

REGLEMENT D'EMPLOI
DES PERSONNELS TECHNIQUES
ET DE SERVICE
en préfectures et sous-préfectures

PLAN

Introduction

Chapitre 1 - Dispositions communes à l'ensemble des personnels techniques et de service

Section 1 - Les droits

- le droit à la formation
- la liberté syndicale
- le régime des congés (annuels et exceptionnels)
- la protection particulière des personnels techniques et de service
- la santé et la sécurité au travail
- l'accès à l'information

Section 2 - Les obligations

- la définition et l'exécution des missions
- la durée du travail (repos hebdomadaire, jours fériés et compensation du travail effectué en dehors des horaires normaux et des jours ouvrables)
- l'obligation de réserve et de discrétion
- les modalités de cumul avec une activité privée

Chapitre 2 - Dispositions spécifiques à chaque catégorie de personnel technique et de service

Section 1 - Les gardiens et concierges

- la définition des tâches
- les conditions de logement et de travail

Section 2 - Les huissiers

- la définition des tâches

Section 3 - Le personnel de résidence

- la définition des tâches

Section 4 - Les conducteurs d'automobile

- la définition des tâches
- les conditions de travail

ANNEXES

1 - Le logement de fonction

2 - Les textes applicables

INTRODUCTION

* * *

Les personnels techniques et de service affectés auprès d'un membre du corps préfectoral participent directement aux missions de service public confiées à ce dernier. Exerçant leurs fonctions dans un cadre atypique, il convient de préciser leurs obligations professionnelles et leurs droits.

Les personnels techniques et de service contribuent à l'exercice du métier préfectoral qui présente deux caractéristiques particulières : l'exigence d'une très grande disponibilité et l'étendue de la fonction de représentation, ces deux contraintes atteignent une intensité sans équivalent dans d'autres fonctions publiques ou privées.

Ces personnels participent à la bonne exécution de ces diverses missions. Il s'agit des gardiens et concierges, des huissiers, des personnels de résidence et des agents assurant la conduite d'automobiles. Ces missions s'exercent sous l'autorité hiérarchique directe du membre du corps préfectoral.

Les obligations professionnelles qui s'imposent aux personnels techniques et de service procèdent des caractéristiques particulières des obligations de représentation du corps préfectoral :

- elles se déroulent souvent en dehors des horaires de travail habituels de l'administration, notamment en soirée mais également les samedis, dimanches et jours fériés,
- elles ont habituellement pour cadre des locaux qui sont à la fois un lieu public et un domicile privé.

L'évolution des mœurs conduit cependant tant les personnels techniques et de service que les membres du corps préfectoral eux-mêmes à souhaiter qu'un partage plus clair soit opéré entre les missions de service public qu'ils assument chacun en ce qui les concerne et la vie privée des uns et des autres. Cette distinction suppose de part et d'autre tact et mesure, avec le souci partagé de servir la meilleure image de l'Etat.

Dans cet esprit, le règlement d'emploi des personnels techniques et de service affectés auprès des membres du corps préfectoral se propose de fixer pour les uns et les autres les repères indispensables.

Ce texte, qui ne saurait constituer une codification exhaustive, laisse naturellement sa place à l'intelligence des situations. Il vise en tout cas à reconnaître aux personnels concernés leur qualité de collaborateurs à part entière des membres du corps préfectoral dans l'exercice de leurs missions de service public.

Ce document sera présenté au comité technique paritaire de chaque préfecture, accompagné des fiches de postes correspondantes **qui lui seront soumises**

- CHAPITRE 1 -

**DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE
DES PERSONNELS TECHNIQUES ET DE SERVICE**

LE DROIT A LA FORMATION

* * *

Fonctionnaires et agents contractuels :

Au même titre que tous les agents et en fonction des nécessités de service, les personnels techniques et de service bénéficient d'actions de formation.

La formation professionnelle comprend :

- des actions de promotion professionnelle liées à la préparation aux concours et des examens professionnels ;
- des actions de formation continue d'adaptation à l'emploi et de perfectionnement des connaissances et d'acquisitions de nouvelles compétences.

Ces personnels sont informés de ces actions. Ils peuvent faire valoir leurs besoins à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Des congés formation peuvent être accordés dans le cadre des textes en vigueur.

La validation de l'inscription à une formation vaut engagement de l'agent à la suivre et pour le supérieur hiérarchique à faciliter les conditions de l'assiduité.

** Loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente*

** Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat*

** Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*

** Décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*

** Décret n° 96-1105 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial*

** Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*

** Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*

** Arrêté du 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales*

LA LIBERTE SYNDICALE

* * *

Le droit syndical est garanti aux personnels techniques et de service au même titre qu'aux autres agents. Les contractuels bénéficient des mêmes possibilités que les fonctionnaires pour l'exercice du droit syndical.

Ils sont électeurs et éligibles aux scrutins pour la désignation de leurs représentants au sein des instances paritaires compétentes.

Ils peuvent assister aux réunions syndicales organisées conformément aux règles en vigueur.

Des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service sont accordées en fonction des nécessités de service aux personnels techniques et de service chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

** Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

LE REGIME DE TRAVAIL

* * *

Sauf dispositions particulières du présent règlement, les dispositions de la circulaire d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur du 27 février 2002 n° NOR INT A 02 00053 C sont applicables.

LES CONGES ANNUELS

Les personnels techniques et de service en activité ont droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service calculé en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, en prenant en compte également les deux jours de congés propres au ministère de l'intérieur tels que spécifiés par la circulaire du 27 février 2002 précitée.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Le calendrier prévisionnel des congés est arrêté avant le 15 février par le chef du service compte tenu des nécessités du service, après consultation des personnels intéressés. Les personnels techniques et de service bénéficient, au minimum et à leur demande, de trois semaines consécutives de congés dans la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Ces congés sont enregistrés et suivis selon la même procédure et sur le même type de documents que ceux des autres agents (logiciel de gestion de temps ou support manuel).

Les personnels techniques et spécialisés peuvent bénéficier, selon les modalités de droit commun applicables à l'ensemble des agents du ministère de l'intérieur, d'un compte épargne temps.

** Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*

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

** Circulaire du ministre de l'intérieur du 12 juin 1947 relative aux autorisations d'absences exceptionnelles - congés de maternité et de maladie*

LA PROTECTION PARTICULIERE DES PERSONNELS TECHNIQUES ET DE SERVICE

* * *

Les personnels techniques et de service sont amenés à exercer leur métier au sein d'une résidence de fonctions qui est en même temps un domicile privé, et au contact direct de la famille du membre du corps préfectoral concerné. Ils doivent bénéficier en toutes circonstances du respect de leur dignité professionnelle, personnelle et de leur vie privée.

Relevant de l'autorité hiérarchique directe du membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés, ils lui rendent compte de toute difficulté survenant dans l'exercice de leur mission.

Ils peuvent saisir, personnellement ou par l'intermédiaire de leurs représentants, cette autorité ou, **si nécessaire**, la direction des ressources humaines des situations qui seraient contraires aux dispositions du présent règlement.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

*** * ***

Les conditions matérielles de travail des personnels techniques et de service doivent respecter les dispositions applicables aux agents de l'Etat en matière de santé et de sécurité au travail.

Les locaux qui leur sont affectés sont soumis à la visite des inspecteurs d'hygiène et sécurité. Les matériels et équipements mis à leur disposition doivent être conformes aux normes et réglementations en vigueur et adaptés aux tâches confiées.

Les risques auxquels ils sont exposés doivent être recensés et traités dans le cadre du document unique de prévention des risques.

Les personnels techniques et de service bénéficient du service de médecine de prévention et peuvent en cas de besoin avoir recours au réseau des professionnels de soutien du ministère de l'intérieur.

ACCES A L'INFORMATION

Au même titre que l'ensemble des agents de la préfecture et des sous-préfectures, les personnels techniques et de services doivent pouvoir disposer d'un libre accès aux dispositifs d'information mis en place par le Ministère de l'intérieur à l'attention des personnels et notamment ceux relatifs :

- à la situation professionnelle et au déroulement de carrière,
- à la mobilité géographique ou fonctionnelle,
- à l'offre de formation.

Compte tenu du développement croissant de l'usage des nouvelles technologies, il revient au membre du corps préfectoral d'organiser au profit des agents affectés à sa résidence les modalités d'accès à l'Intranet du ministère ainsi qu'à un point de consultation d'une boîte à lettres électronique dédiée.

LA DEFINITION ET L'EXECUTION DES MISSIONS

* * *

Les personnels techniques et de service concourent au bon fonctionnement de l'administration préfectorale.

Des documents établis localement et communiqués au comité technique paritaire définissent :

- les horaires de travail habituels ;
- pour chaque agent ou pour chaque catégorie d'agents, les fiches de postes décrivant les missions et les conditions dans lesquelles elles doivent s'exercer.

Eu égard à la variété des missions à remplir pour assurer le fonctionnement des services préfectoraux et l'accomplissement des tâches résultant de la fonction de représentation dévolue au représentant de l'Etat et à l'état des effectifs présents dans les services, les fiches de postes de l'ensemble des personnels techniques et de service peuvent comporter une mission principale et une ou plusieurs missions annexes.

Pour l'application des dispositions qui précèdent, il est précisé :

1°) que les missions ainsi confiées aux personnels techniques et de service ressortissent soit à des activités à caractère spécifiquement public soit, les jours ouvrables exclusivement, à l'aide apportée au membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles ;

2°) qu'elles ne peuvent excéder par leur ampleur ce qui peut être normalement exigé d'un agent dans le cadre de la durée légale du travail ni par leur nature ce qui est nécessaire à l'exercice dans de bonnes conditions de la représentation de l'Etat, eu égard aux compétences des agents concernés.

LA DUREE DU TRAVAIL

* * *

Le cycle de travail et les horaires sont définis localement selon les modalités prévues par les textes d'application pour les personnels relevant du ministère de l'intérieur du décret du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

- LE REPOS HEBDOMADAIRE ET LES JOURS FERIES

Les personnels techniques et de service ne peuvent travailler plus de 6 jours par semaine dans la limite de la durée hebdomadaire du travail.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 35 heures consécutives.

Le cadre juridique dans lequel ce repos peut être pris a été précisé par les textes réglementaires et la jurisprudence.

L'article 2 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat précise en effet que « *le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures* » (soit 1 jour complet (24h) + 11h de repos minimum quotidien). Par ailleurs, le Conseil d'Etat dans sa décision du 13 février 2002 (C.E.- 13 février 2002-Syndicat national Force Ouvrière des personnels de préfecture c/Ministère de l'intérieur), a considéré que la spécificité des missions du corps préfectoral et notamment leurs obligations de représentation justifient de déroger le cas échéant à la règle du repos dominical.

Les membres du corps préfectoral ne font donc appel aux personnels techniques et de service, en dehors des jours ouvrables, qu'à raison de nécessités liées à l'exercice de leurs obligations professionnelles.

En dehors de ces circonstances, tout agent a droit au repos hebdomadaire du dimanche. La même règle s'applique aux jours fériés légaux.

- COMPENSATION DU TRAVAIL EFFECTUE EN DEHORS DES HORAIRES NORMAUX ET DES JOURS OUVRABLES

Si les nécessités du service l'exigent, le travail effectué en dehors des horaires normaux ouvre droit :

- soit à la compensation horaire des heures supplémentaires d'une durée équivalente (article 4 de l'arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000 modifié) ;

- soit à défaut, à leur indemnisation selon les dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et de l'arrêté du 23 avril 2002 du ministère de l'intérieur ;

- soit à la mise en œuvre du dispositif des astreintes, interventions ou permanences telles que définies respectivement par les décrets 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 et 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 et les arrêtés pris pour leur application, dans les conditions précisées par la circulaire du 27 février 2002.

C'est ainsi que dans l'hypothèse où ce dispositif d'astreintes, d'interventions et de permanences serait mis en œuvre, la compensation des heures de travail effectuées dans ce cadre, comprenant le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention pour l'aller et le retour, doit, en principe, faire l'objet d'une rémunération dans la limite des crédits ouverts. À défaut de crédits ouverts, l'agent ayant travaillé au titre des astreintes, des interventions et des permanences doit bénéficier d'un repos compensateur. Les taux de l'indemnisation ou de la compensation de l'astreinte, de l'intervention et des permanences varient dans des conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre de l'intérieur, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Par ailleurs, la rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Il est rappelé que :

- les heures supplémentaires interviennent en continuité des horaires habituels de travail, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.
- les interventions correspondent au temps de travail accompli par un agent faisant l'objet d'un rappel en dehors de ses heures habituelles de service (hypothèse d'un conducteur appelé expressément à revenir à la préfecture, en dehors de son cycle habituel, pour effectuer une mission un dimanche, ou en soirée par exemple).

Remarque : Il convient de noter que le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires précité ne s'applique pas aux agents relevant de la spécialité "conduite automobile". Ces personnels peuvent relever d'un régime d'heures supplémentaires en application d'un texte spécifique, à savoir le décret n°2002-1247 du 4 octobre 2002 modifié.

L'OBLIGATION DE RESERVE ET DE DISCRETION

* * *

Au même titre que les autres agents, les personnels techniques et de service sont tenus à un devoir général de réserve et à une obligation de discrétion.

Ils font preuve d'une stricte discrétion professionnelle s'agissant des informations dont ils peuvent avoir connaissance en service ou à l'occasion du service.

** Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*

LES MODALITES DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE PRIVEE

* * *

Les personnels techniques et de service sont soumis aux dispositions réglementaires en matière de cumul d'activités issues du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Le décret du 2 mai 2007 prévoit 3 cas de cumul d'activités possibles :

- le cumul d'activités à titre accessoire ;
- le cumul d'activités au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise ;
- le cumul d'activités applicable aux agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet.

** Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 25*

** Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat*

** Circulaire du ministre de l'intérieur du 27 octobre 2008 relative à la nouvelle réglementation applicable en matière de cumul d'activités*

- CHAPITRE 2 -

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES
A CHAQUE CATEGORIE
DE PERSONNEL TECHNIQUE ET DE SERVICE**

LES GARDIENS ET CONCIERGES

* * *

La définition des tâches :

De manière générale, la tâche principale des gardiens et concierges consiste :

- à assurer une surveillance générale des bâtiments (hôtel préfectoral, bureaux, annexes) et l'ouverture et la fermeture des locaux ;
- à veiller au bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de sécurité.

Leur tâche peut cependant varier selon qu'ils disposent ou non d'un logement de fonction, selon qu'ils sont en fonction dans les résidences ou dans les bureaux, et selon qu'ils sont affectés en préfecture ou en sous-préfecture.

Outre cette mission générale de surveillance, ils peuvent être chargés de tâches d'entretien courant, de fonctions d'accueil, de la distribution du courrier ainsi que de concourir, à l'organisation et au déroulement des réceptions officielles et, ~~à titre exceptionnel~~, du bon ordre des locaux et des espaces verts,

Pour chaque agent concerné et pour chaque site, une fiche de poste doit être établie.

Dans le cas où les nécessités du service créent des obligations de service à la fois le matin et le soir, les horaires de travail, définis localement, ménagent en cours de journée un temps libre d'une durée minimale de deux heures.

Les conditions de logement et de travail :

Les gardiens et concierges se voient, sauf exception, attribuer un logement, sous le régime principalement de la nécessité absolue de service, sur les lieux mêmes ou à proximité du lieu de travail permettant ainsi une intervention rapide.

Dans le cas où l'autorité hiérarchique l'estime nécessaire et après avoir recueilli l'accord du titulaire du poste, le logement de fonction est occupé partiellement ou totalement par le remplaçant.

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.

Le régime de travail des gardiens et concierges

La durée légale du temps de travail est passée, à compter du 1^{er} janvier 2005, à 1 607 heures annuelles du fait de l'instauration de la journée de solidarité par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat formalise ce changement. Conformément à l'article 2 (« dans les décrets et arrêtés pris en application du décret du 25 août susvisé, les termes « 1600 heures » sont remplacés par les termes « 1607 heures »), le changement du régime horaire de travail des gardiens et concierges, défini par le décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur, est intervenu de plein droit.

Ainsi, toutes les durées de travail effectif des gardiens et concierges figurant dans le décret du 3 mai 2002 précité sont augmentées de 7 heures. Ce texte prévoit trois situations différentes :

- le régime de travail des gardiens et concierges exerçant leurs fonctions principalement de nuit et disposant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service (article 1^{er}) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de service effectif des gardiens et concierges sont de 2 544 heures de gardiennage et de 855 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Leur journée de travail comprenant 12 heures de temps de présence quotidien et 4 heures de temps de travail effectif quotidien.
- le régime de travail des gardiens et concierges exerçant leurs fonctions principalement de jour et disposant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service (article 2) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de service effectif des gardiens et concierges sont de 1 272 heures de gardiennage et de 1 279 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Le temps de présence quotidien de 12 heures comporte 6 heures de travail effectif.
- le régime de travail des gardiens et concierges non logés exerçant de jour (article 3) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de travail effectif des gardiens et concierges sont de 638 heures de gardiennage et de 1 491 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Le temps de présence quotidien de 10 heures comporte 7 heures de travail effectif.

Il est préconisé, dans un souci de bonne gestion, de prévoir le principe du fractionnement pour les sept heures supplémentaires de travail. Les modalités de ce fractionnement sont définies localement, comme indiqué dans l'arrêté ministériel du 15 décembre 2005, avec les organisations syndicales dans les comités techniques paritaires.

Cependant, un agent qui bénéficierait de jours de fractionnement au titre de ses congés annuels, verra sa durée de travail de 212 jours réduite d'une ou deux journées.

Dans ces trois dispositifs, il est important de faire la distinction entre les tâches qui relèvent de la mission générale de gardiennage de celles qui relèvent du temps de travail effectif. Cette distinction devra servir de base lors de l'élaboration des fiches de poste qui devront être soumises au comité technique paritaire local.

La mission générale de gardiennage consiste à :

- assurer la protection des biens et des personnes notamment par la gestion des alarmes, l'organisation de rondes ...
- contribuer à la continuité du service public notamment par l'ouverture et la fermeture des locaux, le basculement des lignes téléphoniques vers le standard, l'accueil des visiteurs....

L'accomplissement de ces deux types de mission implique que les gardiens et concierges restent disponibles pendant toute la durée du temps de présence quotidien tel que fixé ci-dessus.

Les tâches qui entrent dans le temps de travail effectif recouvrent celles liées :

- à l'entretien courant du patrimoine
- à l'accomplissement de fonctions logistiques, notamment la distribution du courrier, la conduite automobile, le pré- accueil, le standard (de jour à l'exception du week-end), la manutention.

Cas particuliers :

Deux situations ne sont pas couvertes par le décret du 3 mai 2002 mais par les dispositions « de droit commun » :

- la durée annuelle du travail des gardiens et concierges qui travaillent de façon permanente par équipes successives selon un cycle continu, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris est fixée à **1 540 heures** (article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000). Ce dispositif est applicable aux services qui ont organisé leur service à l'image des standards ;
- la durée annuelle de travail des gardiens et concierges non logés qui assurent une surveillance active des locaux de nuit est fixée à **1 607 heures**.

LES HUISSIERS

* * *

La définition des tâches :

Les huissiers ont une mission générale de sécurité (surveillance générale des mouvements internes à la préfecture ou dans les bâtiments publics où ils exercent).

Ils assurent également l'acheminement du courrier et sont chargés de l'accueil et de l'orientation du public. Ils peuvent être conduits à exécuter des tâches matérielles (photocopies, transports de dossiers ou d'archives...).

Ils participent à l'aménagement des salles à l'occasion de réunions ou de réceptions officielles et au déroulement de celles-ci.

Les huissiers sont soumis au cycle de travail en vigueur à la préfecture. Ces agents doivent, par conséquent, effectuer une journée supplémentaire de travail de 7 heures comme tous les autres agents, conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Si les nécessités du service l'imposent, ils sont soumis à un cycle de travail spécifique.

Lorsque les nécessités de service l'exigent, il peut leur être demandé d'effectuer des heures supplémentaires. Ils peuvent également être placés sous le régime de l'astreinte, de l'intervention ou de la permanence selon les besoins (visites ministérielles, élections... et tout autre événement qui le justifie) (cf. fiche « durée du travail »).

Ils sont astreints, dans des conditions précisées localement, au port d'une tenue uniforme dont la fourniture incombe à l'administration.

LE PERSONNEL RESIDENCE

* * *

La définition des tâches :

Les personnels de résidence participent au bon fonctionnement de la représentation de l'Etat dans le département. Ils sont tenus d'assurer dans le cadre de la permanence de l'Etat le service nécessaire aux réceptions officielles et événements exceptionnels (visites ministérielles...) au sein des résidences de fonctions.

Ils sont en outre chargés, au sein des résidences, de l'entretien ménager, de la cuisine, de la lingerie, et apportent leur aide au membres du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles.

Pour chaque agent et pour chaque site, une fiche de poste définissant les tâches doit être établie par le membre du corps préfectoral concerné.

Les conditions de travail :

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, les personnels de résidence doivent effectuer une journée supplémentaire de travail de sept heures comme tous les autres agents, au titre de la journée de solidarité.

Sauf exception, lorsque les nécessités du service l'exigent, les horaires de travail, définis localement, sont compris entre 7 h 30 et 19 h 30. Ils ménagent, entre 11 h 30 et 14 h 00, une pause pour le déjeuner dont la durée n'est pas inférieure à 45 minutes.

Le repas des personnels de résidence est pris en charge lorsqu'ils assurent la préparation ou le service des réceptions ou repas officiels.

Les autres jours, ces personnels peuvent au choix s'absenter durant la pause prévue pour le déjeuner, ou préparer et consommer les aliments dont la fourniture leur incombe dans les locaux prévus à cet effet.

A l'occasion des réceptions officielles organisées au titre de la représentation de l'Etat, ils sont astreints au port d'une tenue dont la fourniture incombe à l'administration.

LES AGENTS ASSURANT LA CONDUITE D'AUTOMOBILE

* * *

La définition des tâches :

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents assurant la conduite automobile sont chargés de la conduite des véhicules de tourisme ou des véhicules utilitaires légers et, le cas échéant, de véhicules poids lourds.

Ils ont la responsabilité du petit entretien des véhicules du service. Ils doivent tenir à jour le carnet de bord du véhicule.

Leur mission comporte, le cas échéant, l'accomplissement de tâches relatives à la gestion du parc automobile.

Les conditions de travail :

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, les agents assurant la conduite d'automobile doivent effectuer une journée supplémentaire de travail de sept heures comme tous les autres agents, au titre de la journée de solidarité.

Les horaires de travail des agents affectés à la conduite des véhicules des membres du corps préfectoral sont fixés en fonction de l'emploi du temps de ceux-ci. Ces horaires font l'objet d'une planification prévisionnelle, sous réserve de leur adaptation en raison d'événements exceptionnels imprévisibles.

Les missions des agents assurant la conduite d'automobile s'exercent dans le respect des dispositions du code de la route.

L'amplitude des services doit être compatible avec le respect de la sécurité.

Pour chaque agent concerné et pour chaque site, une fiche de poste doit être établie par l'autorité hiérarchique dont il dépend.

Ils sont astreints, dans des conditions précisées localement, au port d'une tenue uniforme dont la fourniture incombe à l'administration.

Les heures supplémentaires, astreintes, interventions et permanences

En dehors du cycle hebdomadaire habituel et dans les cas où les nécessités du service l'exigent, il est possible de faire appel aux agents assurant la conduite d'automobile en dehors des heures ouvrables, pendant les fins de semaine et les jours fériés en les plaçant sous le régime soit des heures supplémentaires soit, selon le cas, de l'astreinte, de l'intervention ou de la permanence dans les conditions prévues par les textes d'application du décret du 25 août 2000 et précisées par la circulaire du 8 novembre 2002 relative au régime indemnitaire des personnels des services techniques du matériel (cf. liste annexée et fiche « durée du travail »).

LE LOGEMENT DE FONCTION

* * *

Les personnels civils des administrations publiques, fonctionnaires ou contractuels, ne peuvent occuper un logement dans un immeuble dont l'Etat est propriétaire ou locataire, que s'ils sont bénéficiaires d'une concession de logement (concession d'occupation du domaine à titre précaire et révocable).

Lorsque l'occupation répond à une nécessité absolue ou est utile pour le service, elle doit faire l'objet d'un acte de concession sous la forme d'un arrêté préfectoral.

Il y a nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions.

Il y a utilité de service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

Les arrêtés de concession peuvent être nominatifs ou concerner impersonnellement les titulaires de certains emplois, ils doivent également indiquer les conditions financières de la concession.

De façon générale, la concession de logement peut être nominative.

Dans le cas de logement dévolu au gardien ou concierge, il y a lieu de prévoir un arrêté impersonnel concernant le titulaire de l'emploi de façon à garantir la possibilité pour le remplaçant éventuel d'occuper ledit logement.

Seules les concessions de logement accordées par nécessité absolue de service comportent la gratuité de la prestation du logement nu. Les arrêtés qui les accordent doivent préciser si cette gratuité s'étend à la fourniture de l'eau, du gaz, de l'électricité, du chauffage et du téléphone limité aux circonscriptions locales, ou à certains seulement de ces avantages.

En cas de concession de logement pour utilité de service, les redevances mises à la charge des bénéficiaires sont égales à la valeur locative des locaux occupés déterminée conformément à la législation relative aux loyers des locaux à usage d'habitation. Cette valeur locative est diminuée d'un abattement destiné à tenir compte :

- de l'obligation faite au fonctionnaire de loger dans les locaux concédés ;
- de la précarité de l'occupation ;
- des charges anormales que la concession de logement ferait supporter à son bénéficiaire eu égard à sa situation administrative.

Les concessions de logement pour utilité de service ne comportent pas la fourniture gratuite, par l'administration, de l'eau, du gaz, de l'électricité et du chauffage, qui doivent, dans tous les cas, demeurer à la charge des intéressés.

Par ailleurs, l'agent titulaire de la concession de logement doit contracter une assurance individuelle en sa qualité de locataire et s'acquitter des taxes d'habitation et d'enlèvement des ordures ménagères.

Les conditions d'occupation privatives du logement doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service et ne pas porter atteinte à l'image et à la sécurité de la préfecture.

LES TEXTES APPLICABLES

* * *

I – TEXTES GENERAUX

Décret-Loi du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

Loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat.

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

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

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

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

Décret n° 90-714 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des ouvriers professionnels et maîtres-ouvriers des administrations de l'Etat.

Décret n° 90-715 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des agents des services techniques des administrations de l'Etat.

Décret n° 90-717 du 1er août 1990 modifiant le décret n° 70-251 du 21 mars 1970 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conducteurs d'automobile et de chefs de garage des administrations de l'Etat.

Décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n° 96-1105 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial.

Circulaire du ministre de l'intérieur du 12 juin 1947 relative aux autorisations d'absence exceptionnelles - congés de maternité et de maladie.

Circulaire du ministre de l'intérieur du 23 mars 1987 relative aux congés annuels.

Code du domaine de l'Etat (article R 92 à R 102).

Code du travail.

Code de la route.

II – TEXTES ARTT

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

Cycles de travail

Arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur (*Journal officiel du 14 décembre 2001*).

Garanties minimales

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 générale de la défense et de la sécurité civiles du ministère de l'intérieur ou relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 26 février 2002 modifié portant application du décret n° 2002-146 du 7 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans certains services du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 mars 2002*).

Astreintes – Interventions – Permanences

Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 modifié 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 (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du 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 (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

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 (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du 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 (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Régime de travail des gardiens et concierges

Décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur.

Compte épargne-temps

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat (*Journal Officiel du 30 avril 2002*).

Heures supplémentaires

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 modifié relatif à l'indemnité d'administration et de technicité (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-1247 du 4 octobre 2002 relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux agents du corps des conducteurs automobiles et chefs de garage.

Arrêté du 14 janvier 2002 modifié fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 portant application du décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité pour le ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 fixant les catégories de références pour l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

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

Entretien professionnel

Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (*Journal officiel du 19 septembre 2007*)

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (*Journal officiel du 30 juillet 2010*)

Arrêté du 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (*Journal officiel du 29 février 2008*)

III – TEXTES HYGIENE ET SECURITE

Code du travail

Code de la santé publique

Directive-cadre européenne 89/391 du 12 juin 1989 définit les principes fondamentaux de la protection des travailleurs,

Directive européenne 89/654 du 30 novembre 1989 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour les lieux de travail

Directive européenne 89/655 du 30 novembre 1989 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour l'utilisation par les travailleurs au travail d'équipements de travail

Décret 95-680 du 9 mai 1995

Protocole d'accord du 28 juillet 1984

Circulaire du 13 juin 2001

Plan de prévention des risques psychosociaux du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration