doit pas être confondu avec les missions effectuées dans le cadre des astreintes, ni avec les activités qui s'exercent en dehors du lieu de travail (nomadisme) ou encore le travail sur site distant (sites relevant du ministère de l'intérieur). Un agent en mission, en réunion à l'extérieur ou en déplacement n'est pas considéré comme un télétravailleur.

Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut lui être imposée par son employeur.

2. Modalités de mise en œuvre du télétravail

2.1. Qui : les agents concernés

Le télétravail peut être exercé par tout fonctionnaire régi par la loi du 13 juillet 1983 et tout agent public civil non-fonctionnaire (contractuel de droit public). La possibilité de télétravail ne peut toutefois être ouverte qu'aux agents faisant preuve d'une autonomie suffisante dans l'exercice de leurs missions et au regard de nécessités impérieuses du service.

Les restrictions sont fondées sur le type d'activités exercées par l'agent (voir 2.4) et le bon déroulement du service public.

2.2. Où : les modalités géographiques

Le télétravail peut être organisé alternativement :

- au domicile de l'agent,
- dans un autre lieu privé,
- dans tout lieu à usage professionnel (par exemple des télécentres), notamment certains sites ministériels offrant cette possibilité.

Dans tous les cas, le ou les lieux retenus pour l'exercice du télétravail seront précisés dans l'arrêté individuel et devront être conformes aux critères d'éligibilité techniques suivants.

- Le télétravail nécessite un espace réservé permettant de se consacrer à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie du poste de travail, hygiène...).
- La possession par l'agent d'une connexion internet filaire ou wifi sur son lieu de télétravail est une condition indispensable d'éligibilité au télétravail.
- Le télétravailleur ne reçoit pas de public professionnel sur son lieu de télétravail.

Pour les agents occupant des postes indispensables au regard du plan de continuité de l'activité

et les agents susceptibles d'astreinte, le lieu de télétravail doit permettre de joindre le lieu de travail habituel dans un délai raisonnable.

2.3. Quand : Les modalités temporelles

Le télétravail est une modalité d'organisation de l'activité de l'agent qui doit être définie en concertation avec le supérieur hiérarchique.

La quotité des fonctions exercées sous cette forme au sein de la préfecture est comprise entre une demi-journée et deux jours par semaine. A titre exceptionnel et en fonction du poste et des missions particulières cette quotité peut être portée à 3 jours hebdomadaires.

L'exercice des missions en télétravail peut se prévoir selon les deux modalités suivantes

2.3.1. En mode régulier

L'autorisation de télétravail délivrée pour un recours régulier prévoit l'attribution de **jours fixes** au cours de la semaine (exemple : tous les mardis) et/ou un volume de **jours flottants** par semaine ou par mois (exemple : 4 journées dans le mois) . Les jours choisis par l'agent font l'objet d'une validation hiérarchique en amont, pour une cohérence de l'activité du bureau, en tenant compte de la cohésion nécessaire et du risque d'isolement.

Pour des raisons d'organisation de service, la mobilisation de jours flottants devra être sollicitée par l'agent auprès du supérieur hiérarchique par courriel avec copie au bureau des ressources humaines, doublé d'une information orale, dans les 15 jours calendaires avant la date prévue. Le silence de la hiérarchie vaut accord.

Un agent ne peut solliciter plus de 2 jours consécutifs par semaine (sauf à titre exceptionnel) et 9 jours par mois maximum de jours flottants.

Le temps de présence au sein de la structure ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Sur avis du médecin de prévention et sous couvert de l'autorité hiérarchique, pour une durée maximum de 6 mois, dès l'instant que l'état de santé, de handicap ou de grossesse le justifie, l'agent peut demander à télétravailler 3 jours par semaines. Pour des raisons d'intérêt de service, cette nouvelle organisation doit être précédée d'un entretien avec la hiérarchie doublé d'une information au bureau des ressources humaines dans les 15 jours calendaires précédents.

2.3.2. En mode ponctuel

Tout agent est susceptible de télétravailler en mode ponctuel dans les cas suivants:

- si l'accès au service ou le travail sur site est devenu impossible en raison d'une situation exceptionnelle et en fonction du plan de continuité de l'activité.
- si une circulaire conjoncturelle y le recommande.

Pour des raisons d'organisation de service, la mobilisation de jours ponctuels devra impérativement être sollicitée par l'agent auprès du supérieur hiérarchique par courriel avec copie au bureau des ressources humaines, doublé d'une information orale, 48h avant la date prévue.

L'autorisation ponctuelle dispense du respect de la procédure détaillée en 4.

2.3.3. Exception

En cas de nécessité de service, de formation planifiée ou de réunion nécessitant la présence de l'agent, un retour sur le site d'affectation peut être demandé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent quelque soit le mode de télétravail. Les jours non télétravaillés dans ce cadre ne sont, par principe, pas reportables.

2.4. Quoi : les activités éligibles

Les activités définies par les plans de direction de la préfecture et des sous-préfectures du Val-

de-Marne sont éligibles au télétravail à l'exception :

- des activités de représentation de l'État, exercées par les préfets, sous-préfets et autres personnels pouvant être chargés ponctuellement de missions de représentation de l'État (devant les juridictions par exemple) ;
- des activités opérationnelles, notamment celles d'entre elles qui entrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention, de secours et de gestion de crise ;
- des activités liées à la maintenance des bâtiments ;
- des activités liées à la conduite automobile ;
- des activités liées à l'accueil physique du public et des agents ;
- des activités liées à l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible ne pouvant être utilisées à distance ;
- de l'exercice de missions nécessitant l'utilisation d'un logiciel ou d'une application informatique ne pouvant être utilisés à distance, selon la liste mise à jour par le SHFD (service du haut fonctionnaire de défense) visible à cette adresse : <http://ssi.minint.fr/index.php/230-services/outils/nomadisme-span/1784-applications-eligibles-au-teletravail>
- de l'exercice de missions relevant des secrétariats de direction et de membres du corps préfectoral, dans l'état actuel des conditions techniques
- de l'exercice de missions qui supposent l'utilisation d'outils qui ne permettent pas le travail à distance

Ainsi, l'ensemble des agents des services, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, à la condition que les missions concernées représentent une quantité suffisante pour pouvoir être exécutées sous cette forme, tout en maintenant le lien avec le travail collectif.

2.5. Comment : les modalités pratiques et techniques

Le matériel adapté est fourni à l'agent en télétravail avec une solution informatique sécurisée.

Les **outils choisis** par le Ministère de l'Intérieur sont de deux types :

- Celui de la sécurisation du poste d'accès nomade (SPAN) avec un identificateur individuel (token).
- Celui du poste individuel portable NOEMi.

Le matériel informatique mis à la disposition de l'agent en télétravail est configuré uniquement pour un usage professionnel.

L'agent doit disposer sur son lieu de télétravail d'une **connexion internet**. L'agent doit joindre à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. (voir plus bas)

Le renvoi d'appel de la ligne fixe professionnelle est effectif vers un téléphone mobile à usage exclusivement professionnel fourni à l'agent.

Sont pris en charge par la préfecture : les coûts des matériels, logiciels métiers, abonnements à ceux-ci, outils et maintenance strictement et exclusivement nécessaires à l'activité professionnelle de ceux-ci.

Les opérations de maintenance sont réalisées exclusivement dans les locaux de la Préfecture, aucun déplacement au domicile ou lieu de télétravail de l'agent n'est assuré.

Ne sont pas pris en charge par l'employeur : les coûts de location d'un espace destiné au télétravail, et tous les coûts immobiliers y compris les abonnements domestique de type « box »

En cas de panne de ces équipements, l'agent doit renoncer au télétravail et rejoindre son lieu de travail habituel.

3. Droits et obligations

L'autorisation de télétravail repose sur un contrat de confiance entre l'agent et son autorité hiérarchique. Le télétravail n'est ni une forme anormale de travail ni une contrainte excessive. Le télétravailleur a les mêmes droits et mêmes devoirs que les autres agents. L'un comme l'autre sont soumis à une obligation de formation au télétravail.

3.1. L'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes **droits et obligations** que les agents les exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les **modalités du temps de travail et le cadre horaire** sont ceux définis par le règlement intérieur de la préfecture, soit le pointage CASPER, la pause méridienne de 45 minutes minimum, les plages fixes/plages variables...

Les **outils de communication** entre l'agent télétravailleur et sa structure sont définis dans le protocole de chaque bureau. L'agent bénéficie d'un téléphone portable. Il peut activer le renvoi d'appel de sa ligne professionnelle fixe vers ce numéro.

En cas de situations exceptionnelles où la nécessité de service est avérée, l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation.

L'agent est joignable par son supérieur hiérarchique ou le bureau des ressources humaines dans le cadre de ses horaires de présence relevés sur son compte CASPER.

Les **jours de congés** sont déposés de façon équitable sur les jours télétravaillés comme les jours de présence sur site.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents liés aux **arrêts de travail**, prolongation, qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Les **tâches accomplies** en télétravail sont vérifiées régulièrement par le supérieur hiérarchique selon un protocole mis en place par bureau.

L'ensemble des règles applicables en matière d'**hygiène et de sécurité** au travail sont applicables aux agents en télétravail (évaluation des risques professionnels, ergonomie du poste de travail, prévention des RPS, etc.).

Depuis son domicile, le télétravailleur doit également et impérativement respecter les règles de la **Charte Informatique**.

3.2. L'administration

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux qui intéressent les services.

En situation de télétravail à son domicile, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

Dès lors, le télétravail, même s'il est à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents exerçant leur activité dans les locaux sur site.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine.

Ce contrôle doit être légitimé par un motif et ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent. Ce dernier peut s'opposer à cette visite, par écrit.

Par ailleurs, il appartient à l'administration de veiller à prévenir les risques psycho-sociaux,

notamment ceux liés à l'isolement. Dans ce cadre, l'agent en télétravail doit continuer à faire partie intégrante du collectif de travail, en étant destinataire de l'ensemble des informations diffusées dans le service, et ainsi, ne pas se sentir exclu.

Des outils numériques et partagés et un protocole de communication et de validation sont définis en amont et en commun par chaque bureau, permettant de maintenir le lien entre l'agent et sa structure.

L'usage lié à l'emploi de ces outils peut faire l'objet d'une demande de formation à l'initiative de l'agent ou de sa hiérarchie.

Comme l'ensemble des agents, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite de médecine de prévention tous les cinq ans.

En cas de nécessité de service, l'administration peut reporter la ou les journées de télétravail. Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CT et au CHSCT.

4. Les formalités à accomplir

Avant toute demande l'agent a à sa disposition sur le site intranet un questionnaire d'auto-évaluation sur les attendus techniques, les règles de sécurité, l'autonomie, l'adhésion aux principes de la charte, les critères, l'intérêt du service...

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La décision de refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ou la décision d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivées et précédées d'un entretien.

L'agent se voyant refuser une autorisation de télétravail, son renouvellement ou son interruption, peut saisir pour avis la commission administrative paritaire.

4.1. La préparation

4.1.1. Le questionnaire d'auto-évaluation

Il est disponible sur le site intranet. Son remplissage, anonyme, n'engage ni l'agent, ni l'administration.

Il permet à l'agent de tester son aptitude au télétravail, d'appréhender l'ensemble des possibilités et des difficultés liées à ce mode de travail.

Afin de l'aider à évaluer sa capacité à télétravailler, l'agent peut s'aider du petit guide pratique du télétravail ainsi que du guide de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) au télétravail.

4.1.2. L'entretien avec la hiérarchie

Le dépôt de la demande doit s'accompagner d'un entretien préalable entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'échanger sur les motivations et la faisabilité de la demande, en prenant en compte les missions de l'agent, ses capacités d'autonomie, et l'impact du télétravail sur le bon fonctionnement du service.

4.2. La demande de télétravail :

4.2.1. La demande

Elle doit obligatoirement préciser :

- les motivations pour lesquelles l'agent souhaite télétravailler,
- le nombre de jours télétravaillés souhaités et les modalités temporelles souhaitées (régulier, flottant ou mixte),
- les missions envisagées d'être effectuées en télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail.

4.2.2. Les annexes

- une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son ou ses espaces de travail sont conformes aux normes en vigueur
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son assurance habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile (si le lieu est le domicile)
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- un justificatif d'une connexion internet haut débit permettant l'exercice du télétravail (exemple facture de fournisseur d'accès)

4.3. Instruction de la demande

4.3.1. Hiérarchie

L'autorité hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service en lien avec sa propre autorité le cas échéant. Les points ont normalement été soulevés lors de l'entretien préalable.

4.3.2. Analyse de l'administration

La demande est transmise par l'autorité hiérarchique directe sous couvert de sa direction au BRH qui étudie la complétude du dossier et opère les vérifications réglementaires.

Elle est ensuite transmise à la DIDNSIC pour validation technique (disponibilité du matériel, délai des paramétrages, connexion internet...).

Après accord de la DIDNSIC et du supérieur hiérarchique de l'agent le BRH statue sur la demande. Une réponse écrite positive ou négative (dans ce cas dûment motivée, voire plus bas) est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

4.3.3. Rupture de stock matériel

En cas d'indisponibilité du matériel la délivrance de l'autorisation est suspendue au délai de réception dudit matériel.

4.4. Autorisation : l'arrêté

Le bureau des ressources humaines, au vu des différents avis, prépare un arrêté individuel d'exercice des fonctions en télétravail.

Cet arrêté précise :

- les fonctions exercées par l'agent en télétravail et les objectifs fixés en lien avec l'autorité et le supérieur hiérarchiques direct, quantifiables et mesurables dans la mesure du possible,
- le lieu où les lieux d'exercice du télétravail,
- les modalités temporelles (fixe, flottant, mixte)
- la date de prise d'effet du télétravail
- la durée de la période d'adaptation
- la liste du matériel mis à disposition

Y est annexé, signée, la charte d'utilisation des appareils nomades; et, de manière dématérialisée, le règlement intérieur de la Préfecture, la présente charte et un document relatif à ses droits et obligations, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

4.5. Durées

4.5.1. Adaptation

La période d'adaptation est de 2 à 3 mois. L'agent et son supérieur hiérarchique direct peuvent y mettre fin, dans le délai de prévenance de 1 mois, et après entretien.

Durant la période d'adaptation, il est préconisé qu'un point régulier soit réalisé avec l'agent en télétravail pour s'assurer que le travail effectué est réalisé dans les mêmes conditions que sur son lieu d'affectation.

A l'issue de la période d'adaptation, l'arrêté d'autorisation peut être amendé.

4.5.2. Durée d'autorisation et interruption

La durée d'autorisation du télétravail est d'un an, reconductible après entretien avec le supérieur hiérarchique. Il peut être mis fin à cette situation d'un commun accord, suite à un entretien, sur demande initiale de l'agent ou de l'autorité hiérarchique en respectant un délai de deux mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent précédemment admis au télétravail doit présenter une nouvelle demande, instruite au regard de ses nouvelles attributions.

La suspension de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut intervenir, sans préavis, soit en cas de panne du matériel mis à disposition (en cas de dysfonctionnement persistant qui empêche l'exercice des tâches confiées), soit en cas de situation de crise ou de nécessité impérative du service.

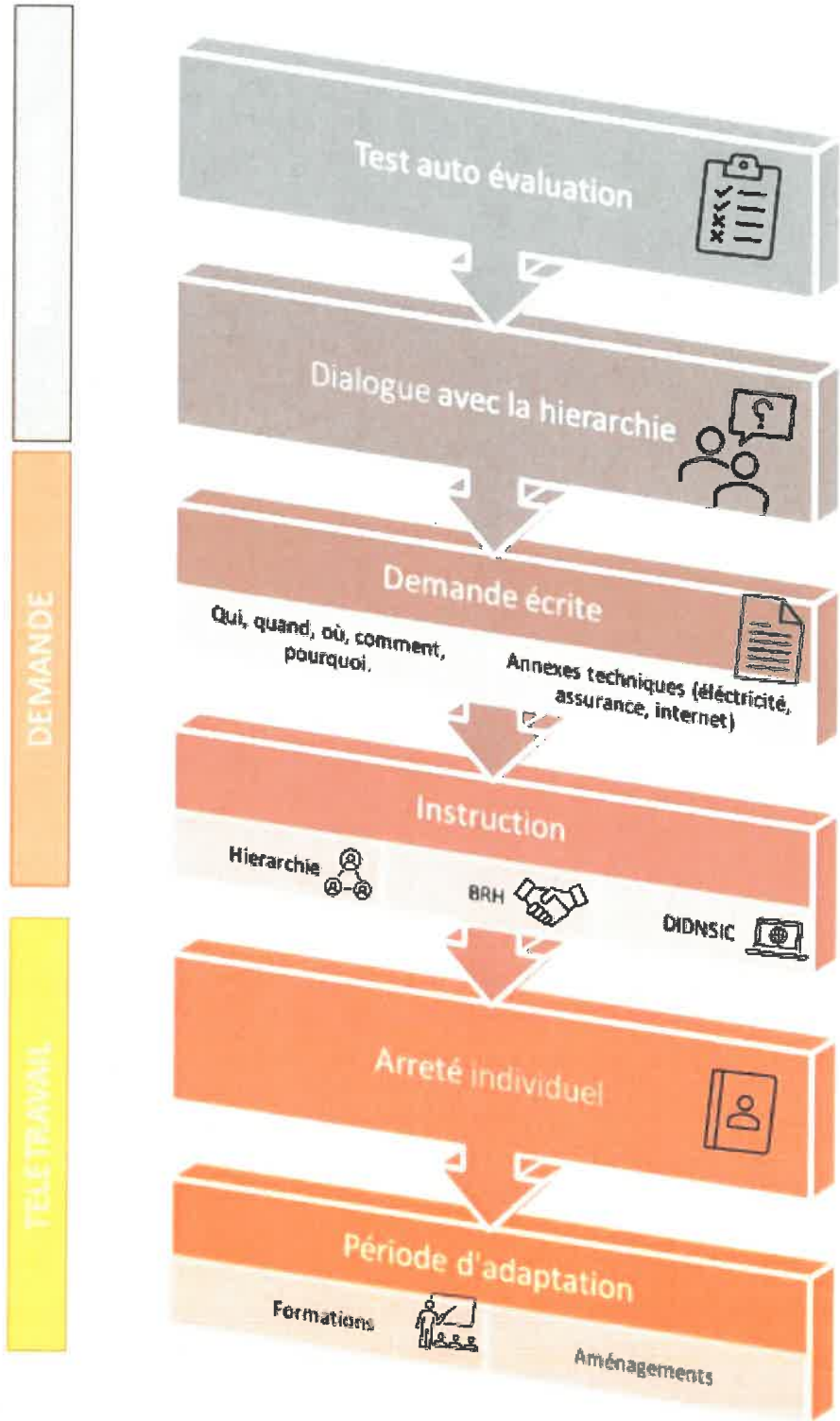
4.6. Refus

En cas de refus, la décision de l'administration est précédée d'un entretien individuel, et doit être strictement motivée (incompatibilité du télétravail avec la nature des missions ; intérêt supérieur de service; non conformité des installations électriques ou internet...)

Avant éventuelle saisie de la commission administrative paritaire, un dialogue avec l'autorité hiérarchique supérieure est vivement recommandé.

La CAP peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée pour l'exercice d'activités éligibles.

16 octobre 2020





PREFET DU VAL DE MARNE

DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE
L'APPUI TERRITORIAL

BUREAU DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE
ET DE L'INGENIERIE TERRITORIALE

ARRETE N° 2020 / 3263

portant délégation de signature au titre de l'article 5 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962
modifié portant règlement général sur la comptabilité publique
à Monsieur Philippe RAULT
Directeur Départemental par intérim de la Protection des Populations du Val-de-Marne,
en matière d'ordonnancement secondaire

**Le Préfet du Val-de-Marne,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite,**

- 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 organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2005-779 du 12 juillet 2005 ;
- VU** le décret n° 62.1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- VU** le décret du 2 mai 2002 portant règlement de comptabilité du ministère de l'agriculture pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués modifié par les arrêtés du 18 juin 2005 et du 25 octobre 2005 ;
- 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 les départements ;
- VU** le décret n° 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'Etat ;
- VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile-de-France ;
- VU** le décret du 10 juillet 2019 portant nomination de Monsieur Raymond LE DEUN en qualité de Préfet du Val-de-Marne ;
- VU** l'arrêté du 24 septembre 2020 portant nomination de M. Philippe RAULT, Directeur départemental adjoint de la protection des populations du Val-de-Marne
- SUR** proposition de la Secrétaire Générale de la Préfecture ;

ARRETE

Article 1^{er} - Délégation est donnée à Monsieur Philippe RAULT, Directeur Départemental par intérim de la Protection des Populations du Val-de-Marne, pour procéder, dans le cadre de ses attributions et compétences, à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'Etat (engagement, liquidation et mandatement) imputées sur les missions, programmes, actions et titres des budgets opérationnels de programme (BOP) suivants :

Programmes (BOP)		Actions	
N°	Intitulé	N°	Intitulé (titres)
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation	0206-02	Gestion des maladies animales (Titres 2, 3 et 6)
		0206-03	Surveillance de la contamination des denrées et gestion des alertes (Titres 2,3 et 6)
		0206-04	Inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières
		0206-06	Actions sanitaires et sociales des services de l'alimentation
134	Développement des entreprises et régulations	0134-24	Régulation concurrentielle des marchés, protection économique et sécurité du consommateur (Titres 2, 3 et 6)
354	Administration générale et territoriale de l'État	0354-01	Coordination de la sécurité des personnes et des biens
		0354-02	Réglementation générale, garantie de l'identité et de la nationalité et délivrance des titres
		0354-03	Contrôle de légalité et conseil aux collectivités territoriales
		0354-04	Pilotage territorial des politiques gouvernementales
		0354-05	Fonctionnement courant de l'administration territoriale
		0354-06	Dépenses immobilières de l'administration territoriale

Article 2 - En application de l'article 44 du décret n° 2004-374 susvisé, M. Philippe RAULT est autorisé, s'il est lui-même absent ou empêché, à déléguer, par arrêté pris au nom du Préfet, sa signature à ses collaborateurs dans toutes les matières et pour tous les actes objets de la présente délégation.

Article 3 - Est exclue de la délégation consentie à l'article 1er ci-dessus, la signature des ordres de réquisition du comptable public et des décisions de passer outre.

Article 4 - Un compte rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire me sera adressé trimestriellement.

Article 5 - La Secrétaire Générale de la préfecture et le Directeur départemental par intérim de la protection des populations du Val-de-Marne 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.

Fait à Créteil, le 2 novembre 2020

Le Préfet du Val-de-Marne

Signé

Raymond LE DEUN



**PRÉFET
DU VAL-
DE-MARNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale
de la Protection des Populations**

ARRETE N° 2020-3262

**portant nomination du directeur départemental par intérim du directeur départemental
de la Protection des Populations du département du Val de Marne.**

VU le code de la consommation ;

VU le code de commerce ;

VU le code de l'environnement ;

VU le code rural et de la pêche maritime ;

VU le code de la santé publique ;

VU le code de la commande publique

Vu le code des marchés publics,

Vu le code de procédure pénale,

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° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État ;

VU la loi n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République;

VU la loi n° 95-115 du 4 février 1995 modifiée d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire ;

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

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

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



**PRÉFET
DU VAL-
DE-MARNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale
de la Protection des Populations**

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

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret du Président de la République du 10 juillet 2019 nommant Monsieur Raymond LE DEUN, préfet du Val-de-Marne;

VU l'arrêté du premier ministre du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles;

VU l'arrêté du 24 septembre 2020 portant nomination de M. Philippe RAULT, Directeur départemental adjoint de la protection des populations du Val-de-Marne

Considérant la vacance du poste de directeur départemental de la protection des populations

ARRETE

Article 1er

A compter du 2 novembre 2020, M. Philippe RAULT, directeur départemental adjoint de la DDPP du Val de Marne, est chargé d'exercer par intérim les fonctions de directeur de la direction départementale de la Protection des populations du département du Val de Marne.

Article 2

En tant que directeur départemental par intérim de la direction départementale de la protection des populations du Val-de-Marne, délégation de signature est donnée à M. Philippe RAULT à l'effet de signer au nom du préfet et dans la limite de ses attributions, tous les actes, arrêtés, décisions, conventions, documents, pièces comptables et correspondances à caractère administratif :

- nécessaires à l'exercice des missions confiées à la direction départementale interministérielle de la protection des populations du Val-de-Marne par l'article 5 du décret du 3 décembre 2009 susvisé ;
- relatifs aux propositions de transaction prévues par l'article L.205-10 du code rural et de la pêche maritime ;
- relatifs aux sanctions administratives prévues par l'article L.531-6 du code de la consommation ;
- relatifs à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions à la direction départementale interministérielle de la protection des populations du Val-de-Marne mentionnés à l'article 1^{er} de l'arrêté du 31 mars 2011 susvisé.



**PRÉFET
DU VAL-
DE-MARNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale
de la Protection des Populations**

Article 3: Sont exclus de la délégation consentie à l'article 2 du présent arrêté :

- les décisions sur les dossiers faisant l'objet d'une évocation par le préfet,
- les correspondances adressées aux cabinets du Président de la République, du Premier ministre, des ministres, des ministres délégués et secrétaires d'Etat, au président du conseil régional, au président du conseil départemental, aux maires et aux présidents d'Établissements Publics de Coopération Intercommunale,
- les réponses aux interventions des parlementaires, du président du conseil régional, du président du conseil départemental et des maires et des présidents d'Établissements Publics de Coopération Intercommunale du département du Val-de-Marne,
- les mémoires et pièces relatives aux procédures contentieuses.

Article 4 : En application de l'article 44 du décret n° 2004-374 susvisé, M. Patrick RAULT pourra subdéléguer sa signature aux agents placés sous son autorité dans toutes les matières et pour tous les actes objets de la présente délégation.

Cette subdélégation fera l'objet d'un arrêté spécifique qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 5 : Les décisions individuelles mentionnées au g,h et i de l'article 1^{er} de l'arrêté du 31 mars 2011 susvisé pour lesquelles M. Patrick RAULT a reçu délégation en vertu de l'article 2 du présent arrêté sont exclues de la délégation que ce dernier peut consentir aux agents placés sous son autorité, à l'exception du directeur départemental adjoint de la direction départementale de la protection des populations du Val-de-Marne.

Article 6 : La Secrétaire générale de la préfecture du Val-de-Marne et le directeur départemental de la protection des populations du Val-de-Marne par intérim sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

A Créteil, le 2 novembre 2020

Le Préfet du Val-de-Marne

Signé

Raymond LE DEUN

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA PREFECTURE DU VAL-DE-MARNE**

POUR TOUTE CORRESPONDANCE, S'ADRESSER A :

**Monsieur le Préfet du Val-de-Marne
Direction des Ressources Humaines
et des Moyens**

**21-29 avenue du général de Gaulle
94038 CRETEIL Cedex**

Les actes originaux sont consultables en préfecture

Le Directeur de la Publication

Madame Mireille LARREDE

Secrétaire Générale de la Préfecture du Val-de-Marne

**Impression : service reprographie de la Préfecture
Publication Bi-Mensuelle**

Numéro commission paritaire 1192 AD