



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
PREFET DE LA MANCHE

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

## SEPTEMBRE 2016

NUMERO SPECIAL N° 84

ISSN 0996 - 7494

**Le contenu intégral des textes et/ou les documents et plans annexés  
peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication  
est réalisée et sur le site Internet de la préfecture :**

**<http://www.manche.gouv.fr>**

**Rubrique : Publications - Annonces et avis - Recueil des actes administratifs**

<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE</b> .....	<b>2</b>
<i>Cahier des charges départemental relatif à la pratique de la domiciliation des personnes sans domicile stable</i> .....	2
<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER</b> .....	<b>4</b>
<i>Arrêté n° DDTM50/SEAT/2016-57 du 7 septembre 2016 fixant la surface minimale d'assujettissement pour le département de la Manche</i> .....	4
<b>DIVERS</b> .....	<b>4</b>
<b>DDFIP - DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES</b> .....	4
<i>Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public des services de la trésorerie de BRICQUEBEC</i> .....	4
<i>Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public du service de publicité foncière de CHERBOURG 1</i> .....	4
<i>Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public du service de publicité foncière de CHERBOURG 2</i> .....	5
<i>Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public du service de publicité foncière de SAINT-LO</i> .....	5
<b>DIRECCTE - DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DE NORMANDIE</b> .....	5
<i>Décision du 28 septembre 2016 portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des intérimis</i> .....	5

---

## DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE

---

### ***Cahier des charges départemental relatif à la pratique de la domiciliation des personnes sans domicile stable***

La procédure de domiciliation permet aux personnes sans domicile stable en habitat mobile ou précaire, d'avoir une adresse administrative pour recevoir du courrier et surtout pour faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux.

La loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) a permis dans son article 46 d'unifier les régimes de domiciliation généraliste d'une part et d'aide médicale de l'Etat d'autre part. Ces deux régimes de domiciliation sont désormais remplacés par un dispositif unique de domiciliation.

Conformément à l'instruction N°DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable, le présent cahier des charges :

- définit les règles de procédure que les organismes agréés doivent obligatoirement mettre en place en vue d'assurer leur mission de domiciliation ;
- détermine les obligations d'information, d'évaluation et de contrôle auxquelles est tenu l'organisme, en particulier à l'égard de l'Etat, du Département et des organismes chargés du versement des prestations sociales.

#### Textes de référence :

- Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;
- Articles L.252-1, L. 252-2, et L. 264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;
- Décret n° 54-883 du 2 septembre 1954 modifié pris pour l'application de l'ensemble des dispositions du décret du 29 novembre 1953 relatif à la réforme des lois d'assistance ;
- Décret n° 2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation ;
- Décret n° 2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'Etat (AME) ;
- Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

#### **I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE LA DOMICILIATION**

##### **1.1. Le public concerné**

##### **1.1.1 Les personnes sans domicile stable**

La notion de « sans domicile stable » désigne toute personne qui ne dispose pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante et confidentielle. Ainsi, les personnes dont l'habitat principal et permanent est constitué d'une résidence mobile, celles qui sont hébergées de façon très temporaire par des tiers, celles qui recourent sans continuité aux centres d'hébergement d'urgence, celles qui vivent en bidonville ou en squat et les personnes sans abri vivant à la rue sont des personnes considérées comme n'ayant pas de domicile stable.

##### **1.1.2. Le cas particuliers des ressortissants étrangers en situation irrégulière (hors citoyens UE, EEE, Suisse)**

L'attestation d'élection de domicile ne peut être délivrée à une personne non ressortissante d'un Etat membre de l'Union Européenne, d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ou de la Confédération Suisse, qui n'est pas en possession d'un des titres de séjour (prévus au titre Ier du livre III du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile), à moins qu'elle sollicite l'aide médicale de l'Etat, l'aide juridictionnelle ou l'exercice des droits civils reconnus par la loi.

##### **1.1.3. Les mineurs**

Les mineurs sont le plus souvent des ayants droit de leurs parents (ou des personnes majeures en ayant la charge). Il n'y a donc pas à exiger d'eux une attestation propre d'élection de domicile ; ce sont les personnes qui en ont la charge qui doivent, le cas échéant, produire la leur. Par ailleurs, l'attestation d'élection de domicile comprend à présent la liste des ayants droit de la personne domiciliée. Cependant, certains mineurs ont des besoins propres en matière d'accès aux droits, de couverture maladie ou d'autres prestations sociales (prestation d'accueil du jeune enfant, allocations familiales...). Dans ce cas, après avoir été informés de ce besoin, les organismes domiciliataires établiront une attestation d'élection de domicile au nom propre des mineurs qui pourront ainsi en justifier pour ouvrir leurs droits.

##### **1.1.4. Les gens du voyage**

En ce qui concerne l'accès aux prestations sociales, les gens du voyage peuvent élire domicile dans la commune de leur choix. Cette commune peut être la commune de rattachement, mais elle peut également être une autre commune selon la procédure de domiciliation prévue par le code de l'action sociale et des familles.

##### **1.1.5. Les personnes placées sous main de justice**

Les personnes détenues, lorsqu'elles ne disposent pas d'un domicile de secours ou d'un domicile personnel au moment de l'incarcération (cf. article 30 de la loi du 24 novembre 2009), peuvent élire domicile auprès des organismes de droit commun ou, le cas échéant, auprès de l'établissement pénitentiaire où elles sont détenues pour prétendre au bénéfice des droits mentionnés aux articles L. 121-1 et L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles.

La domiciliation auprès des organismes domiciliataires de droit commun doit être privilégiée, car elle constitue une solution moins stigmatisante et plus durable pour la personne puisqu'elle peut être conservée à sa libération.

Dans le cadre de la préparation de leur sortie, les personnes détenues peuvent élire domicile soit auprès du centre communal ou intercommunal d'action sociale, soit auprès de l'organisme agréé à cet effet, le plus proche du lieu où elles recherchent une activité en vue de leur insertion ou réinsertion ou le plus proche du lieu d'implantation d'un établissement de santé ou médico-social susceptible de les accueillir.

1.2. Les prestations sociales, les droits et l'aide juridictionnelle - La domiciliation conditionne l'accès aux « prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles », à l'exercice des droits civils qui leur sont reconnus par la loi, qui couvrent notamment :

- la délivrance d'une carte nationale d'identité ;
- l'inscription sur les listes électorales ;
- les demandes d'aide juridictionnelle ;
- l'Aide médicale de l'Etat ;
- les droits extrapatrimoniaux liés à l'état de la personne (mariage, décès, adoption, tutelle...) ;
- l'ensemble des prestations légales servies par les caisses d'allocations familiales et les caisses de mutualité sociale agricole au nom de l'Etat, telles que les prestations familiales, l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) et la prime d'activité ;
- les prestations servies par l'assurance-vieillesse (pensions de retraite et l'Allocation de Solidarité aux Personnes âgées (ASPA)) ;
- les prestations (en nature et en espèces) de l'assurance maladie et maternité ainsi que la Couverture Maladie Universelle Complémentaire (CMUC) et l'Aide à la Complémentaire Santé (ASC) ;
- les allocations servies par Pôle Emploi (allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE), Allocation de Solidarité Spécifique (ASS)...)
- les prestations légales d'aide sociale financées par les départements (aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées, Revenu de Solidarité Active (RSA), Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Les prestations facultatives d'aide sociale servies par les départements, les communes ou les organismes de Sécurité sociale ne sont pas concernées par l'obligation légale de domiciliation administrative prévue par l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles. Ces collectivités et organismes fixent les conditions d'accès à ces prestations. Ils peuvent, de manière volontaire, faire référence à la détention d'une attestation d'élection de domicile.

1.3. Organismes de domiciliation - Les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) ou les Centres Intercommunaux d'Action Sociale (CIAS) sont habilités de droit à procéder à des élections de domicile. Ils ne sont pas soumis à la procédure d'agrément.

A cette exception, seuls les organismes agréés par le représentant de l'Etat dans le département sont habilités à domicilier les personnes sans domicile stable. Peuvent être agréés les organismes à but non lucratif qui mènent des actions contre l'exclusion ou pour l'accès aux soins, les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au 8° de l'article L.312-1 du CASF, les organismes d'aide aux personnes âgées mentionnés à l'article L.232-13 ainsi que les centres d'accueil des demandeurs d'asile.

Afin de respecter la raison sociale d'une association, l'agrément peut restreindre l'activité de domiciliation à certaines catégories de personnes. Il peut également, de manière exceptionnelle, limiter la domiciliation à certaines prestations ou déterminer un nombre d'élection de domicile au delà duquel l'organisme n'est plus tenu d'accepter de nouvelles élections.

II. PROCEDURE D'ELECTION DE DOMICILE - L'activité de domiciliation est exercée à titre gratuit.

2.1. Les procédures qui doivent être mises en place par les organismes pour assurer leur mission

#### 2.1.1. Vis-à-vis des personnes domiciliées

- Eléments relatifs à l'élection de domicile

L'organisme qui sollicite un agrément doit :

- mettre en place un entretien individuel avec le demandeur durant lequel seront présentés ses droits et obligations en matière de domiciliation et sera demandé à la personne si elle est déjà en possession d'une attestation de domiciliation ;
- s'engager à utiliser le formulaire de demande et l'attestation de domicile uniques (voir annexes) ;
- respecter l'obligation d'accuser réception de la demande et y répondre dans un délai de 2 mois ;
- mettre en place un dispositif de suivi et d'enregistrement des contacts des personnes ;
- prévoir une procédure de radiation en adéquation avec la réglementation en vigueur.

*Les organismes agréés ne peuvent refuser l'élection de domicile que dans les cas prévus par leur agrément. Lorsqu'un organisme refuse une élection de domicile, il doit orienter l'intéressé vers un organisme en mesure d'assurer sa domiciliation (article L. 264-4 du CASF).*

*La décision de refus de procéder à une élection de domicile ou d'y mettre fin est un acte qui doit être motivé et notifié par écrit à l'intéressé, avec mention des voies de recours devant le tribunal administratif.*

- Eléments relatifs au courrier de la personne domiciliée :

L'essentiel de l'activité de la domiciliation est constitué par la réception et la mise à disposition du courrier postal. L'obligation consiste à recueillir l'ensemble des courriers postaux simples et les avis de passage de l'ensemble des objets à remettre contre signature (notamment les courriers recommandés et colis) aux personnes domiciliées. Il faut également en assurer la conservation tout en veillant à préserver le secret de la correspondance (cf. articles 226-15 et 432-9 du code pénal). Le secret de la correspondance implique que les courriers et colis ne peuvent être ouverts que par la personne elle-même. A cette fin, ils doivent mettre en place une organisation propre à la gestion de la correspondance en conformité avec la réglementation en vigueur.

L'organisme peut passer une convention ou un arrangement écrit avec les services de La Poste dès lors que le volume de correspondance le nécessiterait. Dans cette hypothèse, l'organisme doit faire mention de cette convention ou de cet arrangement lors de sa demande d'agrément.

#### 2.1.2. Vis-à-vis de l'administration ou des organismes payeurs

L'organisme domiciliaire doit s'engager à transmettre de façon régulière des informations sur son activité de domiciliation.

A cet égard, il doit :

- transmettre chaque année au représentant de l'Etat dans le département un rapport sur son activité de domiciliation comportant notamment les informations suivantes :
  - o le nombre d'élections de domicile en cours de validité et le nombre de personnes domiciliées au 31 décembre de l'année écoulée ;
  - o le nombre d'élections de domicile délivrées dans l'année et le nombre de radiations et de refus avec leurs principaux motifs ;
  - o les moyens matériels et humains dont dispose l'organisme pour assurer la domiciliation ;
  - o les conditions de mise en œuvre du cahier des charges ;
  - o les jours et horaires d'ouverture ;
- communiquer aux organismes payeurs de prestations sociales qui leur en font la demande, les informations relatives à la domiciliation des personnes concernées, dans le mois qui suit la demande.

Un modèle de rapport d'activité est proposé en annexe du présent cahier des charges de la domiciliation.

### III. LA DEMANDE D'AGREMENT

3.1. La demande d'agrément - La demande d'agrément doit comporter :

- La raison sociale de l'organisme ;
- L'adresse de l'organisme demandeur ;
- La nature des activités exercées depuis un an et les publics concernés ;
- Les statuts de l'organisme ;
- L'indication du cadre géographique pour lequel l'agrément est sollicité ;
- Le lieu d'accueil dans lequel sera assurée la mission de domiciliation ;
- Le projet de règlement intérieur décrivant l'organisation de sa mission de domiciliation et précisant les procédures retenues pour la gestion du courrier ;
- La fiche de poste des salariés.

L'organisme doit s'engager à respecter le cahier des charges établi par le préfet et fournir dans son dossier de demande, des éléments attestant sa capacité à le respecter.

La demande doit être adressée à la : Direction Départementale de la Cohésion Sociale - 1 bis rue de la Libération - BP 20524 - 50004 SAINT LO CEDEX

3.2. La durée de l'agrément (article D. 264-11 du CASF)

L'article D. 264-11 du code de l'action sociale et des familles prévoit que cet agrément est délivré pour une durée maximale de cinq ans.

3.3. Le retrait ou le renouvellement de l'agrément (article D. 264-12 du CASF)

### 3.3.1. Le renouvellement de l'agrément

La demande de renouvellement doit être présentée par l'organisme agréé au plus tard trois mois avant l'expiration de l'agrément en cours. Pour ce faire, l'organisme doit présenter un bilan de son activité pour la période considérée ainsi que les perspectives envisagées pour l'exercice de la même activité. Si à cette occasion, le préfet constate un écart inexplicable entre l'activité exercée durant la période de validité de l'agrément et le cahier des charges ainsi que les services proposés, le renouvellement d'agrément peut être refusé.

### 3.3.2. Le retrait de l'agrément

Le préfet peut mettre fin à l'agrément avant le terme prévu s'il constate un manquement grave aux engagements définis par le cahier des charges et l'agrément, ou à la demande de l'organisme.

Chaque retrait ne peut être effectué qu'après présentation des observations de l'organisme.

Les décisions de refus ou de retrait d'agrément doivent être motivées et sont susceptibles de recours devant le tribunal administratif.

## IV. DISPOSITIF TRANSITOIRE

Le décret n° 2016-641 paru au Journal Officiel le 19 mai 2016, relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable, prévoit des mesures transitoires pour :

- les agréments qui ont été délivrés avant l'entrée en vigueur de la réforme ;
- les attestations d'élection de domicile délivrées avant cette date.

Tous les agréments délivrés antérieurement à l'entrée en vigueur de la réforme sont caducs au 1er mars 2017. Les organismes titulaires d'un agrément délivré avant l'entrée en vigueur de la réforme peuvent continuer à recueillir des demandes d'élection de domicile jusqu'à la date de caducité de leur agrément.

Toutefois ils doivent désormais examiner les demandes de domiciliation conformément au nouveau dispositif mis en place (notamment obligation d'entretien, obligation de manifestation tous les trois mois, réorientation en cas de rejet, etc.). Afin de garantir la continuité des droits des intéressés, les attestations qu'ils délivrent sont valables pour la durée qu'elles mentionnent.

Signé : le préfet : Jacques WITKOWSKI

### ANNEXES

Annexe 1 : Rapport d'activité de domiciliation des personnes sans domicile stable

Annexe 2 : Demande d'élection de domicile (Cerfa n° 15548\*01)

Annexe 3 : Décision et attestation d'élection de domicile (Cerfa n° 15457\*01)

Ces annexes sont consultables à la DDCS.

---

## DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

---

### **Arrêté n° DDTM50/SEAT/2016-57 du 7 septembre 2016 fixant la surface minimale d'assujettissement pour le département de la Manche**

**Art. 1 :** La surface minimale d'assujettissement en polyculture élevage est fixée à 12 hectares 50 ares pour le département de la Manche.

**Art. 2 :** La surface minimale d'assujettissement des productions spécialisées est fixée comme suit :

Productions spécialisées	SMA
Cultures maraîchères de pleine terre	1,50 ha
sous châssis ou abris chauffés	0,50 ha
sous abris chauffés	0,20 ha
Cultures légumières de plein champ	2,50 ha
Arboriculture fruitière intensive	4 ha
Pépinières ornementales et fruitières	1,50 ha
forestières	2,50 ha
de jeunes plants (godets)	0,50 ha
Productions spécialisées	SMA
Cultures florales de plein air	0,80 ha
sous châssis ou serres froides	0,40 ha
sous serres chauffées	0,10 ha
Culture de petits fruits	4 ha
Endives (cultures + forçage)	2 ha
Champignons	0,35 ha
Cressonnière	0,20 ha
Ostréiculture	0,50 ha
Mytiliculture	1 000 m de bouchots ou 1 000 m <sup>2</sup> de tables

**Art. 3 :** En application de l'article 33-7° de la loi n° 2014-1170 du 13 octobre 2014, la surface maximale qu'une personne retraitée agricole est autorisée à exploiter, est fixée à deux cinquièmes de la surface minimale d'assujettissement, soit 5 ha.

Signé : le Préfet de la Manche : Jacques WITKOWSKI

---

## DIVERS

---

### **DDFIP - Direction Départementale des Finances Publiques**

#### **Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public des services de la trésorerie de BRICQUEBEC**

**Art. 1 :** Les services de la Trésorerie de Bricquebec (Manche), situés 16 rue Saint-Roch à Bricquebec-en-Cotentin, seront fermés au public, à titre exceptionnel, le vendredi 30 septembre 2016.

Signé : Par délégation du Préfet, Le Directeur départemental des finances publiques de la Manche, administrateur général des finances publiques : Michel ROULET

#### **Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public du service de publicité foncière de CHERBOURG 1**

**Art. 1 :** Le service de publicité foncière de Cherbourg 1 (Manche), situé dans les locaux du centre des finances publiques multiservices de Cherbourg au 112 rue de l'Abbaye à Cherbourg-en-Cotentin, sera fermé au public, à titre exceptionnel, le mardi 8 novembre 2016.

**Art. 2 :** Par dérogation à l'article 2 de l'arrêté préfectoral du 19 février 2016 relatif au régime d'ouverture au public des centres des finances publiques de Cherbourg, les documents destinés au service de publicité foncière de Cherbourg 1 reçus le mardi 8 novembre 2016 et le mercredi 9 novembre 2016 ne seront pas traités dans les mêmes conditions que les jours d'ouverture au public.

Les documents reçus par le service de publicité foncière de Cherbourg 1 le mardi 8 novembre 2016 et le mercredi 9 novembre 2016 seront pris en charge sur la journée comptable du jeudi 10 novembre 2016.

Signé : Par délégation du Préfet, Le Directeur départemental des finances publiques de la Manche, administrateur général des finances publiques : Michel ROULET

◆

**Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public du service de publicité foncière de CHERBOURG 2**

**Art. 1 :** Le service de publicité foncière de Cherbourg 2 (Manche), situé dans les locaux du centre des finances publiques multiservices de Cherbourg au 112 rue de l'Abbaye à Cherbourg-en-Cotentin, sera fermé au public, à titre exceptionnel, le vendredi 25 novembre 2016 et le lundi 28 novembre 2016.

**Art. 2 :** Par dérogation à l'article 2 de l'arrêté préfectoral du 25 août 2016 relatif au régime d'ouverture au public et de fermeture exceptionnelle au public du service de publicité foncière de Valognes, renommé Cherbourg 2 au 1er septembre 2016, les documents destinés au service de publicité foncière de Cherbourg 2 reçus le vendredi 25 novembre 2016 et le lundi 28 novembre 2016 ne seront pas traités dans les mêmes conditions que les jours d'ouverture au public.

Les documents reçus par le service de publicité foncière de Cherbourg 2 le vendredi 25 novembre 2016 et le lundi 28 novembre 2016 seront pris en charge sur la journée comptable du mardi 29 novembre 2016.

Signé : Par délégation du Préfet, Le Directeur départemental des finances publiques de la Manche, administrateur général des finances publiques : Michel ROULET

◆

**Arrêté du 26 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public du service de publicité foncière de SAINT-LO**

**Art. 1 :** Le service de publicité foncière de Saint-Lô (Manche), situé dans les locaux de la Cité administrative, Place de la Préfecture, sera fermé au public, à titre exceptionnel, le mardi 22 novembre 2016.

**Art. 2 :** Par dérogation à l'article 2 de l'arrêté préfectoral du 19 février 2016 relatif au régime d'ouverture au public du centre des finances publiques de Saint-Lô, les documents destinés au service de publicité foncière de Saint-Lô reçus le mardi 22 novembre 2016 et le mercredi 23 novembre 2016 ne seront pas traités dans les mêmes conditions que les jours d'ouverture au public. Les documents reçus par le service de publicité foncière de Saint-Lô le mardi 22 novembre 2016 et le mercredi 23 novembre 2016 seront pris en charge sur la journée comptable du jeudi 24 novembre 2016.

Signé : Par délégation du Préfet, Le Directeur départemental des finances publiques de la Manche, administrateur général des finances publiques : Michel ROULET

◆

**DIRECCTE - Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Normandie**

**Décision du 28 septembre 2016 portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des intérimis**

Décide

**Art. 1 :** La présente décision annule et remplace la décision en date du 18 juillet 2016.

**Art. 2 :** L'affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle, la gestion des intérimis et des suppléances sont déterminées conformément à l'annexe jointe.

**Art. 3 :** La présente décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2016.

**Art. 4 :** La directrice de l'unité départementale de la Manche, par intérim, de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Manche.

Signé : La directrice par intérim de l'unité départementale de la Manche de la DIRECCTE de Normandie : Maylis ROQUES

Annexe à la décision du 28/09/2016 - Affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des intérimis

**Article 1 :** Les inspecteurs et contrôleurs du travail dont les noms suivent sont chargés des actions d'inspection de la législation du travail dans les entreprises relevant des sections d'inspection du travail composant les unités de contrôle du département :

**UNITE DE CONTRÔLE N°1 - CHERBOURG**

Responsable de l'unité de contrôle : Monsieur Bruno COLLOMB, inspecteur du travail

- 1<sup>er</sup> section : Madame SAVARY Martine, inspecteur du Travail ;
- 2<sup>ème</sup> section : Madame LE GOFF Karine, inspecteur du Travail ;
- 3<sup>ème</sup> section : Madame MONTREUIL Marie-Josépha, contrôleur du Travail ;
- 4<sup>ème</sup> section : Madame PORTANGUEN Marjorie, contrôleur du Travail ;
- 5<sup>ème</sup> section : Madame LEROUGE Virginie, contrôleur du Travail ;
- 6<sup>ème</sup> section : Madame SALMON Evelyne, contrôleur du Travail ;
- 7<sup>ème</sup> section : Madame ALMERAS Armelle, contrôleur du Travail ;
- 8<sup>ème</sup> section : Monsieur CROM David, contrôleur du Travail ;

**- UNITE DE CONTRÔLE N° 2 – SAINT LÔ**

Responsable de l'unité de contrôle : Monsieur Emmanuel LAGLEYSE, inspecteur du travail ;

- 9<sup>ème</sup> section : Madame Sylvie LARSONNEUR, contrôleur du travail ;
- 10<sup>ème</sup> section : Madame Yaële GODBIN, inspectrice du travail ;
- 11<sup>ème</sup> section : Monsieur Mathieu HOMES, inspecteur du travail ;
- 12<sup>ème</sup> section : Madame Catherine DELAROQUE, inspectrice du travail ;
- 13<sup>ème</sup> section : Monsieur Dominique NOEL, contrôleur du travail ; Monsieur Emmanuel LAGLEYSE, inspecteur du travail, pour les seules communes de Sourdeval et de Vengeons ;
- 14<sup>ème</sup> section : Monsieur David LECANUET, inspecteur du travail ;
- 15<sup>ème</sup> section : Monsieur Loïc BOHEE, contrôleur du travail.

**Article 2 :** Conformément aux dispositions de l'article R. 8122-11-1° du code du travail, les pouvoirs de décision administrative relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail sont confiés aux inspecteurs du travail ci-dessous pour les sections suivantes :

**- UNITE DE CONTRÔLE N°1 - CHERBOURG**

- 3<sup>ème</sup> section, 5<sup>ème</sup> section, secteur généraliste du canton du Val de Saire de la 8<sup>ème</sup> section : l'inspecteur du travail de la 2<sup>ème</sup> section,
- 4<sup>ème</sup> section et le canton n° 7 de Cherbourg-Octeville 2 de la 6<sup>ème</sup> section comprenant uniquement La Glacerie : le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, inspecteur du travail,
- 7<sup>ème</sup> section et 6<sup>ème</sup> section à l'exclusion du canton n° 7 Cherbourg-Octeville 2 comprenant uniquement La Glacerie : l'inspecteur du travail de la 1<sup>ère</sup> section,
- Secteur maritime, secteur de la conchyliculture et des énergies marines renouvelables de la 8<sup>ème</sup> section : l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section de l'Unité de Contrôle de Saint-Lô.

**- UNITE DE CONTRÔLE N° 2 – SAINT LÔ**

- 9<sup>ème</sup> section :
- canton d'Avranches : l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section
- canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section
- 13<sup>ème</sup> section : le responsable de l'unité de contrôle de Saint-Lô, inspecteur du travail
- 15<sup>ème</sup> section : l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section

En cas d'absence ou d'empêchement d'un inspecteur du travail mentionné ci-dessus, le pouvoir de décision est assuré par l'inspecteur du travail chargé d'assurer l'intérim de celui-ci en application de l'article 4.

**Article 3** : Conformément aux dispositions de l'article R. 8122-11-2° du code du travail, le contrôle de tout ou partie des établissements d'au moins cinquante salariés qui ne serait pas assuré par les contrôleurs du travail est confié aux inspecteurs du travail mentionnés ci-dessous pour les sections suivantes :

**- UNITE DE CONTRÔLE N°1 - CHERBOURG**

- 3<sup>ème</sup> section, 5<sup>ème</sup> section, secteur généraliste du canton du Val de Saire de la 8<sup>ème</sup> section: l'inspecteur du travail de la 2<sup>ème</sup> section ;
- 4<sup>ème</sup> section et le canton n° 7 de Cherbourg-Octeville 2 de la 6<sup>ème</sup> section comprenant uniquement La Glacerie : le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, inspecteur du travail ;
- 7<sup>ème</sup> section et 6<sup>ème</sup> section à l'exclusion du canton n° 7 Cherbourg Octeville 2 comprenant uniquement La Glacerie : l'inspecteur du travail de la 1<sup>ère</sup> section ;
- Secteur maritime, secteur de la conchyliculture et des énergies marines renouvelables de la 8<sup>ème</sup> section : l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section de l'Unité de Contrôle de Saint-Lô.

**- UNITE DE CONTRÔLE N° 2 – SAINT LÔ**

- 9<sup>ème</sup> section :
- canton d'Avranches : l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section
- canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section
- 13<sup>ème</sup> section : le responsable de l'unité de contrôle de Saint-Lô, inspecteur du travail
- 15<sup>ème</sup> section : l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section

En cas d'absence ou d'empêchement d'un inspecteur du travail mentionné ci-dessus, le contrôle des entreprises concernées est assuré par l'inspecteur du travail chargé de l'intérim de celui-ci en application de l'article 4.

**Article 4** : En cas d'absence ou d'empêchement d'un ou plusieurs agents de contrôle désignés à l'article 1 ci-dessus, l'intérim est organisé selon les modalités ci-après :

**- UNITE DE CONTRÔLE N°1 - CHERBOURG**

Intérim des inspecteurs du travail

- L'intérim de l'inspecteur du travail de la 1<sup>ère</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 2<sup>ème</sup> section,
- L'intérim de l'inspecteur du travail de la 2<sup>ème</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 1<sup>ère</sup> section,

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle n°1 de Cherbourg ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le responsable de l'unité de contrôle n°2 de Saint-Lô, ou par l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 11<sup>ème</sup> section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 10<sup>ème</sup> section de l'unité de contrôle de Saint-Lô.

Intérim des contrôleurs du travail

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 3<sup>ème</sup> section est assuré par le contrôleur du travail de la 4<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 5<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 6<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 7<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 8<sup>ème</sup> section.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 4<sup>ème</sup> section est assuré par le contrôleur du travail de la 5<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 6<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 7<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 8<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 3<sup>ème</sup> section.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 5<sup>ème</sup> section est assuré par le contrôleur du travail de la 6<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 7<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 8<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 3<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 4<sup>ème</sup> section.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 6<sup>ème</sup> section est assuré par le contrôleur du travail de la 7<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 8<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 3<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 4<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 5<sup>ème</sup> section.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 7<sup>ème</sup> section est assuré par le contrôleur du travail de la 8<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 3<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 4<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 5<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 6<sup>ème</sup> section.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 8<sup>ème</sup> section pour le secteur généraliste du canton du Val de Saire est assuré par le contrôleur du travail de la 3<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 4<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 5<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 6<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 7<sup>ème</sup> section.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 8<sup>ème</sup> section pour l'ensemble du secteur maritime, secteur de la conchyliculture et du secteur des énergies marines renouvelables, est assuré par l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par le responsable de l'unité de contrôle n°1 de Cherbourg ou par le responsable de l'unité de contrôle n°2 de Saint-Lô.

Intérim du responsable d'unité de contrôle :

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du responsable de l'unité de contrôle n° 1 de Cherbourg est assuré par le responsable de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par le directeur adjoint pour l'emploi de l'unité départementale de la Manche ou par le directeur de l'unité départementale de la Manche.

**- UNITE DE CONTRÔLE N° 2 – SAINT LÔ**

Intérim des inspecteurs du travail

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la 10<sup>ème</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 11<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section ;

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la 11<sup>ème</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 10<sup>ème</sup> section ;

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 10<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 11<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section ;

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 10<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 11<sup>ème</sup> section ;

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du responsable de l'unité de contrôle n)2 de Saint-Lô, inspecteur du travail en charge des entreprises d'au moins 50 salariés sur la 13<sup>ème</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 10<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 11<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section ;

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail et des contrôleurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspecteur du travail de la 1<sup>ère</sup> section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspecteur du travail de la 2<sup>ème</sup> section de l'unité de contrôle de Cherbourg.

Intérim des contrôleurs du travail :

- L'intérim du contrôleur du travail de la 9<sup>ème</sup> section est assuré par le contrôleur du travail de la 15<sup>ème</sup> section ;

- L'intérim du contrôleur du travail de la 13<sup>ème</sup> section est assuré par le contrôleur du travail de la 9<sup>ème</sup> section ;

- L'intérim du contrôleur du travail de la 15<sup>ème</sup> section est assuré par l'inspecteur du travail de la 14<sup>ème</sup> section ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier :

en ce qui concerne les entreprises d'au moins 50 salariés, par l'inspecteur du travail de la 12<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 10<sup>ème</sup> section ou par l'inspecteur du travail de la 11<sup>ème</sup> section ;

en ce qui concerne les entreprises de moins de 50 salariés, par le contrôleur du travail de la 9<sup>ème</sup> section ou par le contrôleur du travail de la 13<sup>ème</sup> section ;

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg.

Intérim du responsable d'unité de contrôle :

L'intérim du responsable de l'unité de contrôle n° 2 de Saint-Lô est assuré par le responsable de l'unité de contrôle n° 1 de Cherbourg ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le directeur adjoint pour l'emploi de l'unité départementale de la Manche ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le directeur de l'unité départementale de la Manche.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail et responsables d'unité de contrôle, faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées à l'article 4, l'intérim est assuré par le directeur adjoint pour l'emploi de l'unité départementale de la Manche ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le directeur de l'unité départementale de la Manche.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'article R. 8122-10 du code du travail, les agents mentionnés à l'article 1 participent lorsque l'action le rend nécessaire aux actions d'inspection de la législation du travail sur le territoire de l'unité départementale à laquelle est rattachée l'unité de contrôle où ils sont affectés.

