



**HAUTES-PYRÉNÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°65-2021-274

PUBLIÉ LE 21 DÉCEMBRE 2021

# Sommaire

## **Préfecture Hautes-Pyrenees / Secrétariat Général Commun**

65-2021-12-16-00007 - Arrêté approuvant les modifications du règlement intérieur des services de la préfecture et du secrétariat général commun des Hautes-Pyrénées relatif à la mise en oeuvre de l'aménagement - réduction du temps de travail et de l'horaire variable. (38 pages)

Page 3

Préfecture Hautes-Pyrenees

65-2021-12-16-00007

Arrêté approuvant les modifications du règlement intérieur des services de la préfecture et du secrétariat général commun des Hautes-Pyrénées relatif à la mise en oeuvre de l'aménagement - réduction du temps de travail et de l'horaire variable.



**PRÉFET  
DES HAUTES-  
PYRÉNÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général commun départemental  
Service des ressources humaines  
de la formation et de l'action sociale**

**Arrêté approuvant les modifications du règlement intérieur des services  
de la préfecture et du secrétariat général commun des Hautes-Pyrénées  
relatif à la mise en œuvre de l'aménagement - réduction du temps de travail  
et de l'horaire variable**

**Le préfet des Hautes-Pyrénées**

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

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

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

**VU** le décret n°2002-146 du 7 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans certains services du ministère de l'intérieur ;

**VU** le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte-épargne temps dans la fonction publique de l'Etat ;

**VU** l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur.

**VU** les arrêtés du 12 novembre 2020 et du 26 janvier 2021 modifiant l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;

**VU** l'arrêté du 19 juillet 2021 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer ;

**VU** la circulaire n°NOR INT A 02 000 53 C du 27 février 2002 relative 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 ;

Tél : 05 62 56 65 65

Courriel : [prefecture@hautes-pyrenees.gouv.fr](mailto:prefecture@hautes-pyrenees.gouv.fr)

Place Charles de Gaulle – CS 61350 – 65013 TARBES Cedex 9

**VU** la circulaire DGAFP du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique;

**VU** le règlement intérieur des services de la préfecture et des sous-préfectures des Hautes-Pyrénées relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'horaire variable approuvé le 26 juin 2012 ;

**VU** l'avis rendu par le comité technique de la préfecture des Hautes-Pyrénées le 10 décembre 2021 ;

**SUR** proposition de la Secrétaire Générale de la préfecture des Hautes-Pyrénées:

**Arrête:**

**Art.1<sup>er</sup>** : Le règlement intérieur, ci-annexé, des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental des Hautes Pyrénées relatif à la mise en œuvre de l'aménagement – réduction du temps de travail et de l'horaire variable, est approuvé.  
Le règlement intérieur prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**Art.2** : Toute modification du règlement sera soumise à l'avis du comité technique.

**Art.3** : La secrétaire générale de la préfecture des Hautes-Pyrénées et le directeur du secrétariat général commun départemental des Hautes-Pyrénées 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 des Hautes-Pyrénées.

Fait à Tarbes, le 16 DEC. 2021



Rodrigue Furcy



**PRÉFET  
DES HAUTES-  
PYRÉNÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Règlement intérieur

Aménagement du temps de travail  
Horaire variable  
des services de la préfecture,  
des sous-préfectures des Hautes-Pyrénées  
et du SGCD

Mise à jour au 1<sup>er</sup> décembre 2021

TTél : 05 62 56 65 65  
Courriel : [prefecture@hautes-pyrenees.gouv.fr](mailto:prefecture@hautes-pyrenees.gouv.fr)  
Place Charles de Gaulle - CS 61350 - 65013 TARBES Cédex 9

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

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

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

**VU** le décret n°2002-146 du 7 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans certains services du ministère de l'intérieur ;

**VU** le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte-épargne temps dans la fonction publique de l'Etat ;

**VU** l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;

**VU** les arrêtés du 12 novembre 2020 et du 26 janvier 2021 modifiant l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;

**VU** l'arrêté du 19 juillet 2021 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer ;

**VU** la circulaire n°NOR INT A 02 000 53 C du 27 février 2002 relative 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 ;

**VU** la circulaire DGAFP du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

**VU** le règlement intérieur des services de la préfecture et des sous-préfectures des Hautes-Pyrénées relatif à l'aménagement du temps de travail et à l'horaire variable approuvé le 26 juin 2012 ;

**VU** l'avis rendu par le comité technique de la préfecture des Hautes-Pyrénées le 10 décembre 2021 ;

**SUR** proposition de la Secrétaire Générale de la préfecture des Hautes-Pyrénées ;

## **Article 1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur sur l'organisation et l'aménagement local du temps de travail a pour objectif de fixer dans le cadre des décrets en vigueur susvisés : les cycles de travail, leur condition de mise en œuvre ainsi que les horaires de travail pour tous les agents de la préfecture, des sous-préfectures et du SGCD des Hautes-Pyrénées.

## **Article 2 : Les unités de travail et l'organisation du travail**

L'unité de travail est le service dans lequel est organisé le travail sous l'autorité de son responsable.

L'organisation du travail consiste en la définition du plan de charge et des modalités d'exécution des tâches. Elle comprend l'établissement du calendrier prévisionnel des congés annuels et des jours RTT. Ce calendrier prévisionnel est établi par trimestre et peut être révisé ponctuellement.

Le pourcentage d'agents présents dans chaque service doit être au moins égal à 50% pendant les horaires d'ouverture au public. Toutefois, le préfet dispose d'un pouvoir d'appréciation en raison des circonstances. Le seul impératif est celui de la continuité du service sur l'ensemble des jours ouvrés de l'année.

Lors de l'établissement du calendrier prévisionnel des congés et des jours RTT, le responsable de l'unité de travail tient compte de ces conditions minimales de service.

## **Article 3 : Garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées à l'article 3-1 du décret du 25 août 2000 modifié et les textes pris pour son application :

- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire comprenant en principe le samedi et le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- le travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes ;
- la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

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

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



#### **Article 4 : Dérogations aux garanties minimales**

Pour tous les personnels, il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du préfet qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique de la préfecture.

Il peut être dérogé aux garanties minimales :

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

L'organisation du travail doit dans ces cas, respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 60 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 15 heures ;
- Le repos minimum quotidien est de 8 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 16 heures.

Les agents concernés bénéficient des contreparties fixées par le décret portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail.

Les représentants du personnel au CT sont informés par les moyens les plus appropriés. Cette information fait l'objet d'une confirmation écrite ultérieure.

#### **Article 5 : Enregistrement du temps de travail**

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

Les temps de déplacement nécessités par le service, y compris formations et concours, sont assimilés à un temps de travail effectif. Ces temps de déplacement sont compensés ou indemnisés dans les conditions prévues par l'arrêté interministériel portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Il repose sur l'outil gestionnaire CASPER. Tout agent est tenu de se soumettre aux modalités de contrôle retenues collectivement.

## **Article 6 : Cycle de travail hebdomadaire**

Le choix du cycle de travail hebdomadaire, s'inscrivant dans l'amplitude maximale des plages fixes et des plages variables (cf. article 9), est un choix individuel qui doit permettre de concilier les aspirations individuelles avec l'organisation collective du travail.

L'agent peut choisir entre les 4 cycles de travail suivants :

- ✓ cycle n°1 : 36 h 30 sur 5 jours ;
- ✓ cycle n°2 : 37 h 00 sur 5 jours ;
- ✓ cycle n°3 : 38 h 00 sur 5 jours ;
- ✓ cycle n°4 : 38 h 30 sur 5 jours.

Les agents doivent effectuer le choix de leur cycle de travail au 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1. Exceptionnellement, l'agent peut demander en cours d'année une modification de son choix de cycle de travail (*formulaire d'option de cycle à remplir*).

Les services accueillant du public à la préfecture bénéficient d'un régime dérogatoire (*annexe IV*).

## **Article 7 : Horaires de fonctionnement des services**

La préfecture, les sous-préfectures et le SGCD sont ouverts, cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 19 h30.

Le temps de travail des agents est pris en compte dans ces horaires.

Des amplitudes particulières sont prévues pour les personnels du garage et des résidences, ainsi que pour le concierge.

## **Article 8 : Ouverture du service aux usagers**

Les plages d'ouverture aux usagers des services de la préfecture et des sous-préfectures sont définies en annexe 1.

## **Article 9 : Horaire variable**

L'horaire variable permet à chaque agent de débiter et de finir son activité à une heure de son choix, dans la mesure où il respecte les plages fixes pendant lesquelles sa présence au travail est obligatoire et sous réserve d'obligation de service.

La période de référence correspond au mois calendaire.

Les plages fixes sont les suivantes :

	Ouverture	Plage fixe du matin	Plage fixe de l'après-midi	Fermeture
Préfecture - hall d'accueil  (Pré accueil + titres)	7 h 30	9 h - 11 h 30	13 h 30 - 16 h ( <b>vendredi</b> : 14 h - 16 h comme les autres bureaux)	19 h 30
- autres bureaux, SP Argelès, SP Bagnères, SGCD	7 h 30	9 h - 11 h 30	14 h - 16 h	19 h 30
Garage	7 h 30	10 h – 11 h 30	13 h 30 – 15 h 30	19 h 30

#### **Article 10 : Enregistrement des heures**

Chaque agent enregistre ses entrées et ses sorties à partir du dispositif installé aux entrées de la préfecture, de la DDT, de la cité administrative et des sous-préfectures. Les agents pourront enregistrer leurs entrées et sorties, indifféremment sur chaque dispositif.

Il est également possible d'enregistrer les entrées et sorties directement à partir de son poste de travail informatique.

Quatre pointages doivent être obligatoirement saisis quotidiennement, soit deux en entrée et deux en sortie.

Lorsque les agents sont placés sous le régime des astreintes, et en cas d'interventions, ils devront pointer en entrée et en sortie, au début et à la fin de chaque intervention, afin de comptabiliser leur temps.

Les anomalies de pointages sont corrigées par l'agent, depuis son poste de travail. Le responsable hiérarchique valide les corrections.

## **Article 11 : Débit et crédit**

### **Crédit :**

#### **Régulation :**

Les horaires effectués par chaque agent peuvent lui valoir, un crédit de douze heures au maximum, chaque mois.

L'agent peut utiliser ce temps dans le mois en cours, avec l'accord de sa hiérarchie, sous forme de ½ journée de régulation, ou journée de régulation, dès lors que le temps nécessaire est accumulé.

Ce crédit peut également être reporté sur le mois suivant et pris par ½ journée ou journée entière, dans la limite de 12 jours au maximum sur l'année.

Les heures effectuées au-delà de 12 h sont écrêtées en fin de mois.

#### **Récupération :**

Un crédit, dit de récupération, et correspondant aux heures générées lors des déplacements (formations, réunions, missions), au-delà de la durée quotidienne maximale de 10 h 00, peut être utilisé sous forme de ½ journée ou de journée.

### **Débit :**

Tout débit supérieur à la valeur d'une demi-journée sera compensé sur les plages mobiles le mois suivant. En cas d'impossibilité, il pourra donner lieu à la suppression d'une demi-journée de congé, et le reliquat devra obligatoirement être récupéré sur les plages mobiles.

## **Article 12 : Absences**

Toute absence est interdite pendant les plages fixes. Cependant, en cas de nécessité absolue, des autorisations tout à fait exceptionnelles de sortie, dûment motivées, pourront être accordées pendant les plages fixes par le responsable hiérarchique.

Les agents doivent pointer, en entrée et sortie, et le temps correspondant sera imputé sur le débit/crédit de l'agent.

Dans un souci de bonne gestion des absences dans chaque bureau, il est rappelé que les absences d'une journée au moins doivent être posées au moins 48 heures à l'avance. Les absences inférieures à la journée doivent être posées au moins 24 heures à l'avance.

### **Article 13 : Congés annuels**

Les congés annuels relèvent d'un choix individuel et sont programmés dans le cadre du calendrier prévu à l'article 2.

Les droits à congés, pour un équivalent temps plein en année pleine, sont de 27 jours, augmentés le cas échéant de un ou deux jours de fractionnement (annexe jointe).

### **Article 14 : Jours de RTT**

Le cycle à 38 h 30 pour un équivalent temps plein en année pleine ouvre droit à 18 jours de RTT.

Le cycle à 38 h pour un équivalent temps plein en année pleine ouvre droit à 16 jours de RTT.

Le cycle à 37 h pour un équivalent temps plein en année pleine ouvre droit à 10 jours de RTT.

Le cycle à 36 h 30 pour un équivalent temps plein en année pleine ouvre droit à 7 jours de RTT.

Les jours de RTT sont générés tout au long de l'année par les agents en fonction de leur temps de travail effectif à raison de :

Cycle 38 heures 30 : 1 jour de RTT pour 13 jours de travail effectif ou ½ journée de RTT pour 6,5 jours de travail effectif.

Cycle 38 heures : 1 jour de RTT pour 14 jours de travail effectif ou ½ journée de RTT pour 7 jours de travail effectif.

Cycle 37 heures : 1 jour de RTT pour 23 jours de travail effectif ou ½ journée de RTT pour 11,5 jours de travail effectif.

Cycle 36 heures 30 : 1 jour de RTT pour 33 jours de travail effectif ou ½ journée de RTT pour 16,5 jours de travail effectif.

Les jours de RTT sont pris sur autorisation du chef de l'unité de travail dans le cadre de la planification par unité de travail prévue à l'article 2. En cas de modification des dates fixées pour la prise des jours de RTT, ce changement doit être notifié à l'agent dans un délai de 7 jours avant la date à laquelle la modification doit intervenir.

Les autorisations d'absence et facilités horaires (de droit = activités syndicales, fonctions publiques électives, examens médicaux liés à la maternité, juré d'assises, et facultatives = événements de famille, préparation à la naissance et allaitement, garde d'enfant, fêtes religieuses, sapeur-pompier volontaire, sportifs de haut niveau), les congés de maladie, les congés maternité et d'adoption, les congés de formation syndicale sont neutres au regard du régime d'horaires variables (computation de la durée quotidienne prévue par le cycle de référence). En revanche, à l'exception des congés maternité, d'adoption et des congés liés aux activités syndicales, ces absences ne génèrent pas de jours de RTT (computation de 3 h 30 par demi-journée et de 7 h 00 par journée d'absence).

Les jours de RTT peuvent être pris soit de manière groupée, soit de manière isolée, par journée ou demi-journée. Ils peuvent être accolés avec les jours de congés annuels, sans que le total puisse excéder 31 jours d'absences consécutifs.

Les jours de RTT générés durant une année civile doivent obligatoirement être pris avant la fin de l'année considérée, sauf dans l'hypothèse où l'agent a demandé l'ouverture d'un compte épargne temps.

#### Décompte de la journée de solidarité

En application des dispositions de l'arrêté ministériel du 15 décembre 2005 fixant les modalités d'application de la journée solidarité, une journée de RTT est retirée aux agents soumis à un cycle hebdomadaire de travail supérieur à trente-cinq heures.

La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures et sa date est validée chaque année en CT.

#### **Article 15 : Heures supplémentaires**

Les agents de catégorie B et C relevant d'un régime de décompte horaire du temps de travail peuvent bénéficier d'heures supplémentaires, pour les heures effectuées au-delà du cycle hebdomadaire de travail.

Elles font l'objet d'une compensation horaire d'une durée équivalente qui doit être prise dans un délai de trois mois. Par dérogation à cette règle, lorsque les heures supplémentaires n'ont pu faire l'objet d'une compensation horaire dans le délai de trois mois susmentionné, elles donnent lieu à indemnisation.

Le décompte des heures supplémentaires ne commence qu'au-delà des 12 heures supplémentaires par mois (au-delà de l'horaire prévu par le cycle de travail choisi) que tout agent peut inscrire à son crédit.

Les heures supplémentaires effectuées à la demande ou avec l'accord préalable de la hiérarchie ont un caractère exceptionnel, compte tenu des nécessités du service, et dans le respect des garanties minimales. Elles ne peuvent en aucun cas résulter de l'initiative de l'agent.

Le responsable intéressé transmet le décompte des heures supplémentaires effectuées au SRH qui crédite le compte de l'agent des heures supplémentaires requises.

Il sera rendu compte annuellement au comité technique du volume et de l'utilisation des heures supplémentaires par service.

### **Article 16 : Forfait annuel**

Les agents relevant de droit de l'article 10 du décret du 25 août 2000 ou pouvant opter pour ce régime en application de l'arrêté interministériel portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 sont :

- de droit :

les sous-préfets,  
les directeurs et les chefs de service administratif,  
les directeurs du SGCD et leurs adjoints.

- à leur demande et après avis favorable de leur responsable hiérarchique, les agents occupant l'une des fonctions suivantes :

les chefs de bureau,  
les chefs de service,  
les secrétaires généraux de sous-préfecture,  
les chargés de communication,  
les chefs de pôle du SGCD.

Les agents relevant de droit du forfait annuel ou ayant opté pour ce régime bénéficient de 18 jours de RTT (auxquels il convient de retirer la journée solidarité) pour un équivalent temps plein pour une année pleine.

Ces agents ne peuvent en aucun cas bénéficier d'une compensation horaire ou d'indemnisation, pour heures supplémentaires.

### **Article 17 : Compte épargne temps**

Le CET peut être alimenté par journée entière à hauteur de 7 jours de congés annuels, les 2 jours dits « de fractionnement » si ceux-ci ont été acquis, ainsi que l'intégralité des jours de RTT non utilisés pour un agent à temps complet.

Sur cette épargne, seuls 10 par an peuvent être épargnés à destination de jours de congés, dès lors que le seuil des 20 premiers jours épargnés a été atteint.

Les 20 premiers jours épargnés ne pourront être utilisés que sous forme de congés.

Au delà, les jours pourront être rachetés ou versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ou utilisés comme congés (10 maximum).

Le CET ne pourra pas dépasser un plafond de 60 jours, excepté pour les agents qui possèdent déjà un CET de 70 jours à l'issue de la campagne 2020.

La circulaire du 19 février 2003, relative à la mise en oeuvre du compte épargne temps (CET) précise que l'utilisation du CET constitue une dérogation à la règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs.

### **Article 18 : Temps partiel**

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

Les modalités de calcul des congés annuels et des jours de RTT pour les agents effectuant leur service à temps partiel sont les suivantes :

#### Cycle à 38 h 30

Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels	Jours de RTT
5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 5 = 27 \text{ jours}$	$\frac{18 \text{ jours}}{5} \times 5 = 18 \text{ jours}$
4,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 4,5 = 24,5 \text{ jours}$	$\frac{18 \text{ jours}}{5} \times 4,5 = 16 \text{ jours}$
4 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 4 = 22 \text{ jours}$	$\frac{18 \text{ jours}}{5} \times 4 = 14,5 \text{ jours}$
3,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 3,5 = 19 \text{ jours}$	$\frac{18 \text{ jours}}{5} \times 3,5 = 12,5 \text{ jours}$
3 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 3 = 16,5 \text{ jours}$	$\frac{18 \text{ jours}}{5} \times 3 = 11 \text{ jours}$
2,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 2,5 = 13,5 \text{ jours}$	$\frac{18 \text{ jours}}{5} \times 2,5 = 9 \text{ jours}$



Cycle à 38 h

Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels	Jours de RTT
5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 5 = 27 \text{ jours}$	$\frac{16 \text{ jours}}{5} \times 5 = 16 \text{ jours}$
4,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 4,5 = 24,5 \text{ jours}$	$\frac{16 \text{ jours}}{5} \times 4,5 = 14,5 \text{ jours}$
4 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 4 = 22 \text{ jours}$	$\frac{16 \text{ jours}}{5} \times 4 = 13 \text{ jours}$
3,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 3,5 = 19 \text{ jours}$	$\frac{16 \text{ jours}}{5} \times 3,5 = 11 \text{ jours}$
3 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 3 = 16,5 \text{ jours}$	$\frac{16 \text{ jours}}{5} \times 3 = 9,5 \text{ jours}$
2,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 2,5 = 13,5 \text{ jours}$	$\frac{16 \text{ jours}}{5} \times 2,5 = 8 \text{ jours}$

Cycle à 37 heures

Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels	Jours de RTT
5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 5 = 27 \text{ jours}$	$\frac{10 \text{ jours}}{5} \times 5 = 10 \text{ jours}$
4,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 4,5 = 24,5 \text{ jours}$	$\frac{10 \text{ jours}}{5} \times 4,5 = 9 \text{ jours}$
4 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 4 = 22 \text{ jours}$	$\frac{10 \text{ jours}}{5} \times 4 = 8 \text{ jours}$
3,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 3,5 = 19 \text{ jours}$	$\frac{10 \text{ jours}}{5} \times 3,5 = 7 \text{ jours}$
3 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 3 = 16,5 \text{ jours}$	$\frac{10 \text{ jours}}{5} \times 3 = 6 \text{ jours}$
2,5 jours	$\frac{27 \text{ jours}}{5} \times 2,5 = 13,5 \text{ jours}$	$\frac{10 \text{ jours}}{5} \times 2,5 = 5 \text{ jours}$

### Cycle à 36 heures 30

Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels	Jours de RTT
5 jours	$\frac{27 \text{ jours} \times 5}{5} = 27 \text{ jours}$	$\frac{7 \text{ jours} \times 5}{5} = 7 \text{ jours}$
4,5 jours	$\frac{27 \text{ jours} \times 4,5}{5} = 24,5 \text{ jours}$	$\frac{7 \text{ jours} \times 4,5}{5} = 6,5 \text{ jours}$
4 jours	$\frac{27 \text{ jours} \times 4}{5} = 22 \text{ jours}$	$\frac{7 \text{ jours} \times 4}{5} = 5,5 \text{ jours}$
3,5 jours	$\frac{27 \text{ jours} \times 3,5}{5} = 19 \text{ jours}$	$\frac{7 \text{ jours} \times 3,5}{5} = 5 \text{ jours}$
3 jours	$\frac{27 \text{ jours} \times 3}{5} = 16,5 \text{ jours}$	$\frac{7 \text{ jours} \times 3}{5} = 4 \text{ jours}$
2,5 jours	$\frac{27 \text{ jours} \times 2,5}{5} = 13,5 \text{ jours}$	$\frac{7 \text{ jours} \times 2,5}{5} = 3,5 \text{ jours}$

Les jours de congés sont augmentés, le cas échéant, d'un ou deux jours de fractionnement (*annexe II*).

Les mêmes modalités de calcul sont applicables aux agents relevant de droit ou sur option de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

#### **Article 19 : Télétravail**

Le télétravail est organisé au sein de chaque service dans un cadre qui tient compte des souhaits des agents, des nécessités de service et de la préservation de temps collectifs.

La charte de mise en œuvre du télétravail fixe le cadre et formalise les règles applicables au télétravail.

Le temps de travail est comptabilisé sur Casper comme tout temps de présence.

#### **Article 20 : Congés de maladie et autorisations exceptionnelles d'absence**

Pour le calcul des jours de RTT, les congés de maladie sont décomptés dans le cadre de l'année civile de la manière suivante :

#### **Cycle 38 heures 30**

- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est inférieure ou égale à 6 jours, aucun jour n'est décompté ;

- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est comprise entre 6 et 12 jours,  $\frac{1}{2}$  journée est décomptée ;
- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est supérieure à 12 jours, une journée est décomptée.

Il est décompté  $\frac{1}{2}$  journée supplémentaire par tranche de 6 jours de congé de maladie.

#### Cycle 38 heures

- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est inférieure ou égale à 7 jours, aucun jour n'est décompté ;
- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est comprise entre 7 et 13 jours,  $\frac{1}{2}$  journée est décomptée ;
- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est supérieure à 13 jours, une journée est décomptée.

Il est décompté  $\frac{1}{2}$  journée supplémentaire par tranche de 7 jours de congé de maladie.

#### Cycle 37 heures

- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est inférieure à 11 jours, aucun jour n'est décompté ;
- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est comprise entre 11 et 22 jours,  $\frac{1}{2}$  journée est décomptée ;
- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est supérieure à 22 jours, une journée est décomptée.

Il est décompté  $\frac{1}{2}$  journée supplémentaire par tranche de 11 jours de congé de maladie.

#### Cycle 36 heures 30

- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est inférieure ou égale à 15,5 jours, aucun jour n'est décompté ;
- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est comprise entre 15,5 et 31 jours,  $\frac{1}{2}$  journée est décomptée ;
- Si la durée du ou des congé(s) de maladie est supérieure à 31 jours, une journée est décomptée.

Il est décompté  $\frac{1}{2}$  journée supplémentaire par tranche de 15,5 jours de congé de maladie.

## **Article 21 : Astreintes et interventions**

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Les cas de recours aux astreintes sont les suivants :

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

L'intervention correspond à la période pendant laquelle, l'agent est appelé à effectuer une mission à la demande de son chef de service dans les cas ci-dessus, et dans quelques cas très spécifiques, en dehors des horaires habituels de fonctionnement des services. Elle constitue un temps de travail effectif.

Les contreparties des astreintes et des interventions sont définies dans l'arrêté ministériel relatif aux modalités de compensation et de rémunération des astreintes et interventions.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

## **Article 22 : Permanences**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. Le temps passé au service est du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux permanences sont les suivants :

- assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information à l'occasion d'évènements d'une importance particulière ;
- effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles,
- effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;
- accomplir, au nom de l'Etat, les actes juridiques urgents.

Les contreparties des permanences sont définies dans l'arrêté ministériel relatif aux modalités de compensation et de rémunération des permanences.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

## **Liste des annexes**

I - Horaire d'ouverture aux usagers

II - Tableau récapitulatif des congés : fractionnement

III - Les droits à congés

IV - Régimes dérogatoires

V - Liste des emplois susceptibles d'être soumis au régime des astreintes

VI - Liste des emplois susceptibles d'être soumis au régime des permanences

VII - Règlement d'emploi des personnels techniques et de service

### I - Horaire d'ouverture aux usagers

	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>
Préfecture et SGCD - hall d'accueil	8 h 30 - 12 h • Jeudi : fermeture	13 h 45 - 16 h 00 • UNIQUEMENT le jeudi
- autres bureaux	9 h - 12 h	14 h - 16 h 30
SP Argelès	9 h - 12 h	14 h - 16 h 30 • lundi, mercredi & vendredi : fermeture
SP Bagnères-de-Bigorre	9 h - 12 h	14 h - 16 h 30 • lundi AM : ouverture limitée sur RV uniquement • mercredi & vendredi AM : fermeture
Direction Départementale des Territoires - Accueil	8 h 30 - 12 h	14 h - 17 h 16 h le vendredi

## II – Tableau récapitulatif des congés : fractionnement

Application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat :

TEMPS DE TRAVAIL	CONGE ANNUEL	NOMBRE DE JOURS ETALEMENT	
		2 jours si le nombre de jours pris en dehors de la période 1 <sup>er</sup> mai – 31 octobre est au moins égal à	1 jour si le nombre de jours pris en dehors de la période 1 <sup>er</sup> mai – 31 octobre est au moins égal à
Quelle que soit la quotité de travail	31 jours consécutifs (1)	-	-
100,00%	27 jours	8 jours	5 à 7 jours
90%	24,5 jours	7 jours	4,5 à 6,5 jours
80%	22 jours	6,5 jours	4 à 5,5 jours
70%	19 jours	5,5 jours	3,5 à 5 jours
60%	16,5 jours	5 jours	3 à 4 jours
50%	13,5 jours	4 jours	2,5 à 3,5 jours

(1) : l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat indique que « l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou aux fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine. »

La circulaire du 27 février 2002, prise en application des textes réglementaires relatifs aux RTT des personnels relevant de la DGA du ministère de l'intérieur, précise que « les jours de récupération de RTT peuvent s'accoler aux autres jours de congés dans le respect des dispositions de l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 (cité ci dessus).

La circulaire du 19 février 2003, relative à la mise en oeuvre du compte épargne temps (CET) précise que l'utilisation du CET constitue une dérogation à la règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs.

### III - Les droits à congés (régulation) en fonction du cycle

Cycle	Valeur de la ½ journée	Crédit = C	Compensation
38 heures 30	3 h 51	$C < 3 \text{ h } 51$	Régulation sur les plages mobiles
		$C = 3 \text{ h } 51$	½ journée de congé
		$3 \text{ h } 51 < C < 7 \text{ h } 42$	½ journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles
		$C = 7 \text{ h } 42$	1 journée de congé
		$7 \text{ h } 42 < C < 12 \text{ h}$	1 journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles
38 heures	3 h 48	$C < 3 \text{ h } 48$	Régulation sur les plages mobiles
		$C = 3 \text{ h } 48$	½ journée de congé
		$3 \text{ h } 48 < C < 7 \text{ h } 36$	½ journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles
		$C = 7 \text{ h } 36$	1 journée de congé
		$7 \text{ h } 36 < C < 12 \text{ h}$	1 journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles
37 heures	3 h 41	$C < 3 \text{ h } 42$	Régulation sur les plages mobiles
		$C = 3 \text{ h } 42$	½ journée de congé
		$3 \text{ h } 41 < C < 7 \text{ h } 24$	½ journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles
		$C = 7 \text{ h } 24$	1 journée de congé
		$7 \text{ h } 24 < C < 12 \text{ h}$	1 journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles
36 heures 30	3 h 39	$C < 3 \text{ h } 39$	Régulation sur les plages mobiles
		$C = 3 \text{ h } 39$	½ journée de congé
		$3 \text{ h } 39 < C < 7 \text{ h } 18$	½ journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles
		$C = 7 \text{ h } 18$	1 journée de congé
		$7 \text{ h } 18 < C < 12 \text{ h}$	1 journée de congé et reliquat récupéré sur plages mobiles



#### IV - Régimes dérogatoires

##### **A - services chargés de l'accueil du public (titres) :**

- préfecture : bureau des titres et pré-accueil

Les personnels exerçant une fonction de guichet bénéficient d'un régime dérogatoire fixé à 1572 heures annuelles.

Ce régime dérogatoire est assorti de l'établissement d'une charte d'accueil qui fixe les objectifs d'amélioration de l'accueil du public et du traitement de ses demandes ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement des services concernés. Sa mise en oeuvre fait l'objet d'une évaluation annuelle en CT.

En fonction du cycle choisi, l'agent bénéficie de 5 jours de RTT supplémentaires par rapport au cycle de base, pour un temps plein.

- ✓ cycle n°1 : 36 h 30 : 12 jours ;
- ✓ cycle n°2 : 37 h 00 : 15 jours ;
- ✓ cycle n°3 : 38 h 00 : 21 jours ;
- ✓ cycle n°4 : 38 h 30 : 23 jours.

##### **B – standard**

Les personnels exerçant leurs fonctions au standard bénéficient d'un régime dérogatoire.

Dans la continuité du régime actuel, le cycle de travail est de 38 heures sur 4 semaines.

Il ouvre droit, pour un équivalent temps plein, à 16 jours de RTT.

V - Liste des emplois susceptibles d'être soumis au régime des astreintes

<u>Les différents cas de recours aux astreintes</u>	<u>Les emplois susceptibles d'être concernés</u>
Fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information – Exploitation du Standard.	agents du SIDSIC et standardistes
Exploitation des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information du PC	agents du SIDPC
Missions logistiques	chauffeurs
Missions relevant de la défense et de la sécurité civiles	agents du SIDPC
Missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police	Membre du corps préfectoral de permanence avec le concours éventuel de l'agent d'astreinte
Accomplissement d'actes juridiques urgents	Membre du corps préfectoral de permanence avec le concours éventuel de l'agent d'astreinte Cellule éloignement - bureau des titres
Défense de l'Etat devant les juridictions	/

**VI - Liste des emplois susceptibles d'être soumis au régime des permanences**

<u>Les différents cas de recours aux permanences</u>	<u>Les emplois susceptibles d'être concernés</u>
Fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information – Exploitation du Standard.	agents du SDISIC et standardistes
Exploitation des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information du PC	agents du SIDPC
Missions relevant de la défense et de la sécurité civiles	agents du SIDPC
Missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police	Membre du corps préfectoral de permanence assisté en cas de besoin de l'agent d'astreinte
Accomplissement d'actes juridiques urgents	Membre du corps préfectoral de permanence assisté en cas de besoin de l'agent d'astreinte

VII – Règlement d'emploi des personnels techniques et de service - ci-joint



**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 moeurs 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 INTA 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.



