

Paris, le - 4 DEC. 2024

**Le ministre de l'Intérieur**

à

**Mesdames et Messieurs les préfets**

Référence	<b>NOR : INTA2432642J</b>
Date de signature	<b>- 4 DEC. 2024</b>
Emetteur	INT – Ministre de l'Intérieur
Objet	Règlement d'emploi des personnels techniques en fonction dans les préfetures et sous-préfetures
Commande	Mise à jour du règlement d'emploi des personnels techniques en fonction dans les préfetures et sous-préfetures
Action(s) à réaliser	Transmission du règlement d'emploi des personnels techniques en fonction dans les préfetures et sous-préfetures
Echéance	Effet immédiat
Contact utile	Direction des ressources humaines
Nombre de pages et annexe	27 pages, incluant 1 annexe.

Le règlement d'emploi des personnels techniques en fonction dans les préfetures et sous-préfetures a pour objet de rappeler le cadre dans lequel ces agents interviennent sous l'autorité directe des préfets et sous-préfets dans l'exercice de leur mission. Celle-ci contient **une forte dimension de représentation et exige une grande disponibilité** nécessitant l'intervention, dans un cadre particulier (véhicules et résidences préfectorales), de personnels techniques qui participent au bon exercice de l'autorité préfectorale.

**Les droits et obligations de chacun doivent être appliqués malgré ce cadre atypique.**

La version initiale du règlement d'emploi datant de 2011, il est apparu nécessaire d'en actualiser le contenu et d'en préciser certains aspects. Cette mission a été confiée à un groupe de travail auquel ont participé les représentants du personnel élus en comité social d'administration (CSA) de réseau des préfetures et des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) et les services administratifs et experts.

Il est ressorti de ces travaux la nécessité d'insister davantage sur les relations entre l'autorité préfectorale et les personnels techniques en soulignant la **notion de respect mutuel**. Le

règlement joint à la présente est ainsi plus précis pour être plus protecteur, en prévoyant une réciprocité entre les préfets et sous-préfets et les personnels techniques. Dans cet objectif, les leviers permettant de signaler certaines situations et de prévoir des outils de sensibilisation au respect mutuel ont été détaillés.

**La formation est essentielle** pour l'appropriation et le renforcement des compétences des agents dans chacune de leur spécialité. C'est pourquoi ce thème a été enrichi, rappelant notamment qu'il est possible aux personnels techniques de pouvoir solliciter des formations selon leurs besoins.

Le règlement a par ailleurs été étendu aux contractuels et apprentis qui peuvent être sollicités dans les missions de soutien aux préfets et sous-préfets.

Enfin, les parties faisant référence à des dispositifs réglementaires ont été actualisées afin de prendre en compte les évolutions qui ont pu intervenir.

La version actualisée de ce règlement a recueilli le vote unanime des représentants du personnel lors du CSA de réseau des préfectures et des SGCD le 14 octobre dernier.

Je souhaite que **ce document soit porté à l'attention de tous**, préfets, sous-préfets et personnels techniques travaillant directement sous leur autorité. Il sera mis en ligne sur l'intranet ministériel et sera intégré dans le guide de la vie en poste établi par la direction du management de l'administration territoriale et de l'encadrement supérieur.

Je vous invite également à le présenter en CSA local et à l'annexer au règlement intérieur de la préfecture. Vous pourrez, par ailleurs, en mettre une version imprimée à disposition des agents concernés par son contenu, notamment ceux ne disposant pas des outils permettant une consultation numérique aisée.

Je vous remercie de veiller personnellement à la bonne mise en œuvre de ce document.



Bruno RETAILLEAU



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS



**RÈGLEMENT D'EMPLOI  
DES PERSONNELS TECHNIQUES  
EN FONCTION DANS LES PRÉFECTURES  
ET SOUS-PRÉFECTURES**

## **PRÉAMBULE5**

### **1. Dispositions communes aux personnels techniques7**

#### **1.1. Les droits7**

- 1.1.1. La formation7
- 1.1.2. La liberté syndicale8
- 1.1.3. Le régime de travail8
- 1.1.4. Les congés annuels8
- 1.1.5. Le jour de solidarité9
- 1.1.6. Le compte épargne-temps9
- 1.1.7. La protection10
- 1.1.8. La santé et la sécurité au travail10
- 1.1.9. L'accès à l'information11

#### **1.2. Les obligations11**

- 1.2.1. L'obligation de réserve11
- 1.2.2. La définition et l'exécution des missions11
- 1.2.3. La durée de travail12
- 1.2.4. Les modalités de cumul d'activités15
- 1.2.5. Le logement de fonctions..... 14
- 1.2.6. La rémunération et l'indemnisation.17

### **2. Dispositions spécifiques19**

#### **2.1. Les fonctionnaires des services techniques19**

- 2.1.1. La spécialité conduite de véhicules19
- 2.1.2. La spécialité entretien et réparation des engins et véhicules à moteur20
- 2.1.3. La spécialité hébergement-restauration20
- 2.1.4. La spécialité accueil, maintenance et logistique (AML)21
- 2.1.5. La spécialité prévention et surveillance21

#### **2.2. Les contractuels22**

#### **2.3. Les apprentis23**

### **Annexe - BIBLIOGRAPHIE24**

## PRÉAMBULE

A titre liminaire, il convient de préciser que le présent règlement d'emploi s'applique aux fonctionnaires appartenant aux corps des adjoints et des contrôleurs techniques des administrations de l'État, aux agents sous contrat de droit public et aux apprentis en fonction dans les préfectures et sous-préfectures. Il sera annexé au règlement intérieur de chaque préfecture concernée. Par ailleurs, il sera diffusé et accessible sur l'intranet du ministère de l'intérieur et intégré dans le guide de la vie en poste à l'usage des préfets et sous-préfets.

Ces personnels seront nommés personnels techniques dans le présent guide.

Les personnels en fonction dans d'autres structures telles que les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) ou en services de police (compagnies républicaines de sécurité, etc) sont soumis au règlement applicable dans ces structures.

Les personnels techniques affectés auprès d'un préfet ou d'un sous-préfet 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 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 (principalement conduite de véhicule, entretien de premier niveau des engins et véhicules à moteur, hébergement et restauration, accueil, maintenance et logistique, prévention et surveillance).

Ces missions s'exercent sous l'autorité hiérarchique directe du préfet ou du sous-préfet auprès duquel ils sont affectés. Le préfet ou le sous-préfet et les personnels techniques placés sous leur autorité doivent bénéficier d'un respect mutuel.

Les droits et les obligations professionnelles qui s'imposent aux personnels techniques procèdent des caractéristiques particulières des obligations de représentation du préfet ou du sous-préfet :

- 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.

Dans cet esprit, le règlement d'emploi des personnels techniques affectés auprès du préfet ou du sous-préfet se propose de fixer les repères indispensables entre les missions de service public qu'ils assument chacun en ce qui les concerne et la vie

privée. Cette distinction suppose de part et d'autre tact et mesure, avec le souci partagé de donner la meilleure image de l'État.

Ce texte, qui ne saurait constituer une codification exhaustive, laisse naturellement sa place à l'intelligence des situations. Il vise à reconnaître aux personnels concernés leur qualité de **collaborateurs à part entière** des autorités préfectorales dans l'exercice de leurs missions de service public.

# **1. Dispositions communes aux personnels techniques**

## **1.1. Les droits**

### **1.1.1. La formation**

Fonctionnaires et agents contractuels : l'article L. 421-1 du code général de la fonction publique reconnaît aux agents publics un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV). À ce titre, en fonction des nécessités de service, les personnels techniques bénéficient d'actions de formation.

La formation professionnelle comprend :

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

Les personnels techniques peuvent participer à des actions de formation professionnelle à leur initiative ou à la demande de leur hiérarchie.

Outre les actions de formation proposées par l'administration dans le cadre du plan ministériel de formation, les personnels techniques peuvent bénéficier notamment du congé de formation professionnelle et du compte personnel de formation (CPF). Le congé de formation professionnelle peut être accordé dans le cadre des textes en vigueur. Il permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs. Il est limité à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent (la durée est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées). L'agent s'engage à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Les personnels techniques peuvent utiliser leur compte personnel de formation pour toute action de formation hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Le temps consacré à une formation est assimilé à du temps de travail dès lors qu'elle est suivie à la demande ou sur autorisation du responsable hiérarchique. Dans ce

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

Les actions de formation peuvent se dérouler en présentiel, à distance ou dans le cadre d'un parcours de formation hybride.

Les personnels sont informés de ces actions. Ils peuvent faire valoir leurs besoins à l'occasion de l'entretien professionnel annuel ou en prenant contact avec le correspondant local de formation

### **1.1.2. La liberté syndicale**

Le droit syndical est garanti aux personnels techniques. 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 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 chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

### **1.1.3. Le régime 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.

### **1.1.4. Les congés annuels**

Les personnels techniques 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, en prenant en compte également les 2 jours de congés propres au ministère de l'intérieur tels que spécifiés par la circulaire du 27 février 2002 précitée.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

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 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 pointent en utilisant la badgeuse ou l'ordinateur de service mis à leur disposition (selon les spécificités et configuration locales).

#### Les congés d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'attribution de jours d'aménagement et réduction du temps de travail (RTT) est la contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaire. Par conséquent, les jours d'absence exclus du temps de travail effectif ne peuvent générer des jours RTT.

La dotation en RTT dépend du cycle de travail de l'agent. Elle est fixée par l'arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur.

Régime hebdomadaire	Nombre de jours RTT
38h30	18
38h00	16
37h00	10
36h30	7

#### **1.1.5. Le jour de solidarité**

Créée par la loi n° 2004-624 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie, la journée de solidarité est obligatoire pour l'ensemble des travailleurs du secteur public (titulaires et non titulaires) et prend la forme d'une journée de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures.

Les agents soumis à des cycles de travail hebdomadaires supérieurs à 35 heures se voient décompter une journée du contingent des jours de RTT. Durant cette journée, le temps de travail accompli au-delà d'une durée de 7 heures est restitué au crédit horaire de l'agent selon le cycle de travail de son service.

Pour les agents soumis à un cycle de travail de 35 heures, les 7 heures correspondant à la journée de solidarité font l'objet d'un fractionnement horaire pendant une période limitée.

#### **1.1.6. Le compte épargne-temps**

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

La campagne annuelle de CET fait l'objet d'une instruction annuelle.

### **1.1.7. La protection**

Les personnels techniques sont amenés à exercer leur métier au sein d'une résidence de fonction qui est en même temps un domicile privé ou dans le véhicule de fonction du préfet ou d'un sous-préfet. Ils peuvent être au contact direct de la famille du préfet ou du sous-préfet concerné et doivent bénéficier en toutes circonstances du respect de leur intégrité et de leur dignité professionnelle, personnelle et de leur vie privée. Ce respect mutuel pourra faire l'objet d'un échange avec les personnels lors de l'évaluation à 360° du préfet ou du sous-préfet concerné.

Relevant de l'autorité hiérarchique directe du préfet ou du sous-préfet auprès duquel ils sont affectés, ils lui rendent compte de toute difficulté survenant dans l'exercice de leurs missions.

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

Ils peuvent également faire appel aux différents dispositifs mis à disposition des agents du ministère de l'intérieur :

- le correspondant déontologue et alerte désigné au niveau des préfetures ;
- la cellule Allo-discr, chargée de recueillir les signalements des agents, victimes ou témoins, de faits de harcèlement ou de discrimination Formulaire sur Intranet : <http://egalite-diversite.interieur.ader.gouv.fr/index.php/formulaire-de-signalement-en-ligne>  
Mail : cellule-allo-discr@interieur.gouv.fr,  
Tél. : 01.80.15.33.00  
Courrier : Ministère de l'Intérieur, SG / DRH / SDASAP /CAD, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08 ;
- Pros-Consulte, qui permet de manière anonyme d'obtenir un soutien psychologique sept jours sur sept et H24 via le numéro vert 0 800 738 314 ou par le téléchargement de l'application mobile (mot de passe du ministère Mi-2022).

### **1.1.8. La santé et la sécurité au travail**

Les conditions matérielles de travail des personnels techniques doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux agents de l'État 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 relèvent du droit de visite dévolu aux inspecteurs santé et sécurité au travail

ministériels. Dans le cadre des attributions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social d'administration (FSSSCT) une visite des locaux en délégation peut être organisée.

Les matériels et équipements de protection collective et individuelle 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 d'évaluation des risques professionnels.

Conformément aux obligations réglementaires, les agents ont accès, facilement et à tout moment, au registre santé et sécurité au travail (RSTT).

Les personnels techniques 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.

### **1.1.9. L'accès à l'information**

Au même titre que l'ensemble des agents des préfectures et des sous-préfectures, les personnels techniques 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 préfet ou au sous-préfet d'organiser au profit des agents affectés à leur résidence les modalités d'accès à l'Intranet du ministère ainsi qu'à un point de consultation d'une boîte à lettres électronique dédiée.

## **1.2. Les obligations**

### **1.2.1. L'obligation de réserve**

Les personnels techniques sont également tenus à l'ensemble des devoirs et obligations des agents publics.

Au même titre que les autres agents, les personnels techniques sont tenus à un devoir général de réserve et à une obligation de discrétion et au respect du secret professionnel. 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, tant pour ce qui concerne l'activité professionnelle du préfet ou du sous-préfet que ce qui relève de leur vie privée et celle de leur famille.

### **1.2.2. La définition et l'exécution des missions**

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

Des documents établis localement et communiqués au comité social d'administration local définissent notamment les horaires de travail habituels.

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 aux préfets et aux sous-préfets et à l'état des effectifs présents dans les services, les fiches de postes de l'ensemble des personnels techniques peuvent comporter une mission principale et une ou plusieurs missions annexes.

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

- que les missions ainsi confiées aux personnels techniques correspondent soit à des activités à caractère spécifiquement public soit, les jours ouvrables exclusivement, à l'aide apportée au préfet ou au sous-préfet auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles ;

- 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.

Dans le cadre de l'exercice de ces missions, chaque agent doit avoir accès à une boîte professionnelle ainsi qu'à une adresse mail professionnelle.

### **1.2.3. La durée de travail**

#### **Le régime général**

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 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'État.

#### **Le repos hebdomadaire et les jours fériés**

Les personnels techniques 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'État 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'État 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 des autorités préfectorales et notamment leurs obligations de représentation justifient de déroger le cas échéant à la règle du repos dominical.

Les membres de l'encadrement supérieur ne font donc appel aux personnels techniques, 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 effectué en dehors des horaires normaux et des jours ouvrables**

Les heures supplémentaires interviennent en continuité des horaires habituels de travail en dépassement des bornes horaires définies par les cycles de travail.

Les interventions correspondent au temps de travail accompli par un agent faisant l'objet d'un rappel en dehors des heures habituelles de service (hypothèse d'un agent appelé expressément à aller dans un lieu défini par sa hiérarchie, en dehors de son cycle habituel, pour effectuer une mission un dimanche, ou en soirée par exemple).

Si les nécessités du service l'exigent, le travail effectué en dehors des horaires normaux peut ouvrir 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.

### **Des dispositions particulières à certains emplois**

#### **Les conducteurs de véhicule**

Le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires 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 (voir paragraphe indemnisation).

#### **Les concierges et gardiens**

Lorsque les nécessités de service l'exigent, certains agents peuvent être soumis à un cycle de travail spécifique et 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, etc).

La durée légale du temps de travail est passée, depuis le 1<sup>er</sup> 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 n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État formalise ce changement. Conformément à l'article 2 (« dans les décrets et arrêtés pris en application du décret du 25 août susvisé, les termes « 1 600 heures » sont remplacés par les termes « 1 607 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, les durées sont équivalentes à une durée de travail effectif de 1 607 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<sup>er</sup>) : 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 7 heures supplémentaires de travail. Les modalités de ce fractionnement sont définies localement, comme indiqué dans l'arrêté ministériel du

15 décembre 2005, avec les représentants du personnel dans les comités sociaux d'administration.

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.

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 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge 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 fonctionnement 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.

#### **1.2.4. Les modalités de cumul d'activités**

Les personnels techniques peuvent exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de leurs obligations de service et dans des conditions compatibles avec les fonctions qu'ils exercent ou l'emploi qu'ils occupent.

Ils sont soumis aux dispositions réglementaires en matière de cumul d'activités issues du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Le décret précise les différents cumuls 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.

### **1.2.5. Le logement de fonctions**

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

Lorsque l'occupation répond à une nécessité absolue pour le service, elle doit faire l'objet d'un acte de concession sous la forme d'un arrêté préfectoral. Lorsqu'un agent est tenu d'accomplir un service d'astreinte mais qu'il ne remplit pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement par nécessité absolue de service, une convention d'occupation précaire avec astreinte peut lui être accordée.

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.

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 uniquement à certains 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 ou de la sous-préfecture.

### **1.2.6. La rémunération et l'indemnisation.**

#### **Le régime indemnitaire des personnels techniques**

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat et la circulaire du 5 décembre 2014 fixent le cadre applicable au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le RIFSEEP est composé de :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) versée mensuellement ;
- du complément indemnitaire annuel.

Les règles de gestion de l'IFSE et du CIA sont fixées par des instructions de gestion. Le groupe IFSE de l'emploi de l'agent est mentionné sur la fiche de poste et sur l'arrêté d'affectation.

#### **Astreinte et intervention**

En raison de leurs missions, les agents sont amenés à réaliser des astreintes et interventions<sup>1</sup>.

L'astreinte est la 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

---

<sup>1</sup> 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.

service de l'administration. L'intervention est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte. L'intervention et le temps de trajet aller et retour entre le domicile et le lieu de travail sont considérés comme un temps de travail effectif.

Le nombre et le rythme des astreintes doivent se faire dans le respect du droit de tout agent public de disposer d'une vie privée et familiale.

### **La permanence**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, dans des cas énumérés par la réglementation<sup>1</sup>, 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.

### **L'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail<sup>2</sup>.

Dans la pratique, les heures effectuées au-delà du cycle de travail hebdomadaire (par exemple, au-delà de 7h36) sont soit rémunérées, soit compensées en temps.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut excéder un contingent mensuel de 25 heures (indemnisées et compensées en temps).

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées uniquement aux agents publics de catégorie B et de catégorie C.

Le décret du 14 janvier 2002 indique les modalités de la compensation en temps sous forme de repos des heures supplémentaires effectuées.

### **L'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires (IRSSTS)**

Les adjoints techniques exerçant des fonctions de conducteur automobile ou de chef de garage peuvent percevoir l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires (IRSSTS)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

<sup>3</sup> Décret n°2002-1247 du 4 octobre 2002 modifié relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux conducteurs automobiles et chefs de garage.

## **2. Dispositions spécifiques**

Les dispositions spécifiques concernent :

- les fonctionnaires ;
- les contractuels ;
- les apprentis.

### **2.1. Les fonctionnaires des services techniques**

En application des dispositions de l'arrêté du 30 octobre 2007 fixant la liste des spécialités des adjoints techniques de l'intérieur, les personnels techniques exercent leurs missions dans différentes spécialités :

- conduite de véhicules ;
- entretien et réparation des engins et véhicules à moteur ;
- hébergement et restauration ;
- accueil, maintenance et logistique ;
- prévention et surveillance.

Au sein des préfetures et des sous-préfetures, les agents exercent leurs fonctions par rapport à une spécialité à titre principal (50% et plus du temps de travail de l'agent), missions qui sont complétées par des fonctions secondaires.

Pour chaque agent concerné, une fiche de poste mentionnant le ou les sites d'exercice des fonctions doit être établie par l'autorité hiérarchique dont il dépend.

#### **2.1.1. La spécialité conduite de véhicules**

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 :**

Les horaires de travail des agents affectés à la conduite des véhicules du préfet ou du sous-préfet 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, notamment avec la préconisation de faire des pauses régulières en cas de conduite prolongée.

Pour chaque agent concerné, une fiche de poste mentionnant le ou les sites d'exercice des fonctions doit être établie par l'autorité hiérarchique dont il dépend.

#### Tenue de travail

Ils sont astreints, dans des conditions précisées localement, au port d'une tenue uniforme dont la fourniture, l'entretien et le nettoyage incombent à l'administration.

### **2.1.2. La spécialité entretien et réparation des engins et véhicules à moteur**

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les mécaniciens effectuent les opérations de maintenance se rapportant au domaine technique de la réparation des engins et véhicules à moteur.

Les missions concernées par cette spécialité sont notamment :

- procéder au démontage, dépannage, montage, réglage et à la mise en point d'installations de mécanique, équipements des véhicules, hydrauliques ou pneumatiques... ;
- effectuer des prestations de maintenance sur des véhicules légers ;
- veiller au respect des normes d'hygiène et sécurité.

La mission entretien et réparation des engins et véhicules à moteur est principalement assurée en SGAMI.

### **2.1.3. La spécialité hébergement-restauration**

Les personnels techniques recrutés dans cette spécialité exercent des missions en qualité de personnels de résidence.

Les personnels de résidence participent au bon fonctionnement de la représentation de l'État dans le département. Ils sont tenus d'assurer, dans le cadre de la permanence de l'État, le service nécessaire aux réceptions officielles et événements exceptionnels (visites ministérielles par exemple) 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 préfet ou au sous-préfet auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles.

Pour chaque agent concerné, une fiche de poste mentionnant le ou les sites d'exercice des fonctions doit être établie par l'autorité hiérarchique dont il dépend.

#### Les conditions de travail :

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 ne peut être 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.

#### Tenue de travail

À l'occasion des réceptions officielles organisées au titre de la représentation de l'État, les personnels de résidence sont astreints au port d'une tenue dont la fourniture, l'entretien et le nettoyage incombe à l'administration.

### **2.1.4. La spécialité accueil, maintenance et logistique (AML)**

Les emplois de gardiens, de concierge ou d'huissier sont des exemples de cette spécialité. Certains adjoints des services techniques recrutés dans cette spécialité sont amenés à :

- assurer la protection des biens et une surveillance générale des bâtiments (hôtel préfectoral, bureaux, annexes) et l'ouverture et la fermeture des locaux ;
- veiller au bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de sécurité ;
- contribuer à la continuité du service public notamment par le basculement des lignes téléphoniques vers le standard, l'accueil des visiteurs... ;
- réaliser l'entretien courant du patrimoine ;
- accomplir des 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 ;
- concourir à l'organisation et au déroulement des réceptions officielles et, à titre exceptionnel, au bon ordre des locaux et des espaces verts.

### **2.1.5. La spécialité prévention et surveillance**

Les agents de prévention et de surveillance assurent une présence continue, la sécurité des lieux publics, des bâtiments et des locaux. Ils veillent à la protection des personnes et des biens.

Selon l'activité de la préfecture, les agents de prévention et de surveillance effectuent une surveillance dans un périmètre restreint (surveillance statique) ou dans une zone plus large nécessitant des rondes particulières.

Ils surveillent l'accès, contrôlent, orientent et accueillent les visiteurs et les fournisseurs.

Ils renseignent les supports d'intervention et d'activité (registres) et préviennent les autorités compétentes (police, gendarmerie, sapeurs-pompiers) en cas d'incidents.

Ils assurent la télésurveillance ou la vidéosurveillance et la sécurité incendie du site et prennent les mesures conservatoires adaptées.

Les agents de prévention et de surveillance bénéficient d'une formation initiale de prise de poste dont les sujets portent sur l'environnement professionnel, les missions, la prévention, le secourisme et l'incendie.

Les missions peuvent s'effectuer à l'intérieur ou à l'extérieur, de façon isolée ou en équipe.

Les horaires de travail sont fixés en fonction des horaires d'ouverture et de fermeture de la préfecture et pourront évoluer en concertation avec les agents.

Des équipements spécifiques peuvent être mis à la disposition des agents de prévention et de surveillance (ordinateur PC, téléphones portables de service, postes radios, téléphone fixe dans le poste de sécurité avec terminal sans fil, détecteur de métaux, uniforme...) en fonction des missions assurées.

## **2.2. Les contractuels**

Le code général de la fonction publique autorise les employeurs publics à recruter des agents contractuels sur certains emplois publics. L'administration peut recruter des agents sur des emplois permanents (articles L.332-1 et suivants du code général de la fonction publique) et des emplois temporaires (articles L.332-22 et suivants du code général de la fonction publique).

Dans le cadre d'un recrutement, l'agent contractuel doit remplir certaines conditions. L'employeur public est tenu de vérifier chaque condition avant la prise de fonction par l'agent contractuel (jouissance des droits civiques, titre de séjour en cours de validité, l'absence de mentions incompatibles au bulletin n°2 du casier judiciaire).

Tout recrutement sur des emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an fait l'objet de l'obligation de publicité.

L'avis de vacance ou de création est accompagné d'une fiche de poste précisant les missions, les qualifications requises, les compétences attendues, les conditions d'exercice, les sujétions particulières, les pièces requises pour déposer la candidature et la date limite de candidature.

L'autorité de recrutement doit ensuite établir le constat d'infructuosité sur le poste.

Les candidats présélectionnés sont ensuite convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Le recruteur doit aussi informer les candidats non retenus du rejet de leur candidature.

L'employeur est libre de définir les conditions de rémunération de ses agents contractuels. Toutefois, l'employeur doit prendre comme référence la grille indiciaire du corps auquel correspondent les fonctions exercées et procéder à des ajustements individuels en fonction du profil des agents en tenant compte notamment de l'expérience professionnelle et du diplôme.

Enfin, le contrat de l'agent devra préciser le fondement du recrutement, la durée de l'engagement, la définition du poste occupé, les conditions de rémunération et les droits et obligations de l'agent.

### **2.3. Les apprentis**

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un apprenti (âgés de 16 à 29 ans révolus) ayant pour objectif de permettre à l'apprenti de se former à un métier tout en obtenant un diplôme à l'issue de son contrat d'apprentissage.

Dans le cadre du recrutement de l'apprenti, l'employeur doit rédiger une offre d'apprentissage incluant les éléments utiles aux candidats avec un intitulé décrivant le poste occupé. La publication de l'offre du contrat d'apprentissage doit s'effectuer sur le site Place de l'Apprentissage et des Stages (PASS). Elle peut aussi être mise en ligne sur le site internet du ministère ou de l'entité qui recrute.

L'employeur doit aussi négocier le coût de formation avec le CFA et établir la convention de prise en charge financière.

Le contrat d'apprentissage doit être saisi en ligne sur la plateforme CELIA.

En amont du recrutement, un maître d'apprentissage devra être désigné pour accompagner l'apprenti durant sa formation pratique (article L.6223-5 du code du travail).

Le contrat d'apprentissage peut être d'une durée limitée compris entre 6 mois et 3 ans selon la qualification professionnelle préparée (article L.6222-7-1 du code du travail). Il peut également être à durée indéterminée (article L.6222-7 du code du travail).

S'agissant de la rémunération, l'apprenti perçoit une rémunération qui correspond à un pourcentage du SMIC qui varie en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation (article D.6222-26 du code du travail).

Il convient de préciser que les apprentis ont un statut de salarié et ils bénéficient des mêmes droits que les autres salariés.

## **Annexe - BIBLIOGRAPHIE**

### **TEXTES GÉNÉRAUX**

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

Code général de la fonction publique.

Décret n°75-888 du 23 septembre 1975 modifié portant dispositions applicables aux emplois d'agent principal des services techniques.

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

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

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'État.

Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables au corps des adjoints techniques des administrations de l'État.

Décret n° 2011-1988 du 27 décembre 2011 modifié portant statut particulier du corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur.

Décret n°2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Arrêté du 30 octobre 2007 modifié fixant la liste des spécialités des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer.

Arrêté du 23 décembre 2008 modifié fixant la liste et la localisation des emplois d'agent principal des services techniques du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Charte déontologique des personnels relevant du secrétariat général du ministère de l'intérieur.

### **La formation**

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État.



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

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel de formation.

Arrêté du 11 janvier 2013 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur.

### **Cycles de travail**

Arrêté du 6 décembre 2001 modifié relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur.

### **Garanties minimales**

Décret n° 2002-146 du 7 février 2002 modifié 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.

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.

### **Compte épargne-temps**

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

### **Le RIFSEEP**

Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 28 avril 2015 modifié pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'État des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 27 août 2015 modifié pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 7 novembre 2017 modifié pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des

fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel.

Instruction du 6 avril 2018 relative aux modalités de gestion de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise pour les personnels du ministère de l'intérieur appartenant aux corps des ingénieurs des services techniques, des contrôleurs des services techniques, des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer.

#### **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.

Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 modifié 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.

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.

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur.

#### **Régime de travail des gardiens et concierges**

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

#### **Heures supplémentaires**

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Décret n° 2002-1247 du 4 octobre 2002 modifié 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 23 avril 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel du ministère de l'intérieur.

Arrêté du 4 octobre 2002 modifié fixant les montants de l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux agents du corps de conducteurs automobiles et chefs de garage.

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.

### **TEXTES HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Code de la santé publique.

Code du travail.

Directive-cadre européenne 89/391 du 12 juin 1989 définissant 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 n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

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.